



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER GLI INTERVENTI DI PULIZIA
DI EDIFICI SEDI DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI
Periodo dal 01 Novembre 2018 al 31 Ottobre 2021



SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI
PERIODO 01.11.2018 - 31.10.2021

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è il servizio di pulizia ordinaria, compresa la fornitura di prodotti di consumo, da eseguirsi con attrezzi, macchinari, materiale, personale dell'assuntrice presso gli edifici/locali di proprietà comunale descritti nell'allegato A. Le metrature sono da ritenersi indicative.

Sarà obbligo delle ditte partecipanti procedere alla ricognizione degli immobili, come prescritto dal bando di gara.

Conseguentemente all'avvenuto sopralluogo di presa visione la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione all'ubicazione, alla specifica destinazione o ad altre caratteristiche in genere dei locali da pulire.

La ditta incaricata del servizio verrà individuata mediante una richiesta di offerta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da effettuarsi mediante il ricorso all'Agenzia Regionale degli Acquisti (ARCA) ai sensi del D.Lvo 50/2016.

Art.2 - DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto ha la durata di anni 3 con decorrenza dall' **01/11/2018 - al 31/10/2021**.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per la nuova attribuzione, l'impresa aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal presente contratto, per il tempo strettamente necessario a completare la procedura per il nuovo affidamento e comunque per non più di tre mesi dalla scadenza.

L'importo è fissato in euro **140.164,00= IVA ESCLUSA** per tutta la durata di scadenza dell'appalto.

Art. 3 - REVISIONE DEI PREZZI

Per il primo anno del contratto, l'importo del canone mensile complessivo è fisso e invariabile.

Dal secondo anno, è ammessa la revisione dei prezzi.

La revisione dei prezzi non ha efficacia retroattiva, viene concordata tra le parti su richiesta scritta e adeguatamente documentata dalla parte interessata, a seguito di apposita istruttoria. In mancanza di tale richiesta, che dovrà pervenire entro 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti per cui l'Appaltatore richiede l'aumento, la Stazione Appaltante non riconoscerà l'adeguamento del prezzo.

L'eventuale revisione dei prezzi avrà luogo ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora le rilevazioni delle sezioni regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente non fossero disponibili, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (il c.d. Indice FOI).L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone. Non è ammessa nessun'altra forma di revisione contrattuale.

ART. 4 - DESCRIZIONE E FREQUENZA INTERVENTI

La pulizia dovrà essere espletata negli stabili di cui all'articolo 1 secondo le modalità e i tempi di esecuzione indicati nell'allegato A. Il servizio dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività comunali.

ART. 5 - ULTERIORI PRESTAZIONI

L'impresa dovrà procedere, senza alcun onere a carico del Comune, ad ogni pulizia straordinaria in occasione di traslochi, spostamenti di mobili, arredi ed uffici, tinteggiature, o per eventuali eventi non prevedibili (es. allagamento spazi interrati nelle sedi degli uffici e stabili comunali o palestre) in occasione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria



in tutti gli stabili di proprietà del Comune ivi compresi edifici scolastici o altri edifici dove si svolgono attività di interesse dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per l'Amministrazione.

In occasione delle adunanze del Consiglio Comunale che si tiene c/o l'Auditorium della Scuola Media "Galileo Galilei" in via Aquileia, l'appaltatore, a seguito di comunicazione dell'Ufficio Provvedito, dovrà provvedere, entro le prime ore del giorno successivo alla seduta consiliare, prima dell'inizio delle lezioni scolastiche alla:

- spolveratura tavoli, sedie;
- svuotamento cestini gettacarta;
- eliminazione materiale rimasto sui tavoli;
- lavaggio pavimentazione.

In occasione delle consultazioni elettorali, l'Appaltatore dovrà provvedere, alla pulizia straordinaria dei locali scolastici sedi dei seggi elettorali e degli uffici comunali interessati alle consultazioni, previa indicazione dell'Ufficio economato a seguito del calendario elettorale.

L'amministrazione comunale, attraverso il Servizio economato in qualunque momento, potrà disporre verifiche circa l'esatto adempimento delle attività di pulizie attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita. Nel caso in cui accertasse un'inefficienza dell'attività di pulizia, si potrà ordinare e fare eseguire d'ufficio le prestazioni a spese dell'appaltatore aggiudicatario.

ART. 6 - ATTREZZATURE, PRODOTTI E LORO USO

Per l'esecuzione delle pulizie l'aggiudicatario utilizzerà attrezzature e prodotti a norma di legge, di cui fornirà le schede tecniche prima dell'inizio dei servizi.

