



## **Museo delle Scienze**

Corso del Lavoro e della Scienza, n. 3 – 38122 – TRENTO (Italia)

**Gara europea a procedura aperta per l'appalto del servizio di pulizia degli immobili nella disponibilità del Museo delle Scienze a ridotto impatto ambientale e conforme ai criteri ambientali minimi (CAM) del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (D.M. 29/01/2021).**

## **Capitolato Speciale d'Appalto**

CIG: 9066900294

Trento, 18.01.2022

# Sommario

1	<b>Parte Amministrativa</b> .....	4
1.1	Oggetto del servizio (in sintesi) .....	4
1.2	Modalità di affidamento .....	4
1.3	Obblighi a carico dell'appaltatore .....	4
1.4	Documenti che fanno parte del contratto .....	4
1.5	Durata del contratto .....	5
1.6	Importo del contratto .....	5
1.7	Organizzazione del servizio, orari e tessere apri porte .....	6
1.8	Materiali e attrezzature .....	6
1.9	Direttore dell'esecuzione del contratto .....	8
1.10	Responsabile del servizio e Gestore del servizio .....	8
1.11	Variazioni contrattuali .....	9
1.12	Avvio dell'esecuzione del contratto .....	9
1.13	Sospensione dell'esecuzione del contratto .....	9
1.14	Revisione del prezzo contrattuale .....	9
1.15	Modalità di pagamento e fatturazione del contratto .....	10
1.16	Controlli sull'esecuzione del contratto .....	11
1.17	Vicende soggettive dell'appaltatore .....	11
1.18	Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto .....	11
1.19	Subappalto .....	11
1.20	Tutela dei lavoratori .....	12
1.21	Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato nell'appalto .....	12
1.22	Disposizioni per la tutela del lavoro in caso di cambio di gestione dell'appalto .....	13
1.23	Clausola sociale – Lavoratori svantaggiati .....	14
1.24	Elenco personale impiegato nei servizi di pulizie .....	14
1.25	Sicurezza .....	14
1.26	Disposizioni anti COVID – 19 .....	15
1.27	Elezione di domicilio dell'appaltatore .....	15
1.28	Trattamento dei dati personali .....	15
1.29	Garanzia definitiva .....	15
1.30	Obblighi assicurativi .....	16
1.31	Penali .....	17
1.32	Risoluzione del contratto .....	18
1.33	Recesso .....	19
1.34	Definizione delle controversie .....	19
1.35	Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari .....	19
1.36	Obblighi in materia di legalità .....	20
1.37	Spese contrattuali .....	20
1.38	Disposizioni anticorruzione .....	20
1.39	Norma di chiusura .....	20
2	<b>Parte Tecnica</b> .....	21
2.1	Generalità .....	21
2.2	Servizio di pulizia ordinaria .....	21
2.3	Interventi specialistici .....	22
2.4	Interventi per emergenza .....	22
2.5	Pulizia straordinaria e sgombero neve e spargimento di sale .....	22
2.6	Parti dell'edificio ed elementi esclusi dal canone .....	22

3	Descrizione delle attività: .....	23
3.1	Prestazioni quotidiane.....	23
3.1.1	<b>Prestazioni supplementari quotidiane (prevenzione epidemie batteriche e virali).</b> .....	<b>27</b>
3.2	Prestazioni periodiche.....	27
3.3	Attrezzature, automezzi per esecuzione pulizie ordinarie e straordinarie.....	31
3.4	Sgombero materiali.....	31
3.5	Forniture accessorie per i servizi igienici e per la neve .....	31
4	<b>APPENDICE A – Priorità dei principali interventi a chiamata.</b> .....	<b>32</b>
5	<b>APPENDICE B – Tabelle di controllo tipo</b> .....	<b>33</b>
6	Tabella sintetica interventi 1 .....	34
7	Tabella sintetica interventi 2 .....	35
8	<b>APPENDICE C – DVR Covid.</b> .....	<b>36</b>

## **1 PARTE AMMINISTRATIVA**

### **1.1 Oggetto del servizio (in sintesi).**

Il servizio riguarda le pulizie ordinarie (quotidiane e periodiche) e le pulizie straordinarie (a richiesta) sia della sede del MUSE – Museo delle Scienze, sita in Trento, Corso del Lavoro e della Scienza n. 3 (di seguito anche solo “**MUSE**”) nonché di Palazzo delle Albere, sito in Trento, Via Roberto da Sanseverino, n. 45 (di seguito anche solo “**PdA**”).

### **1.2 Modalità di affidamento.**

L'affidamento è effettuato ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e s.m. e i., mediante procedura aperta telematica previa pubblicazione di un bando di gara, attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 16 e 17 della L.p. 2 /2016, con componente economica stabilità nella misura pari al 15% e la componente tecnica all'85%.

### **1.3 Obblighi a carico dell'appaltatore.**

L'Appaltatore, nell'adempimento dell'obbligazione di erogazione del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al contratto ed a tutti i documenti che ne fanno parte integrante e sostanziale.

La stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta e completa conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivalgono, altresì, a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione della prestazione.

Le prestazioni devono essere eseguite osservando tutte le caratteristiche, le modalità e specifiche tecniche e di sicurezza indicate nel presente Capitolato nonché quelle eventualmente concordate successivamente alla sottoscrizione del contratto.

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale pattuito, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi all'erogazione delle attività oggetto del contratto medesimo, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative a eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

L'appaltatore, oltre a quanto indicato nel presente Capitolato, si impegna a: **(i)** comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni negli assetti proprietari e nella struttura organizzativa così come previsto dal presente Capitolato. Tale comunicazione deve pervenire formalmente entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'intervenuta modifica; **(ii)** consentire i controlli nei termini indicati dal presente Capitolato; **(iii)** dotare il personale di una divisa idonea alla mansione svolta e costantemente mantenuta in condizioni decorose, da indossare obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio nonché **(iv)** dotare il personale di tesserino identificativo corredato da fotografia con l'indicazione del datore di lavoro da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio.

### **1.4 Documenti che fanno parte del contratto.**

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- 1) il capitolato speciale d'appalto, parte amministrativa e parte tecnica;
- 2) l'offerta tecnica dell'appaltatore;
- 3) l'offerta economica dell'appaltatore;

- 4) il DUVRI;
- 5) in caso di R.T.I., il relativo atto costitutivo;
- 6) in caso di subappalto, la dichiarazione di subappalto resa in sede di gara, con successive indicazioni di cui all'art. 26, comma 3, della L.p. n. 2/2016.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

### 1.5 Durata del contratto.

La durata dell'appalto è prevista per 3 (tre) anni dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio del servizio, con eventuale opzione di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni.

Ove sussistano oggettive ragioni d'urgenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 32, comma 8, del D.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione ha facoltà di ordinare all'aggiudicataria l'avvio del contratto in via anticipata rispetto alla stipulazione, con apposita comunicazione da far pervenire all'aggiudicataria stessa tramite PEC.

Nelle more dell'espletamento della procedura di gara per individuare il nuovo affidatario, il soggetto affidatario, su richiesta dell'Amministrazione, è tenuto a garantire la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato alle medesime condizioni stabilite nel contratto originario per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre un periodo massimo di 12 (dodici) mesi.

### 1.6 Importo del contratto.

L'importo **annuale** presunto posto a base di gara è pari ad Euro **279.690,00** (al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge), oltre ad Euro 3.000,00 (al netto di IVA) di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del contratto e del presente Capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

L'importo derivante dalla migliore offerta presentata in sede di gara è considerato comprensivo di tutti i costi necessari a garantire il corretto espletamento del servizio secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Oltre alle **PULIZIE** ordinarie programmate, sono previsti interventi straordinari di pulizia stimati in circa 700 ore/anno di operatore al costo orario massimo di 16,92 Euro/h e interventi straordinari per **SGOMBERO NEVE** e spargimento di sale che indicativamente sono stimati in 50 ore/anno di operatore al costo orario massimo di 16,92 Euro/h. l'Amministrazione ha facoltà insindacabile di attivare o meno gli interventi straordinari. Le quantità stimate sono indicate a titolo puramente esemplificativo e non sono vincolanti per la Stazione Appaltante.

**L'unica parte fissa è il canone mensile di pulizie ordinarie (quotidiane e periodiche).**

**Tabella riepilogativa (importo presunto posto a base d'asta):**

Descrizione	U.M.	Quantità	Costo unitario	Costo totale
PULIZIE ordinarie <b>MUSE</b>	MESE	12	19.200,00 €	230.400,00 €
PULIZIE ordinarie <b>PdA</b>	MESE	12	1.800,00 €	21.600,00 €
<b>INTERVENTO ORDINARIO</b> per pulizia vetri esterni MUSE e interni della lobby MUSE	A CORPO	1	15.000,00 €	15.000,00 €

<b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> per PULIZIE extra canone	ORA	700	16,92 €	11.844,00 €
<b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> per SGOMBERO NEVE e spargimento di sale	ORA	50	16,92 €	846,00 €
<b>TOTALE senza IVA e oneri per la sicurezza</b>				<b>279.690,00 €</b>
ONERI PER LA SICUREZZA				3.000,00 €
TOTALE con ONERI PER LA SICUREZZA				282.690,00 €
TOTALE IVA				62.191,80 €
<b>TOTALE con IVA e ONERI PER LA SICUREZZA</b>				<b>344.881,80 €</b>

### 1.7 Organizzazione del servizio, orari e tessere apr porte.

L'Appaltatore deve espletare il servizio con organizzazione autonoma sia di mezzi che di tempi operativi, impiegando solo il proprio personale dipendente e/o i propri soci, e provvedere inoltre a proprie spese alla fornitura di tutto il materiale necessario, nonché delle attrezzature occorrenti.

Il servizio di pulizia giornaliero deve essere eseguito **al di fuori del normale orario di lavoro degli uffici e dell'orario di apertura al pubblico del museo tra le ore 05.00 e le ore 09.00 del mattino.**

Le **pulizie periodiche** degli spazi non occupati in modo stabile dal personale del museo, potranno essere effettuate anche in orario d'ufficio, previa intesa con l'Amministrazione.

L'Appaltatore, all'avvio del contratto dovrà ritirare le **tessere magnetiche** abilitate all'apertura delle porte controllate da serratura elettronica. Tali tessere sono nominative e per questo l'Appaltatore deve produrre la lista dei nomi degli addetti per i quali è richiesta la tessera di accesso per l'effettuazione del servizio. In caso di **sostituzione di un addetto**, l'Appaltatore sarà autorizzato a passare la tessera magnetica dell'incaricato precedente solo previa autorizzazione dell'Amministrazione. L'Appaltatore dovrà fornire agli addetti una **custodia porta-badge di tipo rigido**, al fine di evitare che le tessere vengano piegate, rovinare o spezzate durante il servizio. In caso di **smarrimento o furto delle tessere**, l'Appaltatore dovrà informare immediatamente l'Amministrazione e presentare la denuncia alle autorità competenti.

### 1.8 Materiali e attrezzature.

Tutte le attrezzature, i materiali ed i prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio sono forniti dall'Appaltatore e devono possedere tutti i requisiti di legge.

I materiali igienici devono avere le caratteristiche adeguate ai distributori esistenti e a quelli che verranno installati nel corso dell'appalto. In caso di applicazioni di sistemi specifici di asciugatura l'Appaltatore è tenuto a fornire senza interruzioni il relativo materiale di ricambio.

L'Appaltatore deve eseguire a "ciclo continuo" il controllo e, all'occorrenza, il rifornimento dei dispositivi igienici.