I materiali e le attrezzature dovranno essere conservati nei luoghi all'uopo messi a disposizione dall'Amministrazione, e dovranno essere collocati in modo tale da non impedire il passaggio e/o costituire pericolo per chi dovesse transitare in tale locale.

La ditta assuntrice si obbliga a non eseguire il lavaggio delle scale di accesso alle varie strutture con pubblico presente o in procinto di entrata.

I prodotti utilizzati, nonché il materiale di consumo per i servizi igienici (carta igienica e carta asciugamani), dovranno possedere il marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea "Ecolabel" o altre etichette ambientali ISO di tipo I - norma ISO 14024.

Art. 7

PERSONALE

1. Prima della sottoscrizione del contratto la ditta dovrà inviare all'Amministrazione l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL di categoria.

L'elenco deve altresì contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:

- orario di lavoro
- turno (giornaliero, settimanale, ecc.) per ogni sede di lavoro
- posizione assicurativa.

Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

2. Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

3. Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.



4. L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.
5. È facoltà del responsabile del contratto chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.
6. Il personale dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento ai sensi dell'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 81/2008.

Art. 9

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa aggiudicataria, promuove la stabilità occupazionale del personale impiegato applicando i contratti collettivi di settore di cui all'[articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81](#), ferma restando la libertà di impresa tutelata dall'art. 41 della Costituzione.

L'impresa sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro, in particolare il D.Lgs. 81/2008, nonché adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi dell'art. 2070 del c.c. e vigenti nel periodo di tempo e nella località in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.

L'impresa ove l'Amministrazione lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte dell'Amministrazione non esonera in alcun modo l'appaltatore stesso dalle sue responsabilità.

Art. 10 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

ART. 11 - CONSEGNA DEGLI IMMOBILI

La Stazione appaltante provvede all'inizio del servizio alla consegna delle chiavi di accesso degli immobili oggetto del servizio. La consegna delle stesse avviene nell'interesse dell'impresa ed a suo esclusivo rischio, nei confronti di terzi.

Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere alla loro restituzione.

Il verbale di consegna verrà sottoscritto contestualmente alla stipula del contratto.

Il verbale sottoscritto dal responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'impresa, dovrà prevedere l'attestazione della presa in consegna degli immobili e il calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'appalto che conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività di istituto svolte nei locali e tali da non arrecare disturbo agli utenti.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitati gli orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'impresa aggiudicatrice nei vari periodi dell'anno; pertanto, l'impresa, dovrà concordare con il responsabile dell'Amministrazione le fasce orarie relative al servizio di pulizia da espletare. E' vietato modificare la programmazione del servizio se non concordato con l'amministrazione.

ART. 12 - CHIUSURA DI PORTE E FINESTRE

L' Appaltatore provvederà obbligatoriamente, al termine del lavoro, alla chiusura delle porte e delle finestre dei locali oggetto dell'appalto, nonché ad inserire l'eventuale dispositivo di allarme.



L'Appaltatore sarà responsabile di tutti i danni che dovessero verificarsi per l'innosservanza di quanto sopra. Il Comune potrà rivalersi, per il risarcimento, sulle somme ancora dovute.

ART. 13- RESPONSABILITA' PER DANNI

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse, derivassero al comune o a terzi, cose o persone, si intende a totale carico della ditta appaltatrice.

Quest'ultima è tenuta a contrarre, a proprie spese, adeguate polizze assicurative per garanzia di sinistri e per responsabilità civile verso terzi, che possano derivare dagli operatori o essere causati agli utenti o a terzi durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo, sollevando l'amministrazione Comunale da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali per trascuratezza o per colpa.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso il Comune che verso i terzi nell'esecuzione dei servizi assunti: a tale riguardo la ditta dovrà presentare, all'atto della stipulazione del contratto, idonea polizza assicurativa R.C.T., rilasciata da Società di assicurazione in possesso dei requisiti previsti dalla Legge n. 348/1982, come da D.Min. Ind. Comm. e Artig. 10/11/1993, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con il massimale unico di € 1.000.000,00 per sinistro, per persona, per danni a cose o animali.

La polizza suddetta dovrà essere mantenuta operante per tutta la durata del contratto.

ART. 14 - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi gestiti dall'appaltatore a mezzo dell'ufficio economato, dal quale la ditta stessa direttamente dipenderà per tutte le disposizioni che l'Amministrazione potrà emanare nei riguardi del servizio stesso.

E' fatto obbligo all'appaltatore di segnalare tempestivamente all'ufficio economato tutte quelle circostanze e fatti che possono impedire il regolare svolgimento del servizio.