L'Appaltatore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio, in particolare deve: **(i)** garantire sempre, presso l'Amministrazione, uno stock minimo dei materiali di cui sopra quale "scorta di emergenza"; **(ii)** prevedere dei meccanismi atti a garantire l'immediato reintegro dei materiali in modo tale che non venga intaccato lo stock di cui al punto precedente.

L'Appaltatore durante lo svolgimento del servizio deve utilizzare preferibilmente prodotti classificati come "concentrati". Questi prodotti devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o

apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dal personale operativo.

Tutti i prodotti per l'igiene devono essere conformi ai “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile”, approvati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare di data 29 gennaio 2021, nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite dal D.M. 29 gennaio 2021.

I prodotti di pulizia devono essere di prima qualità, di odore non sgradevole e atti a garantire la salvaguardia dell'ambiente. Non potranno in alcun modo essere utilizzati prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Tutti i prodotti di pulizia utilizzati all'interno degli immobili devono rispettare quanto di seguito elencato:

**(a)** i prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'Appaltatore per le pulizie ordinarie, nonché i prodotti classificati come concentrati devono essere conformi alle specifiche tecniche di cui al paragrafo (D), lett. a) del D.M. 29 gennaio 2021 (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021) che definisce i Criteri Ambientali Minimi (CAM) dei detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie;

**(b)** I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della Salute e conformi alle specifiche tecniche di cui al paragrafo (C), lett. c) punto n. 4 del D.M. 29 gennaio 2021 (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021) che definisce i Criteri Minimi Ambientali (CAM) dei prodotti disinfettanti nonché il protocollo per favorirne un uso sostenibile

**(c)** I prodotti specifici per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, smacchiatori ecc., devono essere conformi alle specifiche tecniche di cui al paragrafo (E), lett. a) del D.M. 29 gennaio 2021 (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021) che definisce i Criteri Ambientali Minimi (CAM) dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie.

**(d)** I prodotti in carta tessuto devono essere conformi alle specifiche tecniche di cui al paragrafo (F), lett. a) del D.M. 29 gennaio 2021 (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021) che definisce i Criteri Ambientali Minimi (CAM) dei prodotti in tessuto carta per l'igiene personale.

L'Appaltatore deve fornire all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio l'elenco dei prodotti utilizzati nell'esecuzione del servizio e la dichiarazione in ordine alla conformità dei prodotti ai CAM di cui sopra.

L'Amministrazione si riserva di richiedere all'Appaltatore la dimostrazione di quanto dichiarato e di effettuare prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificarne le caratteristiche e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni. In caso di riscontro di irregolarità documentata le spese di laboratorio sostenute per le verifiche sono poste a carico dell'appaltatore. L'elenco deve essere aggiornato in caso di modifiche in corso di esecuzione.

I prodotti di pulizia devono essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta, curando le modalità di stoccaggio in modo da prevenire possibili fuoriuscite accidentali di liquidi.

È fatto assoluto divieto di usare prodotti tossici e/o corrosivi.

In caso di situazioni eccezionali e/o di esigenze di pulizie specifiche che comportino l'utilizzo di prodotti mirati, devono essere valutate con l'Amministrazione le modalità di intervento più opportune anche ai fini della preventiva autorizzazione all'uso di tali prodotti.

Potrà essere richiesta la sostituzione di eventuali prodotti che risultino fastidiosi e/o sgradevoli all'olfatto e che creano disagio agli occupanti i locali.

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nei corrispettivi dei servizi) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc..

L'appaltatore deve utilizzare macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, adeguate alle più moderne tecniche di lavoro, al fine di assicurare una sempre maggiore qualità del servizio.

Tutte le attrezzature e le macchine utilizzate devono essere perfettamente efficienti e conformi a quanto stabilito dalle vigenti normative e l'Appaltatore ne è direttamente responsabile. Sulle stesse devono essere applicate targhette o adesivi indicanti la proprietà dell'Appaltatore che, pertanto diviene responsabile della loro custodia.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di danni o furti delle macchine, attrezzature e prodotti d'uso lasciati all'interno dell'immobile o degli uffici museali.

Resta a carico dell'Amministrazione la sola fornitura dell'acqua e della corrente elettrica necessaria all'espletamento del servizio.

### **1.9 Direttore dell'esecuzione del contratto.**

Responsabile del Procedimento (RUP) nomina il Direttore dell'esecuzione del contratto che assume i compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale, nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni contrattuali secondo quanto stabilito dall'art. 16 e seguenti del D.M. 49/2018.

Il Direttore dell'esecuzione può avvalersi di incaricati a cui può affidare per iscritto una o più delle attività di propria competenza.

### **1.10 Responsabile del servizio e Gestore del servizio.**

L'Appaltatore deve nominare un Responsabile del servizio quale referente nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento del Gestore del servizio, dotato di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto. Tale figura è inoltre responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Prima dell'avvio del servizio dovrà essere comunicato all'Amministrazione il suo nominativo, indirizzo, numero telefonico, numero di cellulare e indirizzo di posta elettronica. Qualora l'appaltatore dovesse trovarsi nella necessità di sostituire il Responsabile del servizio, deve darne tempestivamente comunicazione all'Amministrazione.

L'appaltatore dovrà nominare anche un Gestore del servizio, diverso dal Responsabile del servizio di cui sopra, che avrà il compito di supportare l'Amministrazione negli aspetti di tipo tecnico/operativo. Prima dell'avvio del servizio dovrà essere comunicato all'Amministrazione il suo nominativo, indirizzo, numero telefonico, numero di cellulare e indirizzo di posta elettronica. Il Gestore del servizio dovrà essere reperibile ininterrottamente nell'arco temporale 8 – 18 dal lunedì al sabato per tutta la durata dell'affidamento. Qualora l'appaltatore dovesse trovarsi nella necessità di sostituire il Gestore del servizio, dovrà darne tempestivamente comunicazione all'Amministrazione.

In caso di inadempimenti degli obblighi stabiliti dal presente articolo verranno applicate le penali di cui al punto 1.31 del presente Capitolato.



### **1.11 Variazioni contrattuali.**

In base alle norme vigenti l'Appaltatore è tenuto ad assoggettarsi a variazioni della prestazione contrattuale entro i limiti del 20% in più o in meno di quella originaria di contratto.

Tale variazione contrattuale nei limiti del 20% verrà formalizzata con apposita nota dell'Amministrazione, previa assunzione del provvedimento di impegno di spesa, alle stesse condizioni del contratto originario.

La variazione contrattuale oltre i limiti del 20% verrà formalizzata con specifico atto aggiuntivo, previa assunzione del provvedimento di impegno di spesa.

Le modifiche contrattuali sono disciplinate dall'art. 27 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e s.m. e i.

### **1.12 Avvio dell'esecuzione del contratto.**

Al fine di dare avvio all'esecuzione del contratto, il Direttore dell'esecuzione del contratto, redige apposito Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'appaltatore. Il Verbale viene redatto **in doppio esemplare firmato** dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dall'appaltatore.

Il servizio, ad avvenuta stipulazione del contratto, ha inizio a decorrere dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, contenente il dettaglio della consistenza degli immobili dell'Amministrazione, preso in carico dall'appaltatore.

L'appaltatore, controfirmando per accettazione il Verbale di avvio dell'esecuzione, viene costituito custode dei beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura e a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

In detto Verbale verrà anche attestata, da parte dell'appaltatore, la presa in consegna delle chiavi e dei codici d'allarme assumendosi conseguentemente la responsabilità di custodirli per tutta la durata dell'appalto e di risponderne direttamente all'Amministrazione in caso di smarrimento e/o sottrazione da parte di terzi.

### **1.13 Sospensione dell'esecuzione del contratto.**

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

### **1.14 Revisione del prezzo contrattuale.**

Le condizioni economiche in base alle quali è effettuato l'affidamento rimarranno ferme per il primo anno durata del contratto, secondo quanto stabilito all'atto di aggiudicazione, senza che l'appaltatore abbia nulla di ulteriore da pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

A partire dal secondo anno di decorrenza del contratto, su richiesta dell'Appaltatore, potrà essere riconosciuto l'aggiornamento annuale dei prezzi contrattuali con decorrenza a partire dal mese successivo alla protocollazione della relativa richiesta.

L'amministrazione si riserva di applicare d'ufficio l'aggiornamento annuale dei prezzi contrattuali in caso di variazione ISTAT negativa.

La revisione del prezzo contrattuale verrà calcolata sulla base del 75% della variazione percentuale dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (variazione dei valori mensili) secondo i dati ISTAT, riferita al mese di protocollazione della domanda, rispetto allo stesso mese dell'anno precedente. La variazione percentuale come sopra definita e da applicare al corrispettivo viene arrotondata per eccesso o per difetto al secondo decimale a seconda che il terzo sia superiore a 5 (cinque) oppure inferiore o uguale a 5 (cinque) e viene riconosciuta a partire dal mese successivo alla relativa richiesta per il corrispettivo successivamente maturato e non ancora fatturato.

### **1.15 Modalità di pagamento e fatturazione del contratto.**

La Stazione appaltante provvede a pagamento del corrispettivo spettante all'Appaltatore con cadenza mensile, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 1.19, co. 3, in relazione al pagamento diretto del subappaltatore.

**Si informa che ai fini del pagamento a titolo di acconto o di saldo all'appaltatore /subappaltatore, in fase esecutiva del contratto, troverà applicazione quanto stabilito dall'art. 33 della Legge Provinciale 2/2016 in materia di correttezza retributiva, dal relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. e dalla disciplina attuativa.**

Il pagamento delle singole rate del corrispettivo sopra indicato avviene secondo le seguenti modalità:

- presentazione da parte dell'appaltatore della documentazione comprovante l'effettuazione della parte di servizio relativa al periodo di riferimento e indicazione del relativo importo;
- accertamento – entro il termine massimo di 30 giorni – da parte della Stazione appaltante della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto a quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara;
- all'esito positivo dell'accertamento, verifica di conformità o stato avanzamento lavori, il Responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento o altro documento idoneo ai fini della contestuale emissione della fattura da parte dell'appaltatore.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla verifica di conformità o stato avanzamento lavori, con emissione di certificato di pagamento o altro documento idoneo, con contestuale emissione della fattura.

Il pagamento avverrà al netto della ritenuta dello 0,50 per cento di cui all'art. 30, comma 5-bis del D.lgs. 50/2016 e s.m. e i.

Il pagamento della rata a saldo del corrispettivo e lo svincolo della ritenuta dello 0,50 per cento sono subordinati alla verifica della conformità accertata dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal Responsabile unico del procedimento entro 6 (sei) dall'ultimazione della prestazione.

Tale pagamento avverrà entro 30 giorni dalla verifica di conformità con emissione del certificato di pagamento o altro documento idoneo con contestuale emissione di fattura elettronica da parte dell'appaltatore.

L'Amministrazione non risponde dei ritardi di pagamento conseguenti alla ritardata emissione delle fatture elettroniche rispetto all'esito delle singole verifiche di conformità o stati avanzamento lavori e dei certificati di pagamento o altri documenti idonei, stante il divieto per la Pubblica Amministrazione di procedere al pagamento di corrispettivi in assenza di fattura elettronica.

Le parti danno reciprocamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

In conformità all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In conformità all'art. 30, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al precedente comma 5, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'appaltatore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, ferma restando la sussistenza dei requisiti di qualificazione, eventuali modificazioni alle parti o alle percentuali di esecuzione dei servizi, rispetto alle parti o quote di servizio indicate in sede di gara o in sede di stipulazione del contratto, devono essere comunicate tempestivamente alla stazione appaltante mediante l'invio dell'atto di modifica redatto nelle stesse forme dell'atto in cui sono contenute le indicazioni originarie; la stazione appaltante

procede all'eventuale autorizzazione alla modificazione e conseguentemente non è richiesta la stipulazione di atto aggiuntivo al contratto. La mancata produzione dell'atto di modifica delle quote di partecipazione al raggruppamento sospende il pagamento del corrispettivo, senza diritto per l'appaltatore al riconoscimento di interessi o altri indennizzi.

La stazione appaltante procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della garanzia prestata dall'appaltatore per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità con esito positivo. La verifica di conformità deve avere luogo non oltre 6 (sei) mesi dall'ultimazione delle prestazioni.

#### **1.16 Controlli sull'esecuzione del contratto.**

La stazione appaltante ha il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'appaltatore, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibili dette attività di verifica.

La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore è chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, fermo restando l'applicazione delle penali di cui al punto 1.31.

La stazione appaltante, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto.

#### **1.17 Vicende soggettive dell'appaltatore.**

Con riferimento alle vicende soggettive dell'appaltatore, di cui all'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante prende atto della modificazione intervenuta con apposito provvedimento, verificati i requisiti richiesti dalla legge.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese si applicano i commi 17 e 18 dell'art. 48 del D.Lgs n. 50/2016.

#### **1.18 Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto.**

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016.

Ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitorie. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

La stazione appaltante non accetta in alcun caso cessioni di credito per gli importi di contratto relativi a prestazione che l'Appaltatore intende subappaltare ai sensi dell'art. 26, comma 12, della legge provinciale n. 2/2016.

#### **1.19 Subappalto.**

In conformità a quanto previsto dall'art. 26 della legge provinciale n. 2/2016, è ammesso il subappalto.

L'appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopracitato art. 26 della legge provinciale n. 2/2016, pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto

non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 6, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante procede al pagamento diretto al subappaltatore della parte degli importi delle prestazioni dallo stesso eseguite procedendo come segue:

- a) durante l'esecuzione delle prestazioni l'appaltatore comunica, ai fini dell'emissione del certificato di pagamento della rata in acconto dell'appalto, la proposta di pagamento diretto al subappaltatore con l'indicazione dell'importo delle prestazioni affidate in subappalto effettivamente eseguite nel periodo considerato nello stato di avanzamento dei servizi;
- b) entro dieci giorni dalla fine delle prestazioni del subappalto, l'appaltatore comunica la proposta di pagamento diretto al subappaltatore con l'indicazione della data iniziale e finale del medesimo subappalto, nonché dell'importo delle prestazioni affidate in subappalto effettivamente eseguite;
- c) il subappaltatore trasmette alla stazione appaltante la fattura relativa alle prestazioni eseguite;
- d) la stazione appaltante verifica la regolarità del subappaltatore nei confronti degli enti previdenziali ed assicurativi, attestata nel DURC, in ragione dell'avanzamento delle prestazioni ad esso riferite e registrate nei documenti attestanti l'avvenuta esecuzione. Ai fini del pagamento del saldo del contratto di subappalto, la stazione appaltante accerta anche la regolarità retributiva del subappaltatore.

L'elenco prodotto dall'appaltatore prima della stipula del contratto e recante l'indicazione di tutte le prestazioni, con i relativi importi, che lo stesso intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti nelle prestazioni e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto, viene utilizzato dalla stazione appaltante per i controlli di competenza.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge provinciale n. 2/2016, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante le eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente. La stazione appaltante controlla i contratti stipulati dall'appaltatore con i subappaltatori e i subcontraenti, per le finalità della legge n. 136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante i dati relativi a tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, con il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto della prestazione affidata e la dichiarazione che non sussiste, nei confronti dell'appaltatore, alcun divieto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lettera c bis), del D. Lgs. n. 50/2016.

### **1.20 Tutela dei lavoratori.**

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

### **1.21 Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato nell'appalto.**

Fermo restando quanto previsto dal punto 1.22 del presente Capitolato, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L.P. n. 2/2016 e s.m. e della deliberazione di Giunta provinciale n. 1796 di data 14 ottobre 2016, trovano applicazione le disposizioni economico-normative non inferiori a quelle previste dal

**CCNL PER LE LAVORATRICI E I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO UNITAMENTE ALLA INTEGRATIVA PROVINCIALE.** Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti da società cooperative.

Le predette condizioni normative riguardano unicamente le seguenti voci: **(a)** minimi retributivi CCNL e CCPL; **(b)** mensilità aggiuntive CCNL e CCPL; **(c)** maggiorazione per lavoro straordinario, festivo notturno e supplementare; **(d)** eventuali premi di risultato previsti da CCNL e CCPL; **(e)** trattamento economico per malattia, infortunio e maternità; **(f)** ROL ed ex festività nonché **(g)** modalità di cambio appalto.

L'eventuale differenza retributiva derivante dall'applicazione del CCNL ed eventuale CCPL di riferimento formerà una quota (c.d. "indennità appalto") che è riconosciuta per l'intero periodo di svolgimento del servizio affidato in appalto, oggetto del presente Capitolato. Gli istituti contrattuali quali 13esima, 14esima e TFR maturano pro-quota in riferimento alla durata delle prestazioni in appalto.

Qualora i minimi retributivi dei contratti di riferimento individuati vengano rideterminati successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e vengano incrementati, l'indennità di appalto non verrà incrementata. Qualora durante l'appalto, l'appaltatore, che applica CCNL o CCPL diverso da quello di riferimento, veda incrementare i minimi retributivi per effetto dei rinnovi contrattuali, assorbirà gli incrementi fino a concorrenza della determinazione dell'appalto.

L'appaltatore deve garantire, in relazione ai lavoratori addetti al servizio, il regolare versamento dei contributi assicurativi, previdenziali e di quelli dovuti agli enti bilaterali previsti dalla normativa vigente, nonché i trattamenti economici previsti dal CCNL e dagli accordi territoriali applicabili. Nel caso in cui i predetti versamenti non siano stati effettuati l'Amministrazione procede a norma dell'art. 30 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m. e i.

#### **1.22 Disposizioni per la tutela del lavoro in caso di cambio di gestione dell'appalto.**

Ai sensi dell'art. 32, comma 4, della L.p. 2/2016, l'Appaltatore è tenuto a garantire la continuità dei rapporti di lavoro, in essere al momento del subentro, del personale già impiegato nei servizi oggetto di gara, ferma restando la facoltà di armonizzare successivamente l'organizzazione del lavoro, previo confronto sindacale. In questo caso l'assunzione è effettuata garantendo a ciascun dipendente le condizioni economiche, come definite dalla contrattazione nazionale collettiva di lavoro e dalla contrattazione integrativa – con riguardo alla retribuzione complessiva – nonché dal contratto individuale di lavoro – con riguardo all'anzianità e al monte ore di lavoro –, esistenti alla data del 30 novembre 2021. È fatta salva l'applicazione di previsioni della contrattazione collettiva, se più favorevoli. A tal fine è allegata al presente capitolato la tabella "Elenco del personale" (Allegato D).

Le assunzioni sono effettuate in misura inferiore rispetto al numero di dipendenti come sopra individuato nel caso in cui detta riduzione sia giustificata, in sede di verifica di congruità dell'offerta, con riguardo ad innovazioni tecnologiche oppure alla disponibilità di personale dipendente dell'offerente che potrebbe essere destinato all'esecuzione dell'appalto senza essere distolto da altre attività dell'appaltatore, in relazione a quanto indicato in offerta. La documentazione prodotta in sede di gara ed eventualmente anche quella prodotta a giustificazione in sede di verifica della congruità dell'offerta costituisce precisa obbligazione contrattuale. In questi casi l'aggiudicatario effettua, entro 30 (trenta) giorni dalla stipulazione del contratto, un esame congiunto con le organizzazioni sindacali provinciali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, con le rappresentanze sindacali aziendali e le rappresentanze sindacali unitarie, se presenti, per la verifica del trattamento garantito al personale impiegato nell'appalto precedente, a qualsiasi titolo, anche come socio lavoratore. Fermo restando quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 32 della Lp. n. 2/2016, il confronto assume a oggetto le esigenze tecnico-organizzative dell'impresa subentrante in relazione all'appalto da gestire, contemperando le esigenze di stabilità occupazionale del personale impiegato nella gestione uscente

e le condizioni contrattuali da applicare ai lavoratori assunti. L'accordo tra le parti può essere assunto anche in deroga a quanto previsto dal comma 4 bis dell'art. 32 della L.p. n. 2/2016 ed è trasposto in un verbale sottoscritto dalle parti medesime. In caso di dissenso, le parti redigono un verbale di mancato accordo in cui, tra l'altro, l'aggiudicatario indica i motivi in virtù dei quali assume il personale impiegato nell'appalto precedente in misura inferiore rispetto al numero di dipendenti individuato negli atti di gara. In entrambi i casi, l'aggiudicatario invia copia del verbale all'amministrazione aggiudicatrice.

L'appaltatore, al fine di consentire il rispetto di quanto previsto da questo articolo anche nel prossimo affidamento, è tenuto a trasmettere all'Amministrazione, a mezzo di posta elettronica certificata, in forma anonima, le informazioni, anche con riguardo ad eventuali cause di lavoro in essere, relative al proprio personale dipendente, compresi i soci lavoratori, impiegato nell'esecuzione dell'appalto, attraverso la compilazione dell'"Elenco del personale", recante i dati contenuti nella "Tabella personale impiegato" allegata al presente capitolato. L'elenco è formato con riferimento alla data indicata nella richiesta dell'Amministrazione.

### **1.23 Clausola sociale – Lavoratori svantaggiati.**

L'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire il contratto anche con l'impiego di lavoratori svantaggiati appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 della L. 381/1991, che possono lavorare nella Provincia autonoma di Trento, in base a specifici programmi di recupero e inserimento lavorativo. Il numero minimo di persone svantaggiate che dovranno essere impiegate durante l'esecuzione del contratto è stabilito nella misura minima del 30% delle unità lavorative complessivamente impiegate e delle ore complessivamente eseguite o nel maggior numero di unità lavorative appartenenti alle categorie svantaggiate che il concorrente si è impegnato a impiegare in sede di presentazione dell'offerta.

Le unità di personale svantaggiato precisate sopra, dovranno essere mantenute invariate o al più incrementate durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso di applicazione della clausola di imposizione di cui al comma 2 dell'art. 32 della L.p. n. 2/2016, il rispetto della presente clausola avverrà in modo compatibile con tale adempimento, attuandola alla prima occasione possibile nell'ambito del naturale ricambio del personale impiegato nello svolgimento dell'appalto.

L'Appaltatore è tenuto ad applicare a favore dei lavoratori svantaggiati le condizioni economiche-normative di cui ai precedenti paragrafi.

### **1.24 Elenco personale impiegato nei servizi di pulizie**

**Prima dell'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco del personale impiegato nei servizi di pulizia (giornaliera, periodica e straordinaria) con l'indicazione degli orari assegnati ad ogni singola unità lavorativa. Tale elenco dovrà essere aggiornato e reinviato al Museo qualora vi siano variazioni in corso d'opera.**

L'Appaltatore deve inoltre comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo e i recapiti del **Referente** a cui il Museo potrà rivolgersi per **comunicazioni, informazioni e richieste**. Tale referente dovrà possedere i requisiti tecnico-professionali di cui all'art. 2 del D.M. 274/1997.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'attuazione delle disposizioni e normative in materia di avviamento al lavoro.**

### **1.25 Sicurezza.**

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri soci, dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m..

L'appaltatore si impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

#### **1.26 Disposizioni anti COVID – 19.**

Per l'esecuzione del servizio oggetto di questo capitolato speciale d'appalto, l'Appaltatore è tenuto ad applicare le vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, conseguenti all'adozione dei protocolli statali e provinciali in materia, come stabilito nel DUVRI.

I costi diretti derivanti dall'applicazione di dette misure sono riconosciuti dall'Amministrazione aggiudicatrice all'appaltatore quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il periodo di applicazione delle stesse. Mediante modifica del contratto in corso di esecuzione, ai sensi dell'art. 27, comma 2 lett. a) della Legge provinciale n. 2/2016.

Non sono riconosciuti all'operatore economico indennizzi o risarcimenti per l'eventuale protrazione del termine contrattuale a seguito dell'applicazione delle predette misure di prevenzione.

Fino a diversa determinazione della Provincia, su proposta del direttore dell'esecuzione, ove previsto, il responsabile del procedimento può riconoscere un aumento degli oneri aziendali per la sicurezza nelle spese generali secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 29 maggio 2020.

#### **1.27 Elezione di domicilio dell'appaltatore.**

L'appaltatore deve indicare nel contratto di appalto una sede/recapito sul territorio provinciale, dove eleggerà il proprio domicilio, anche ai sensi dell'art. 47 del codice civile, nel caso in cui tale sede/recapito non corrispondesse alla sede legale.

#### **1.28 Trattamento dei dati personali.**

In relazione all'appalto affidato, Titolare del trattamento è il MUSE – Museo delle Scienze, e l'appaltatore è tenuto al rispetto della disciplina contenuta nel Regolamento UE 27/04/2016, n. 2016/679. Non ravvisandosi per il presente affidamento i presupposti di cui all'art. 28 del regolamento medesimo, l'appaltatore non è nominato Responsabile del trattamento dei dati.

#### **1.29 Garanzia definitiva.**

Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta della stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione è effettuata a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Nel caso di integrazione del contratto, l'appaltatore deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.

La garanzia definitiva dovrà essere conforme allo schema tipo 1.2 o 1.2.1 allegato al D.M. n. 31 di data 19 gennaio 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico. Ai fini di semplificazione delle procedure alla Stazione appaltante dovrà essere consegnata la sola scheda tecnica 1.2 o 1.2.1 allegata al medesimo decreto ministeriale, accompagnata da un'apposita appendice riportante la seguente clausola: "Il Foro competente in caso di controversia fra il Garante e l'Amministrazione appaltante è quello di Trento". Tale scheda tecnica dovrà riportare alla voce "Stazione appaltante" i dati del MUSE – Museo delle Scienze per la fase di esecuzione del contratto (con particolare riferimento all'indirizzo pec). Tale

scheda è opportuno riporti alla voce “Descrizione opera/servizio/fornitura”, oltre alla descrizione del servizio, anche il codice CIG.

La stazione appaltante non accetta garanzie definitive non conformi allo Schema tipo sopracitato: condizioni ulteriori rispetto a quelle previste dallo Schema tipo 1.2 o 1.2.1 del D.M. n. 31/2018 non sono accettate dall'Amministrazione. Laddove queste condizioni ulteriori fossero destinate a disciplinare esclusivamente il rapporto tra garante e contraente (ad es. deposito cautelativo) devono recare una clausola espressa di non opponibilità alla stazione appaltante.

### **1.30 Obblighi assicurativi.**

L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'affidamento del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

L'appaltatore pertanto espressamente solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni, diretti o indiretti, eventualmente subiti da persone o cose, sia dell'Amministrazione, sia dell'appaltatore, sia di terzi e verificatisi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del servizio. L'amministrazione è pertanto espressamente esentata da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'appaltatore è ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni ed ammanchi.

L'appaltatore si impegna a tenere sollevata l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità relativa ai danni che, in conseguenza del lavoro di cui alla presente prestazione, dovessero derivare a cose anche appartenenti all'Amministrazione, a persone alle dipendenze dell'Amministrazione e/o utenti e loro cose e/o mezzi.

A tal fine l'appaltatore è tenuto a sottoscrivere con primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata dell'affidamento, prima dell'avvio del servizio, apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.). La polizza deve indicare l'attività oggetto dell'appalto, compreso l'esercizio di tutte le attività complementari, preliminari ed accessorie alla principale.

I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T. / R.C.O. non devono essere inferiori ai seguenti:

- R.C.T.: Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per ogni sinistro, sia per danni a persone che a cose;
- R.C.O.: Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per sinistro, con il limite di Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per persona infortunata.

La polizza deve soddisfare le seguenti condizioni: **(a)** la Compagnia di assicurazione riconosce la qualifica di Terzo a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro e/o lavoratori parasubordinati (D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124; D.Lgs. 23 febbraio 2000 n. 38). La qualifica di Terzo si estende anche all'Amministrazione ed ai suoi prestatori di lavoro, ed a chiunque operi nell'ambito delle attività oggetto dell'affidamento, compresi i relativi dipendenti; **(b)** l'assicurazione comprende la responsabilità civile personale di ciascun “prestatore di lavoro e/o lavoratori parasubordinati” e vale per i danni determinati da colpa grave dell'Assicurato nonché da dolo o colpa grave delle persone delle quali deve rispondere, anche se non dipendenti, purché operanti nell'ambito delle attività dell'assicurato; **(c)** l'assicurazione vale per i danni ai locali e strutture ove si eseguono i servizi ed alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dei servizi; **(d)** in caso di subappalto del servizio, la Compagnia riconosce la qualifica di assicurato anche alle Imprese subappaltatrici; **(e)** qualora l'appaltatore sia un raggruppamento temporaneo di Imprese, le stesse garanzie prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche in danni causati dalle Imprese mandanti.



Deve essere espressamente prevista da parte della Compagnia di Assicurazione la rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione e/o i suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati.

Nel caso in cui l'appaltatore disponga già di copertura assicurativa che contenga le garanzie richieste dal presente articolo, potrà eventualmente avvalersene, presentando copia della polizza, corredata da atto di appendice rilasciato dalla Compagnia assicuratrice e contenente tutte le precisazioni di cui sopra.

Nel caso in cui la polizza venga sottoscritta per periodi inferiori alla durata del contratto, la stessa deve essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale dando prova dell'avvenuto pagamento, tassativamente entro i termini della scadenza annuale della polizza. In caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali, l'Amministrazione comunale, fermo la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, potrà farsi carico del pagamento dei premi di rinnovo, salvo rivalersi sull'affidatario mediante incameramento parziale della cauzione definitiva, compresi gli interessi di mora conseguenti.

Copia della polizza deve essere consegnata alla stazione appaltante prima dell'avvio del servizio.

La mancata trasmissione della copia della polizza prima dell'avvio del servizio comporta l'impossibilità di procedere all'avvio dello stesso. In tal caso, previa diffida, l'Amministrazione aggiudica il servizio al concorrente che segue in graduatoria, fatto salvo l'incameramento della cauzione provvisoria presentata, con riserva di richiedere il risarcimento degli eventuali altri danni subiti.

Nel caso in cui la stipulazione del contratto sia stata precedente all'avvio del servizio, la mancata produzione della polizza assicurativa, nei termini di cui sopra, comporta, previa diffida, la risoluzione del contratto per grave inadempimento e l'incameramento della cauzione definitiva.

L'appaltatore si impegna inoltre a verificare in contraddittorio con l'Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni alla polizza.

L'appaltatore risponde nei confronti dell'Amministrazione in caso di responsabilità accertata per sottrazione di beni.

### **1.31 Penali.**

Salvo in caso d'inadempimento imputabile all'Amministrazione ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, l'Amministrazione si riserva di applicare:

- una penale tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille del corrispettivo totale a canone dovuto nel mese di riferimento, a suo insindacabile giudizio, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati nella diffida per la rimozione dell'inadempimento contestato per iscritto dall'Amministrazione. L'entità della penalità sarà proporzionale alla gravità dell'inadempimento, fino ad un massimo del 30% del corrispettivo mensile.
- nel caso di ritardi relativi agli interventi richiesti con Priorità (cfr. Appendice A): **(i)** 500,00 Euro/giorno per ritardo intervento "Priorità 1" ed eventuali danni relativi nonché **(ii)** 100,00 Euro/giorno per ritardo intervento "Priorità 2" ed eventuali danni relativi.
- nel caso di inadempimenti, successivi ad una prima diffida, relativi a singole prestazioni del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di fare eseguire da altre ditte i lavori non eseguiti o eseguiti in maniera non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute, il risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale. Nel caso di recidiva si potrà applicare quanto previsto al successivo punto 1.32 (Risoluzione del contratto);

L'Amministrazione può, nel rispetto della normativa fiscale, compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva o delle eventuali altre garanzie rilasciate dall'Appaltatore, senza il bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di contestazione dell'adempimento da parte dell'Amministrazione, l'Appaltatore deve comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, possono essere applicate all'Appaltatore le penali di cui ai commi precedenti, dall'inizio dell'inadempimento.

L'Amministrazione può applicare all'appaltatore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto. L'Appaltatore prede atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. In particolare, per quanto riguarda l'inadempimento per mancata / parziale prestazione del servizio di pulizia, l'Appaltatore dovrà provvedere immediatamente ai necessari interventi di ripristino al fine di garantire lo standard qualitativo del servizio nei termini contrattuali, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto può trovare applicazione quanto previsto al successivo punto 1.32 (Risoluzione del contratto).

### **1.32 Risoluzione del contratto.**

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.lgs. n. 50/2016 nei seguenti casi: **(i)** frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate; **(ii)** ingiustificata sospensione del servizio; **(iii)** cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione dell'art. 29 del presente Capitolato; **(iv)** subappalto non autorizzato; **(v)** il non aver iniziato o concluso l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dall'Amministrazione; **(vi)** mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi; **(vii)** riscontro, durante le verifiche eseguite dall'Amministrazione, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocimento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine all'Amministrazione stessa; **(viii)** applicazioni di penali tali da superare il limite previsto dall'art. 27 del presente Capitolato; **(ix)** il venir meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto; **(x)** utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati ed alle altre condizioni stabilite; **(xi)** mancato rispetto ripetuto degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; **(xii)** mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy; **(xiii)** qualora il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.lgs. 50/2016 e s.m. e i, abbia accertato, in corso d'opera, che le prestazioni oggetto di contratto non sono svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avalimento; **(xiv)** mancata presentazione di copia della polizza assicurativa prima dell'avvio del servizio o successivo mancato rinnovo; **(xv)** violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento dell'Amministrazione; **(xvi)** inadempimento degli obblighi derivanti dall'articolo "Disposizioni per la tutela del lavoro in caso di cambio gestione dell'appalto" di cui al presente Capitolato.

Avvenuta la risoluzione del contratto, è diritto dell'Amministrazione avvalersi, anche a titolo di risarcimento del danno, sulla cauzione di cui al presente Capitolato, fatto sempre salvo il risarcimento a suo favore per il maggior danno subito e per la necessità di procedere ad un nuovo affidamento.

Il corrispettivo dovuto per il servizio reso fino a quel momento viene liquidato solo nel momento in cui, incamerata la cauzione, l'Amministrazione dichiara non sussistere ulteriori danni. In caso contrario l'Amministrazione può trattenere tutto o parte del corrispettivo medesimo a titolo di totale o parziale soddisfazione dei maggiori danni subiti così come quantificati dall'Amministrazione stessa.

Non potranno essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali l'Amministrazione non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'appaltatore.

### **1.33 Recesso.**

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **1.34 Definizione delle controversie.**

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.

È escluso l'arbitrato ed è vietato in ogni caso il compromesso.

### **1.35 Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.**

L'appaltatore, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m..

L'appaltatore deve inserire nei contratti stipulati con privati subappaltatori o fornitori di beni e servizi le seguenti clausole, ai sensi della legge 136/2010 e s.m.:

**“Art. [●] (Obblighi del subappaltatore/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari).**

I. L'impresa [●], in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa [●] nell'ambito del contratto sottoscritto con il MUSE – Museo delle Scienze, identificato con il CIG n. 9066900294, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

II. L'impresa [●], in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa [●], si impegna a dare immediata comunicazione al Muse – Museo delle Scienze della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

III. L'impresa [●], in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa [●], si impegna ad inviare copia del presente contratto al MUSE – Museo delle Scienze.”.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo per la provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La stazione appaltante verifica i contratti sottoscritti tra l'appaltatore ed i subappaltatori e i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto.

Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal contratto. L'appaltatore comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine l'appaltatore deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti,

dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche.

Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara ed il codice unico progetto.

### **1.36 Obblighi in materia di legalità.**

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.

L'appaltatore inserisce nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto, la seguente clausola:

“Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il subappaltatore/subcontraente si impegna a riferire tempestivamente al Muse – Museo delle Scienze ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente”.

### **1.37 Spese contrattuali.**

L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

### **1.38 Disposizioni anticorruzione.**

Nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato vanno rispettati gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento approvato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*) e visibile sul sito istituzionale della stazione appaltante, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **1.39 Norma di chiusura.**

L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'affidamento del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

Alla fine del rapporto contrattuale l'appaltatore è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di avvio dell'esecuzione redatto al momento della consegna iniziale e alle variazioni intercorse successivamente della consistenza dei beni/immobili, con le modalità concordate con l'Amministrazione.

Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dall'Amministrazione e dall'appaltatore, in un apposito Verbale di Riconsegna.

Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione debba dismettere uno o più immobili o porzioni degli stessi, si opererà come previsto per la riconsegna finale.

L'appaltatore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni e i dati nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

## 2 PARTE TECNICA.

### 2.1 Generalità.

Tutte le attività di pulizia in appalto sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- **Pulizia ordinaria programmata**, inclusa nel **canone mensile**: interventi a carattere periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ..., annuale);
- **Pulizia straordinaria, extra canone, per interventi richiesti** e/o preventivamente autorizzati dalla Stazione appaltante.

Il Piano di Pulizia programmata, con la descrizione delle attività previste, le relative periodicità, le modalità di esecuzione delle stesse, le prescrizioni tecniche relative al personale impiegato e le misure di sicurezza da adottare per prevenire il rischio di incidenti agli addetti, agli utenti e all'immobile entro cui si opera, è dettagliatamente descritto nel capitolo 3.

Tutti i servizi che possono arrecare grave interferenza con la normale operatività del museo, dovranno necessariamente essere eseguiti in orario extra lavorativo o in giornata di chiusura del museo, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione.

La Pulizia programmata è inclusa nel canone forfetario annuo (suddiviso in rate mensili), essendo determinabile a priori dall'Appaltatore sulla base delle metrature e tipologie degli spazi e delle periodicità dei singoli interventi.

Nei casi di intervento straordinario, gli addetti dovranno informare il Tecnico Operativo di riferimento della Stazione Appaltante al momento del proprio arrivo al museo. Al termine dell'intervento e comunque a fine di ogni giornata, dovranno informare il Tecnico Operativo dell'andamento delle pulizie e firmare il **foglio di intervento**. In caso di non rispetto di tale obbligo contrattuale l'Appaltatore andrà incontro alle relative penali.

Spetta al Direttore dell'esecuzione stabilire le fasce orarie e le modalità d'esecuzione delle attività di pulizia maggiormente invasive o interferenti con le attività del museo.

### 2.2 Servizio di pulizia ordinaria

Il servizio di pulizia ordinaria si riferisce a tutti i locali, infissi, vetrate, serramenti, scale, allestimenti, arredi, attrezzature e qualsiasi altra pertinenza degli spazi occupati dal Museo, nonché le passerelle in legno e le scale di emergenza esterne.

Il servizio di pulizia ordinaria comprende prestazioni giornaliere (per cinque/sei/sette giorni alla settimana), prestazioni periodiche (settimanali, mensili, bimestrali, trimestrali, quadrimestrali, semestrali, annuali).

Per ogni servizio di pulizia ordinaria l'Appaltatore dovrà compilare la tabella di controllo (Appendice B).

Il servizio di pulizia deve essere effettuato esclusivamente con l'uso di prodotti detergenti e di trattamento rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità - dosaggi - avvertenze di pericolosità).

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare acido clorico e ammoniaca.

È vietato l'uso di sostanze acide o eccessivamente alcaline, contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sui pavimenti in P.V.C., linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

La Stazione appaltante si riserva di effettuare prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

Tutte le macchine e i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative di settore.

**L'esperienza della pandemia da COVID-19 ha richiesto l'attivazione di misure aggiuntive di pulizia e sanificazione che consistono in ripassi supplementari delle pulizie quotidiane e interventi di**

**sanificazione in tutti gli spazi comuni sulle superfici di contatto con prodotti antibatterici e antivirali. Quindi la pulizia è da intendersi completata solo se seguita da sanificazione di tutte le superfici di contatto con prodotti contenenti ipoclorito di Sodio allo 0,1% oppure etanolo al 70% oppure perossido di Idrogeno allo 0,5%. La scelta dei prodotti idonei va fatta in funzione del tipo di superficie da sanificare al fine di evitare di rovinare superfici delicate.**

È obbligo e responsabilità dell'Appaltatore adottare, nell'esecuzione dei lavori, autonomamente e a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte del Museo, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge e d'esperienza, delle quali deve essere a piena conoscenza, per garantire l'incolumità sia delle persone addette ai lavori che dei dipendenti della Committente e di terzi. L'Appaltatore si impegna inoltre, a informare i propri dipendenti di tutti i rischi inerenti l'uso delle attrezzature specifiche per ogni tipo di pulizia, obbligandosi ad una continua vigilanza sui cantieri oggetto dei lavori, volta a identificare eventuali ulteriori rischi specifici e ad adottare le cautele e misure del caso. Oltre ad essere perfettamente a conoscenza della vigente normativa nazionale riguardante la sicurezza del lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale durante l'esecuzione dei lavori, l'Appaltatore dovrà adottare tutte le altre cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio o evento dannoso.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6 della L. 123/2007, il personale occupato dall'Appaltatore dovrà essere munito di apposita **tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro**. I lavoratori saranno tenuti ad esporre sempre detta tessera di riconoscimento.

### **2.3 Interventi specialistici**

L'Appaltatore dovrà impiegare, per le attività che lo richiedono, personale dotato di particolare specializzazione (lavorazioni in fune, lavorazioni con piattaforma, tecnici specializzati, ecc.) e dotato delle abilitazioni di legge laddove previste.

### **2.4 Interventi per emergenza**

Sono compresi nel contratto tutti gli interventi su chiamata atti a ripristinare le condizioni necessarie per il proseguo dell'attività del Museo.

**Nel canone annuo è incluso l'onere per la reperibilità del personale h 24 per 365 giorni/anno per interventi in caso di chiamate urgenti.** Il costo dell'intervento sarà valutato con quotazione oraria, secondo le tariffe di contratto per gli interventi straordinari.

### **2.5 Pulizia straordinaria e sgombero neve e spargimento di sale**

Il museo si riserva la possibilità – nei giorni (sia feriali sia festivi) ricompresi nel periodo dal 1° novembre al 30 aprile di ogni anno, nella fascia oraria 5.00 - 23.00 – di chiedere l'intervento dell'Appaltatore per interventi di pulizia straordinaria e sgombero neve e spargimento di sale secondo le relative tariffe orarie evidenziate nell'offerta economica.

Gli interventi straordinari potranno essere richiesti sia presso il **MUSE**, sia presso **Palazzo delle Albere** nonché presso gli immobili della rete territoriale in gestione al Museo delle Scienze (Museo delle Palafitte di Molina di Ledro, Giardino Botanico delle Viote di Trento) senza che l'appaltatore possa porre riserva.

### **2.6 Parti dell'edificio ed elementi esclusi dal canone**

Sono esclusi dal canone i seguenti luoghi e strutture del MUSE:

- Spazi interni della Serra Tropicale;
- Bar e locali annessi (cucina, terrazzo esterno del piano terra, i depositi bar del -1 e il relativo bagno);
- Tende esterne (eccetto i carter di protezione che vanno puliti in occasione della pulizia vetri esterni);
- Pannelli fotovoltaici sulle coperture;
- Vasche d'acqua esterne.

### 3 Descrizione delle attività:

#### **PULIZIE ORDINARIE**

Il servizio riguarda le pulizie ordinarie necessarie per rendere gli spazi del MUSE e dell'adiacente Palazzo delle Albe in perfetto stato di pulizia e igiene nel completo rispetto di tutte le tipologie di superfici da pulire e igienizzare.

Durante il servizio è vietato mangiare, bere e fumare in tutti gli spazi museali.

#### **3.1 Prestazioni quotidiane**

**Ogni attività di pulizia deve essere seguita da sanificazione di tutti i punti di contatto di ciascuna area igienizzata con prodotti contenenti Ipoclorito di Sodio allo 0,1% oppure Etanolo al 70% oppure Perossido di Idrogeno allo 0,5%. La scelta dei prodotti idonei va fatta in funzione del tipo di superficie da sanificare al fine di evitare di rovinare superfici delicate.**

Le prestazioni quotidiane si articolano come segue:

<b>ESPOSIZIONI</b> (4.080 mq)	7 volte alla settimana
<b>SALA CONFERENZE</b> (200 mq)	7 volte alla settimana
<b>AULE DIDATTICHE e MAXI OOH</b> (446 mq)	7 volte alla settimana
<b>AREA PUBBLICA NON ESPOSITIVA</b> (lobby e relative bussole, guardaroba, ufficio servizi al pubblico, foyer -1, atrio scale -2, sala lettura +1, ...) (677 mq)	7 volte alla settimana

#### **PALAZZO DELLE ALBERE (PT, P1 e P2, scale e bagni) (1.700 mq) 6 volte alla settimana**

- Spolverare a umido con panno blu tutte le superfici dell'edificio, arredi e allestimenti fissi e mobili, serramenti, vetri, infissi, punti luce, interruttori, tavoli, monitor, segnaletiche, cartelli espositivi, piani orizzontali e verticali, sedie, panche, porte e tutte le superfici di contatto: spruzzare il prodotto neutro sul panno con apposito nebulizzatore, piegare il panno in quattro e procedere cambiando superficie del panno ogni qualvolta si saturi di sporco. Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte avendo cura di non lasciare aloni. Passare con nuovo panno pulito intriso di disinfettante, tastiere, PC, mouse, interruttori, maniglie e altre superfici di contatto.
- Spolverare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica dopo aver spostato gli arredi mobili: applicare la garza monouso al lamello e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale.
- Lavare manualmente i pavimenti spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Lavare le superfici in vetro e gli infissi interni fino all'altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.

<b>CORRIDOI PUBBLICI CON SCALE E ASCENSORI</b> (850 mq)	7 volte alla settimana
---	------------------------

<b>CORRIDOI STAFF CON SCALE E ASCENSORI</b> (677 mq)	5 volte alla settimana
--	------------------------

- Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente macchie e impronte da pavimenti, porte, infissi, vetri ecc. avendo cura di non lasciare aloni.
- Aspirare la polvere o i residui presenti nelle strutture delle scale.

- Spolverare pavimenti, gradini, tappeti e strutture con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale.
- Lavare manualmente i pavimenti e i gradini spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Lavare le superfici in vetro dei parapetti e la struttura delle scale fino all'altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.
- Spolverare e deragnare le zone perimetrali attorno al giroscale sia in muratura che in vetro.
- Lavare le superfici in vetro e pareti interne delle cabine degli ascensori per tutta l'estensione della superficie con il panno mop preimpregnato.

<b>SALA SOCIALIZZAZIONE STAFF</b> piano +3 uffici (28 mq)	7 volte alla settimana
<b>SALA SOCIALIZZAZIONE STAFF</b> piano +1 expo (25 mq)	7 volte alla settimana

- Spolverare a umido con panno blu tutte le superfici gli arredi e gli allestimenti fissi e mobili, compresi serramenti, vetri e infissi, punti luce, interruttori, tavoli, elettrodomestici, piani orizzontali e verticali, lavandini, sedie e tutte le superfici di uso e contratto comune: spruzzare il prodotto neutro sul panno con apposito nebulizzatore, piegare il panno in quattro e procedere cambiando superficie del panno interno ogni qualvolta si saturi di sporco. Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte dalle superfici avendo cura di non lasciare aloni. Passare con nuovo panno pulito intriso di disinfettante tutte le superfici di contatto.

Deve essere posta particolare attenzione alla pulizia/igienizzazione del piano di lavoro, del lavello e di tutte le parti a contatto con gli alimenti.

- Spolverare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica dopo aver spostato gli arredi mobili: applicare la garza monouso al lamello e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale.
- Lavare manualmente i pavimenti spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Lavare le superfici verticali interne fino all'altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.

<b>BAGNI PUBBLICI</b> (130 mq)	7 giorni alla settimana + 2 ripassi durante il giorno
<b>BAGNI STAFF</b> (92 mq) feriale	5 volte alla settimana

- Deragnare il perimetro e gli angoli dei soffitti con asta telescopica.
- Svuotare i cestini porta rifiuti e sostituire i sacchi a perdere.
- Approvvigionare il materiale igienico.
- Passare il panno blu spruzzato di prodotto sulle porte, partendo dall'alto verso il basso e sulle maniglie; successivamente, con altro panno blu imbevuto di disinfettante, senza risciacquare né asciugare.
- Utilizzando il panno giallo imbevuto di prodotto, procedere alla pulizia di mensole, lampade, specchi, portacarta, portasapone, zona piastrelle procedendo dall'alto verso il basso.



- Con il panno giallo imbevuto di prodotto detergente, pulire il lavabo partendo dalla parte esterna (sifone), proseguire con la rubinetteria e la parte interna del lavandino.
- Distribuire il prodotto sui bordi interni dei servizi igienici, lasciar agire per qualche minuto con lo scopino immerso nell'acqua. Far scorrere l'acqua e con l'ausilio dello scopino grattare l'interno della tazza. Procedere detergendo WC e orinatoi con panno rosso monouso imbevuto di detergente disinfettante autoasciugante. In ordine, iniziando dalla parte superiore della tavoletta continuando con la parte esterna, le piastrelle e quella interna del water: in presenza di sporco ostinato stendere ulteriore prodotto direttamente sulla superficie e rimuovere con tampone abrasivo. Procedere cambiando la superficie del panno rosso e/o il panno rosso stesso ogni qualvolta si saturi di sporco.
- Passare con panno giallo imbevuto di disinfettante le superfici dei sanitari precedentemente trattati.
- Lavare i pavimenti: applicare il panno mop preimpregnato al telaio e partire con il movimento a S dai lati verso il centro.
- Deodorare con prodotto idoneo.

<b>LABORATORIO DIDATTICO</b> piano +1 (86 mq)	5 volte alla settimana
<b>LABORATORI A VISTA</b> piano +1 (130 mq)	5 volte alla settimana
<b>LABORATORIO DI CHIMICA</b> piano +2 (25 mq)	5 volte alla settimana

La pulizia dei LABORATORI deve essere effettuata in orari tali da non interferire con la normale attività del museo ed avendo cura di indossare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme vigenti.

- Spazzare e lavare i pavimenti.
- Pulire le finestre, le porte, le superfici lavabili degli arredi, interruttori, maniglie e tutte le superfici di contatto.

All'interno dei laboratori non dovranno essere spostati, manipolati e urtati i contenitori dei prodotti chimici, né si dovranno pulire le superfici dei banchi di lavoro, delle cappe d'aspirazione e i lavelli nel caso in cui queste superfici non siano completamente sgombre.

Successivamente, lavare le vetrate e gli infissi interni del locale fino ad altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.

In caso di fuoriuscita accidentale di prodotti chimici, il personale addetto alle pulizie dovrà provvedere a:

- allontanarsi immediatamente dalla zona;
- avvisare subito le persone presenti nelle immediate vicinanze;
- astenersi da qualsiasi operazione di bonifica senza l'assistenza del personale responsabile.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Responsabile del laboratorio il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali solo quando non sono in attività.

<b>UFFICI PULIZIA LEGGERA</b> (1500 mq)	4 volte in settimana
---	----------------------

- Aprire le finestre per ricambio aria, laddove presenti.
- Vuotare i cestini porta rifiuti differenziati e sostituire gli eventuali sacchi a perdere.
- Spolverare a umido con panno blu tutte le superfici gli arredi e gli allestimenti fissi e mobili, compresi serramenti, vetri e infissi, punti luce, interruttori, tavoli, arredi, piani orizzontali e verticali, lavandini, sedie e tutte le superfici di uso e contratto comune: spruzzare il prodotto neutro sul panno con apposito nebulizzatore, piegare il panno in quattro e procedere cambiando superficie del panno interno ogni qualvolta si saturi di sporco. Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte dalle superfici avendo cura di non lasciare aloni. Passare con nuovo panno pulito intriso di disinfettante tutte le superfici di contatto (es. tastiere, PC, mouse, telefoni, interruttori, maniglie, etc.).

- Aspirare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica dopo aver spostato gli arredi mobili: applicare la garza monouso al lamello e iniziare partendo con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro, sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale;

<b>UFFICI PULIZIA COMPLETA</b> (1.500 mq)	1 volta in settimana
---	----------------------

- Aprire le finestre per ricambio aria, laddove presenti.
- Pulire i corpi illuminanti.
- Deragnare il perimetro e gli angoli dei soffitti con asta telescopica.
- Vuotare i cestini porta rifiuti differenziati e sostituire gli eventuali sacchi a perdere.
- Spolverare a umido con panno blu tutte le superfici gli arredi e gli allestimenti fissi e mobili, compresi serramenti, vetri e infissi, punti luce, interruttori, tavoli, arredi, piani orizzontali e verticali, lavandini, sedie e tutte le superfici di uso e contratto comune: spruzzare il prodotto neutro sul panno con apposito nebulizzatore, piegare il panno in quattro e procedere cambiando superficie del panno interno ogni qualvolta si saturi di sporco. Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte dalle superfici avendo cura di non lasciare aloni. Passare con nuovo panno pulito intriso di disinfettante tutte le superfici di contatto (es. tastiere, PC, mouse, telefoni, interruttori, maniglie,...).
- Aspirare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica dopo aver spostato gli arredi mobili: applicare la garza monouso al lamello e iniziare partendo con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro, sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale;
- Lavare manualmente i pavimenti spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Lavare le vetrate e gli infissi fino all'altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.
- Una volta al mese, spolverare le velette in cartongesso e le griglie dell'impianto di aerazione interne ai locali.

<b>PASSERELLE ESTERNE IN LEGNO</b> piano terra (230 mq)	3 volte alla settimana
<b>TERRAZZA</b> piano +5 (262 mq)	3 volte alla settimana

- Rimuovere sporco grossolano con scopa e paletta e successivamente con aspirapolvere passare le fughe delle doghe del pavimento per togliere lo sporco incastrato (ghiaia e rifiuti). Procedere al lavaggio dei pavimenti meccanico con macchina lavasciuga munita di apposito disco, procedendo nelle aree più ampie ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Lavare le vetrate e gli infissi fino all'altezza di 2 m nelle zone sporche applicando il panno mop preimpregnato.

<b>AREA MAXI OOH</b> (249 mq)	1 volta in settimana
-------------------------------	----------------------

ZONA	INTERVENTO	DETTAGLIO
Esterno sfere	Spolveratura completa	Spolverare l'esterno delle sfere fino alla sommità e pulire con panno blu e pulente opaco (non lucido)
Area Relax	Pulizia della postazione dell'operatore	Pulire interamente (sia all'esterno che all'interno) la scrivania e la sedia con panno blu e detergente neutro.
		Pulire con macchina lavasciuga le zone più ampie antistanti l'ingresso.

	Pulizia del pavimento e aspirazione polvere	Pulire con aspirapolvere e con panno mop il resto dei pavimenti. Pulire con aspirapolvere: sotto i divani, il tappeto (sopra e sotto), la panca (sopra e sotto), sotto la libreria, il mobile quadrato, la scarpiera (anche dentro gli stipi), l'area ristoro (anche dentro i cassetti), le sedie a dondolo in legno (passando tra gli spazi), i cocoon (anche sotto i cuscini).
	Pulizia dei vetri	Pulire con detergente vetri e panno: la porta d'ingresso, i vetri (sia lato parco che lato sale espositive), i monitor.
Sfera destra	Pulizia del pavimento con aspirapolvere	Pulire gli spicchi del pavimento, sollevare il tappeto dello spicchio centrale e aspirare sia sopra che sotto, aspirare la povere sui cuscini e sotto di essi.
Sfera sinistra	Pulizia exhibit (mobili bianchi)	Pulire la sommità dei mobili, pulire i 4 microfoni.
	Pulizia del pavimento	Pulire con aspirapolvere e con panno mop il pavimento.
	Pulizia del lettino a sinistra	Aspirare, soprattutto sui bordi e tra le pieghe, e pulire con panno e detergente neutro.
	Pulizia pouf vibrante	
Sfera bagno	Pulizia pavimento	Pulire con aspirapolvere e con panno mop, utilizzando poco detergente. Prestare attenzione ai bordi del wc, che tendono ad ingiallire.
	Pulizia WC	
	Pulizia doccia di bolle	Pulire il bocchettone quadrato e la porzione di muro sottostante.
	Spolveratura sfere con specchi	
	Pulizia specchi	
	Pulizia lavandini	
	Sostituzione salviette e carta igienica	Utilizzare salviette e carta bianche, non di carta riciclata.
	Pulizia del fasciatoio	Pulire il fasciatoio sia sopra che sotto.
Macchina delle bolle	Pulizia della macchina	Pulizia della macchina in tutte le parti con completa rimozione del sapone residuo nella macchina e sui supporti. Le operazioni devono avvenire dopo che alla macchina è stata tolta la corrente.

### 3.1.1 Prestazioni supplementari quotidiane (prevenzione epidemie batteriche e virali).

#### **BAGNI STAFF, SALE SOCIALIZZAZIONE, LOBBY, GIROSCALE PUBBLICI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI, CASSA PARCHEGGIO**

ripasso per sanificazione a metà giornata lavorativa

7 giorni alla settimana

- Rimuovere eventuali macchie e sporco evidente dalle superfici.
- Spolverare a umido e igienizzare con i prodotti descritti al punto 3.1, maniglie, interruttori, corrimano, ripiani e in generale tutte le superfici di contatto all'interno dei locali che rappresentano le zone di maggior afflusso di persone (sia staff che pubblico).

### 3.2 Prestazioni periodiche

**Ogni attività di pulizia deve essere seguita da sanificazione di tutti i punti di contatto di ciascuna area igienizzata con prodotti contenenti Ipoclorito di Sodio allo 0,1% oppure Etanolo al 70% oppure Perossido di Idrogeno allo 0,5%. La scelta dei prodotti idonei va fatta in funzione del tipo di superficie da sanificare al fine di evitare di rovinare superfici delicate.**

Le prestazioni periodiche si articolano come segue:

**AREA MAXI OOH PULIZIA A FONDO** (249 mq)

2 volte al mese

ZONA	INTERVENTO	DETTAGLIO
Tutta l'area	Sanificazione con vaporizzatore	Tutte le superfici, inclusi: infissi, interruttori, allestimenti (tutti i piani sia verticali che orizzontali, monitor, tavoli, vetrate, segnaletiche), sedie, panche, arredi, cuscini, tappeto, i 3 cocoon, il bagno
	Pulizia del soffitto	Pulizia del soffitto sia nell'area relax che nelle sfere
Area Relax	Aspirazione con aspirapolvere	Sedie a dondolo e cocoon
Bagno interno	Pulizia accurata	Prestare particolare attenzione a tutte le superfici del bagno e ai bordi del pavimento, dove tendono a depositarsi la polvere e lo sporco ostinato. Rimuovere il liquido delle bolle che si deposita sulle pareti. Aspirazione e pulizia degli aspiratori.

<b>BUSSOLE INGRESSO LOBBY</b> (30 mq)	1 volta al mese
---------------------------------------	-----------------

- Lavare tutta la superficie delle vetrate interne ed esterne e di copertura e le porte delle due bussole di accesso alla lobby del museo.

<b>CORRIDOIO COLLEZIONI</b> piano -1 (212 mq)	6 volte all'anno
---	------------------

- Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte da porte, infissi ecc. avendo cura di non lasciare aloni.
- Aspirare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica: applicare la garza monouso al lamello e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale.
- Lavare manualmente i pavimenti spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Spolverare e deragnare pareti, soffitti, angoli e strutture sospese.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Direttore dell'esecuzione, il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali.

<b>FALEGNAMERIA + STABULARIO E DEPOSITO</b> (272 mq)	6 volte all'anno
--	------------------

La pulizia della falegnameria deve essere effettuata in orari tali da non interferire con la normale attività del museo e avendo cura di indossare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme vigenti.

- Aspirare trucioli o polveri.
- Spazzare e lavare i pavimenti.
- Pulire le finestre, le porte, le superfici lavabili degli arredi, interruttori, maniglie e tutte le superfici di contatto.

In presenza di eventuali prodotti chimici, non dovranno essere spostati, manipolati, urtati, i contenitori dei prodotti, né si dovranno pulire le superfici dei banchi di lavoro, nel caso in cui queste non siano completamente sgombre.

In caso di fuoriuscita accidentale di prodotti chimici, il personale addetto alle pulizie dovrà provvedere a:

- allontanarsi immediatamente dalla zona;
- avvisare subito le persone presenti nelle immediate vicinanze;
- astenersi da qualsiasi operazione di bonifica senza l'assistenza del personale responsabile.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Direttore dell'esecuzione, il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali.

<b>SANIFICAZIONE A FONDO DI TUTTI I BAGNI</b> (222 mq)	4 volte all'anno
--	------------------

- Lavare a fondo sanitari e accessori;
- Lavare le pareti piastrellate da cima a fondo;
- Lavare porte e ogni altra superficie dei vani, incluse le parti lavabili dei soffitti;
- Pulire le griglie di aerazione;
- Lavare meccanicamente a fondo i pavimenti;
- Igienizzare accuratamente le fughe tra le piastrelle dei pavimenti e delle parti basse delle pareti.

<b>PARCHEGGIO</b> piano -2 (4.085 mq)	3 volte all'anno
---------------------------------------	------------------

- Spazzare il pavimento con mezzi meccanici evitando il sollevamento della polvere.
- Lavare con lavasciuga.
- Spolverare e deragnare pareti, soffitti, angoli, lampade, cartelli e altre strutture sospese.

<b>LOCALI COLLEZIONI e ARCHIVIO BIBLIOTECA</b> piano -1 (694 mq)	1 volta all'anno
<b>CONTROL ROOM</b> piano +2 (48 mq)	1 volta all'anno

La pulizia dei LOCALI COLLEZIONI deve essere effettuata in orari tali da non interferire con la normale attività del museo ed avendo cura di indossare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme vigenti.

- Spazzare e lavare i pavimenti.
- Pulire le finestre, le porte, le superfici lavabili degli arredi, interruttori, maniglie e tutte le superfici di contatto.

In presenza di eventuali prodotti chimici, non dovranno essere spostati, manipolati, urtati, i contenitori dei prodotti, né si dovranno pulire le superfici dei banchi di lavoro, nel caso in cui queste non siano completamente sgombre.

In caso di fuoriuscita accidentale di prodotti chimici, il personale addetto alle pulizie dovrà provvedere a:

- allontanarsi immediatamente dalla zona;
- avvisare subito le persone presenti nelle immediate vicinanze;
- astenersi da qualsiasi operazione di bonifica senza l'assistenza del personale responsabile.

La pulizia della CONTROL ROOM deve essere eseguita con la massima cura e con tutte le precauzioni, per non danneggiare le apparecchiature ivi installate, usando esclusivamente aspirapolvere e panni asciutti. Solo in caso di stretta necessità potranno essere usati panni umidi.

Analoghe precauzioni devono essere adottate per la pulizia delle apparecchiature elettriche o elettroniche suscettibili di danneggiamento ubicate negli uffici del MUSE.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Responsabile del laboratorio il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali solo quando non sono in attività.

<b>MAGAZZINO</b> piano -1 (928 mq)	1 volta all'anno
<b>LOCALI TECNICI</b> a tutti i piani (1.513 mq)	1 volta all'anno

- Rimuovere con panno blu inumidito di soluzione detergente, macchie e impronte da porte, infissi ecc. avendo cura di non lasciare aloni.

- Aspirare i pavimenti con aspirapolvere e/o scopatura elettrostatica: applicare la garza monouso al lamello e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo la garza ogni 15-20 mq, e comunque ad ogni cambio locale.
- Lavare manualmente i pavimenti spostando gli arredi mobili: applicare il panno mop preimpregnato di prodotto detergente al telaio e partire con il movimento ad S dai lati dei singoli ambienti verso il centro sostituendo il panno ogni 15-20 mq; oppure lavare meccanicamente i pavimenti procedendo nelle aree più ampie con macchina lavasciuga munita di apposito disco ed effettuando passaggi a serpentina in modo da coprire l'intera superficie.
- Spolverare e deragnare pareti, soffitti, angoli e strutture sospese.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito previ accordi specifici con il Direttore dell'esecuzione, il quale dovrà autorizzare l'accesso ai locali.

<b>VETRI INTERNI ED ESTERNI DEL VANO ASCENSORI PANORAMICI e DELLE CABINE</b>	
(652 mq)	1 volta all'anno

Il servizio è da effettuarsi con l'uso di idonei materiali e specifici prodotti in modo tale da non provocare deterioramenti delle strutture e consiste nelle seguenti prestazioni:

- a) pulizia a fondo delle vetrate esterne (superficie intera);
- b) pulizia a fondo delle vetrate interne (superficie intera);
- c) pulizia a fondo delle vetrate interne ed esterne della cabina (superficie intera);

I prodotti utilizzati devono essere atossici e con biodegradabilità superiore al 90%.

La pulizia da effettuare all'interno del vano ascensori deve esser fatta in presenza dell'impresa di manutenzione degli ascensori. **L'onere di presenza dei manutentori degli ascensori per la manovrabilità delle cabine è a carico dell'Appaltatore.**

<b>VETRATE E INFISSI LOBBY</b>	(2.320 mq)	1 volta all'anno
--------------------------------	------------	------------------

Il servizio di pulizia delle vetrate verticali e serramenti della lobby (sia lato esterno che interno) è da effettuarsi con l'uso di idonei materiali e specifici prodotti in modo tale da non provocare deterioramenti dell'immobile. Le operazioni comprendono:

- a) pulizia a fondo di tutte le vetrate verticali esterne e interne;
- b) pulizia a fondo degli infissi in alluminio;
- c) pulizia dei corpi illuminanti;
- d) pulizia del rivestimento in lamiera lato ovest;

I prodotti utilizzati devono essere atossici e con biodegradabilità superiore al 90%.

La pulizia in quota all'interno della lobby deve essere effettuata unicamente con l'uso di ragni meccanici leggeri con ripartitori di carico alla base, dal momento che la pavimentazione della lobby poggia su un pavimento riscaldante. Le persone che operano sulla piattaforma/ragno devono avere apposito patentino per "lavori su piattaforma".

<b>VETRATE ESTERNE PERIMETRALI E DI COPERTURA</b>	(4.950 mq)	1 volta all'anno
---	------------	------------------

Il servizio di pulizia delle vetrate/finestrature perimetrali (lato esterno) e di copertura (lato esterno) deve essere svolto normalmente entro i 30 (trenta) giorni successivi alla richiesta del Committente, salvo motivati casi di forza maggiore (pioggia persistente e/o vento forte), che saranno vagliati di volta in volta dal Committente. Il lavoro potrà essere sospeso di comune accordo per non comportare pericolo all'incolumità del personale addetto.

Il servizio è da effettuarsi con l'uso di idonei materiali e specifici prodotti in modo tale da non provocare deterioramenti dell'immobile e del terreno circostante e consiste nelle seguenti prestazioni:

- e) pulizia a fondo delle vetrate esterne (lato esterno e lato interno);
- f) pulizia a fondo degli infissi in alluminio;
- g) pulizia a fondo dei carter a protezione delle tende solari;

I prodotti utilizzati dovranno essere atossici e con biodegradabilità superiore al 90%.

Il servizio deve essere effettuato unicamente con l'uso di piattaforme aeree semoventi a braccio telescopico con elevazione e sbraccio tali da assicurare la pulizia di ogni settore dell'immobile. Detta attrezzatura può operare esclusivamente sull'anello che circonda l'edificio in questione a fianco delle vasche ornamentali, con divieto di operare sulle aiuole o sul marciapiede immediatamente ad esso prospiciente. Le persone che operano sulla piattaforma devono avere apposito patentino per "lavori su piattaforma".

Sono a carico dell'Aggiudicataria gli eventuali oneri per la tassa sulla richiesta di occupazione del suolo pubblico.

Si intende compresa anche la pulizia di tutte le vetrate sulle coperture dove sono presenti i frangisole (anch'essi da pulire).

### **3.3 Attrezzature, automezzi per esecuzione pulizie ordinarie e straordinarie**

Sono da intendersi compresi nel canone, gli oneri inerenti l'uso di tutte le attrezzature (lavasciuga, pulivapor, aspirapolvere, aspiraliquidi, etc.), macchine (piattaforme elevabili, spazzatrice...), detergenti e prodotti sanificanti (cfr. punto 3.1) e gli altri elementi necessari per l'esecuzione dei servizi a regola d'arte, nel rispetto di tutte le norme igienico sanitarie del settore e dei libretti di uso e manutenzione dei vari materiali / superfici oggetto di pulizia. Sono altresì richieste e a carico dell'Appaltatore tutte le abilitazioni di sicurezza necessarie all'espletamento del servizio (vedi D.M. 81/2008).

### **3.4 Sgombero materiali**

L'Appaltatore è tenuto allo sgombero dei materiali che risultano dello svuotamento dei cestini e in genere quanto raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia. Tali rifiuti devono essere tenuti distinti per tipologia, racchiusi in idonei sacchi forniti dall'Appaltatore (di materiale e caratteristiche previsti dalla specifica normativa di legge del settore) e depositati in modo differenziato nel centro di raccolta di pertinenza dell'immobile.

Presso il MUSE è attivata la procedura della raccolta differenziata secondo lo standard del Comune di Trento: carta, cartone, plastica, vetro, umido e residuo secco. Sono differenziati poi i rifiuti speciali (toner, rifiuti chimici, batterie, tubi al neon, etc) a cura del personale del museo.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di rivalsa per eventuali sanzioni addebitate allo stesso a seguito di violazione della specifica normativa di legge in materia di smaltimento rifiuti, qualora risulti palesemente la responsabilità dell'Appaltatore.

### **3.5 Forniture accessorie per i servizi igienici e per la neve**

L'Appaltatore si impegna a fornire e a distribuire a proprie cure e spese, a ciclo continuo, il sapone disinfettante, la carta igienica, le salviette asciugamani, i copri water necessari per i servizi igienici, nonché i sacchetti a perdere per i cestini del residuo, dell'organico e degli imballaggi leggeri. Durante i periodi di emergenza sanitaria i cestini dei rifiuti residui devono esser dotati di doppio sacchetto.

In caso di applicazione di dosatori o affini e/o sistemi specifici di asciugatura, l'Appaltatore è tenuto a fornire a ciclo continuo il relativo materiale di ricambio, quale ad esempio, soluzioni detergenti liquide, asciugamani a rotolo, rotoli di carta, ecc.

L'Appaltatore si impegna altresì a fornire il sale da spargere al bisogno in caso di nevicata.

#### 4 APPENDICE A – Priorità dei principali interventi a chiamata.

##### **Richieste di intervento per SITUAZIONI CONNESSE ALLA SICUREZZA di persone o cose, o che PREGIUDICHINO LA FUNZIONALITÀ dell'attività museale**

<b>PRIORITA' 1</b>	Tempo intervento: <b>entro 60 minuti</b>	Sporco grave nei bagni espositivi, nelle esposizioni o in spazi aperti ai visitatori da fuoriuscite di liquidi o atti vandalici.
--------------------	---	--

##### **Richieste di intervento per guasti o problematiche urgenti che COMPROMETTANO L'OPERATIVITÀ dell'attività museale**

<b>PRIORITA' 2</b>	Tempo intervento: <b>entro 12 ore</b>	Sporco di qualsiasi tipo in qualunque zona della struttura museale.
--------------------	--	---

L'Appaltatore dovrà fornire un recapito telefonico e un indirizzo e-mail dove verranno inviate le comunicazioni per l'intervento e dovrà garantire la reperibilità del Capo Commessa nelle 24 ore, per 365 giorni/anno.

Si precisa che l'onere per la reperibilità per interventi su segnalazione del Direttore dell'esecuzione è compreso nel canone mensile.

Gli interventi a chiamata saranno contabilizzati ad orario come straordinari.



5 APPENDICE B – Tabelle di controllo tipo

MESE: ..... DATA: ..... IMPRESA: .....

logo ditta + dati	NR.
-------------------	-----

RAPPORTO DI MANUTENZIONE PERIODICA

Tipo di verifica:	<input type="checkbox"/> Manutenzione <b>ORDINARIA</b>	<input type="checkbox"/> Manutenzione <b>STRAORDINARIA</b>
-------------------	--	--

Data intervento:	
------------------	--

<b>Committente:</b>	<b>Cliente:</b> MUSEO DELLE SCIENZE Corso del Lavoro e delle Scienze,3 38122 Trento (TN) - tel 0461 270311	<b>Ubicazione IMPIANTO:</b> MUSEO DELLE SCIENZE Corso del Lavoro e delle Scienze,3 38122 Trento (TN) - tel 0461 270311
---------------------	---	---

	Frequenza	Controlli previsti dal CSA* (cerchiare i controlli effettuati)					
<b>Controlli effettuati</b>	<input type="checkbox"/> Settimanale						
	<input type="checkbox"/> Bisettimanale						
	<input type="checkbox"/> Mensile						
	<input type="checkbox"/> Bimestrale						
	<input type="checkbox"/> Trimestrale						
	<input type="checkbox"/> Quadrimestrale						
	<input type="checkbox"/> Semestrale						
	<input type="checkbox"/> Annuale						
	<input type="checkbox"/> Biennale						

Note**/Altro:

Nome e firma del Verificatore	Timbro e firma del Referente del Cliente

\* i controlli eseguiti, ma non completati nella tabella, devono essere inseriti nel campo "note"  
 \*\* Nel campo "note" devono essere indicate le anomalie riscontrate e gli interventi di ripristino eseguiti - i successivi ripristini delle anomalie devono essere successivamente formalizzati con il seguente rapporto

6 Tabella sintetica interventi 1

<b>PULIZIE QUOTIDIANE</b>			
	<b>superficie</b>	<b>frequenza</b>	
<b>ESPOSIZIONI</b>	4.080 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>SALA CONFERENZE</b>	200 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>AULE DIDATT+MAXI OOH</b>	446 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>AREE PUBBL</b> (lobby, bussole, guardar, call center, foyer, atrio -2, scale, sala lettura,..)	677 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>PALAZZO DELLE ALBERE</b> (p.terra, +1, +2, scale e bagni)	1700 mq	da mar a dom	6 v/sett
<b>CORRIDOI PUBBL + SCALE E ASCENSORI</b>	850 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>SALETTE STAFF +1 e +3</b>	53 mq	da lun a dom	7 v/sett
<b>BAGNI PUBBLICI</b>	130 mq	da lun a dom	7 v/sett + 2 ripassi/gg
<b>BAGNI STAFF</b>	92 mq	da lun a ven	5 v/sett
<b>LABORATORIO DIDATTICO +1</b>	86 mq	da lun a ven	5 v/sett
<b>LABORATORI A VISTA +1</b>	130 mq	da lun a ven	5 v/sett
<b>LABORATORIO DI CHIMICA +2</b>	25 mq	da lun a ven	5 v/sett
<b>CORRIDOI/SCALE STAFF</b>	677 mq	da lun a ven	5 v/sett
<b>UFFICI PULIZIA LEGGERA</b>	1500 mq	da lun a gio	4 v/sett
<b>UFFICI PULIZIA COMPLETA</b>	1500 mq	venerdì	1 v/sett
<b>TERRAZZA</b>	262 mq	mar-gio-sab	3 v/sett
<b>PASSERELLE ESTERNE</b>	230 mq	mar-gio-sab	3 v/sett
<b>AREA MAXI OOH - settimanale</b>	249 mq	lunedì	1 v/sett
<b>LAVASCIUGA a zone</b>	rotazione piani	da lun a dom	7 v/sett
<b>RIPASSI COVID zone contatto</b>		da lun a dom	7 v/sett

## 7 Tabella sintetica interventi 2

<b>PULIZIE PERIODICHE</b>			
	superficie		frequenza
<b>MAXI OOH – a fondo</b>	249 mq	di lunedì	2 v/mese
<b>BUSSOLE INGRESSO</b>	30 mq	al mattino presto	1 v/mese
<b>CORRIDOI COLLEZIONI</b>	212 mq	gen, mar, mag, lug, set, nov	6 v/anno
<b>FALEGNAMERIA e DEPOSITI</b>	272 mq	feb, apr, giu, ago, ott, dic	6 v/anno
<b>SANIFICAZ A FONDO BAGNI</b>	222 mq	mar, giu, set, dic	4 v/anno
<b>PARCHEGGIO</b>	4.085 mq	gen, mag, set	3 v/anno
<b>LOCALI COLLEZIONI e ARCHIVIO</b>	694 mq	ottobre	1 v/anno
<b>CONTROL ROOM</b>	48 mq	ottobre	1 v/anno
<b>MAGAZZINO</b>	928 mq	novembre	1 v/anno
<b>LOCALI TECNICI</b>	1.513 mq	dicembre	1 v/anno
<b>VETRATE E SERRAM INT+EXT ASCENSORI PANORAMICI</b>	652 mq	settembre	1 v/anno
<b>VETRATE E INFISSI LOBBY</b>	2.320 mq	giugno	1 v/anno
<b>VETRATE EXT PERIMETRALI E COPERTURA</b>	4.950 mq	giugno	1 v/anno

## 8 APPENDICE C – DVR Covid.

In relazione all'emergenza nazionale da pandemia Covid-19 si riportano di seguito le misure di sicurezza adottate dalla Stazione appaltante, a cui ogni Appaltatore che interviene presso le strutture del Museo deve adeguarsi:

- Rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m fra i lavoratori dell'Appaltatore e di almeno 2 m fra essi e i lavoratori del Museo o i visitatori;
- Obbligo di utilizzo della mascherina chirurgica in tutti gli spazi interni al Museo;
- Divieto di accesso al personale che non abbia verificato la propria temperatura corporea o in caso che questa sia  $> 37,5^{\circ}\text{C}$ ;
- Divieto di accesso al personale che presenti sintomi influenzali;
- Divieto di accesso al personale che provenga da zone a rischio o che sia stato a contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- Obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro delle condizioni di pericolo di cui sopra e della manifestazione di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Durante il servizio svolto presso gli immobili nella disponibilità della Stazione Appaltante, i lavoratori dell'Appaltatore potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea, qualora presentassero sintomi COVID-19.
- Obbligo di immediata informazione di casi di positività a COVID-19 da parte di personale coinvolto in attività presso le sedi del Museo delle Scienze.
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito loro l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento del carico/scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro e l'uso della mascherina.
- Le manutenzioni che interessano uffici e altri spazi ove sono presenti lavoratori del Museo, dovranno essere svolte solo fuori dall'orario di lavoro o comunque in assenza di personale museale al loro interno.
- In caso di scambio di materiali fra personale dell'appaltatore e del museo è necessario l'uso di guanti (in lattice o nitrile).
- Nel caso di utilizzo di materiali e attrezzature del Museo delle Scienze, è necessaria l'igienizzazione da parte dell'Appaltatore prima e dopo l'utilizzo.
- L'ingresso al MUSE deve avvenire attraverso il parcheggio interrato al piano -2.
- L'accesso alla serra tropicale è ammesso solo con mascherine FFP2 e per il tempo strettamente necessario alle attività previste.
- I servizi igienici dedicati all'Appaltatore sono posti al piano -1 in zona depositi.

Oltre a quanto sopra, si informa che il Museo ha adottato le misure di prevenzione a carattere generale, previste nelle norme nazionali e provinciali, quali ad esempio:

- La gestione dei flussi separati tra ingresso e uscita e l'uso di percorsi a senso unico.
- L'igienizzazione e la sanificazione degli spazi e degli arredi.
- L'esclusione del ricambio d'aria negli impianti di climatizzazione.
- La messa a disposizione del disinfettante per le mani in tutti gli spazi.
- Il contingentamento degli spazi, sia quelli aperti al pubblico che quelli interni.
- L'acquisto del biglietto principalmente su prenotazione.
- L'informativa per lavoratori e visitatori.