ART. 15 - PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dietro presentazione di fatture in formato elettronico. Il termine di pagamento è 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse. Mensilmente l'Appaltatore dovrà emettere n 3 fatture così distinte:

- per il servizio di pulizia c/o Asilo Nido - Via Trieste Servizio Momenti Insieme.
- per il servizio di pulizia delle sedi comunali e scuole.
- per il servizio di pulizia delle palestre .

ART. 16 - PENALITA'

L'appaltatore si impegna a garantire la continuità del servizio ed il regolare svolgimento.

Qualora si rilevassero inadempienze rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, la stazione appaltante avrà facoltà di applicare una penale di importo variabile da €. 100,00 a €. 250,00 a seconda della gravità dell'inadempienza.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra verranno contestati per iscritto dall' Amministrazione all'Impresa aggiudicataria, che dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Gli importo delle penali saranno tratti dal corrispettivo mensile successivo al verificarsi dell'inadempienza.

ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Al verificarsi di gravi e/o ripetuti inadempimenti per i quali le giustificazioni addotte non siano ritenute accoglibili, o in caso di mancata risposta o mancato arrivo nel termine indicato,



l'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto e ritenere definitivamente la garanzia prestata dalla ditta aggiudicataria.

Il Comune potrà comunque risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1546 c.c., al verificarsi di quanto segue:

- ripetute gravi violazioni degli obblighi contrattuali, contestate per iscritto e non regolate nemmeno in seguito a diffida formale dell'Amministrazione;
- perdita, da parte dell'appaltatore, dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento o l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- cessione da parte dell'appaltatore degli obblighi relativi al contratto;
- violazione ripetuta degli orari concordati con l'Amministrazione o effettuazione del servizio al di fuori dei tempi convenuti;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa aggiudicataria, con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti.

ART. 18 - GARANZIE DI ESECUZIONE

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, le cui spese sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, dovrà costituirsi da parte della stessa una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15gg, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Detto deposito potrà essere costituito da fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate.

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa entro 30 giorni dalla scadenza contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento e l'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della cauzione provvisoria versata per la partecipazione alla gara.

ART. 19 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della ditta:

- tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc. e tutti gli attrezzi, quali scope, stracci aspirapolvere, macchine lavapavimenti, scale, ad esclusione dei locali scuola dove i materiali sono messi a disposizione dalla stessa.
- i sacchi a perdere per la raccolta delle diverse tipologie di rifiuti.
- il materiale di consumo per i servizi igienici; a titolo esemplificativo: sapone liquido neutro, carta igienica di pura cellulosa, carta asciugamani, sacchetti igienici, deodoranti, che saranno posti nei bagni a cura del personale addetto alle pulizie;
- il confezionamento dei rifiuti derivanti dagli interventi di pulizia e dallo svuotamento dei cestini/contenitori/trespoli/cassonetti vari, nonché il conferimento al punto di raccolta di ciascuna sede oggetto del servizio, il tutto con le modalità ed i tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale per la raccolta differenziata attualmente in vigore (presso la sede municipale deposito dei rifiuti in apposito spazio interno); l'impresa dovrà adattarsi ad eventuali nuove disposizioni in merito.

Art. 20 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE



Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del Comune la ditta aggiudicataria è tenuta, pena la decadenza dall'aggiudicazione, alla presentazione di quanto sotto specificato:

- garanzia di esecuzione del contratto, come da art. 16 del presente capitolato.
- polizza di Responsabilità Civile Verso Terzi, come da art. 11 del presente capitolato

Art. 21 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Amministrazione ha preventivamente redatto l'allegato Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) relativamente alle strutture nelle quali il servizio di pulizia viene svolto in orario di apertura che potrà essere aggiornato dalla stessa Amministrazione, anche su proposta dell'impresa, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'impresa da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione e a seguito della valutazione dell'Amministrazione. In nessun caso le integrazioni del DUVRI modificano o adeguano i costi della sicurezza.

ART. 22 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, l'Amministrazione, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, designa l'impresa aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'impresa aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- l'Appaltatore dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- l'Appaltatore non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- l'Appaltatore non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto;
- l'Appaltatore dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.
-
- l'Appaltatore assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni in oggetto, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso.

Art. 23 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni in materia contenute nella normativa vigente e in particolare le disposizioni di cui al D.Lgs 18.04.2016, n. 50.

ART. 24 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Il Foro di Milano sarà competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto.

E' designato quale Responsabile del procedimento la Dott.ssa Carla Baldoni.



ALLEGATO A
SEDI COMUNALI E PLESSI PRESENTI SUL TERRITORIO OGGETTO DI GARA

Prestazioni giornaliere da eseguirsi presso tutte le sedi comunali:

Sede Comunale - Via Conciliazione n. 19 mq.:377

Pulizia uffici e servizi igienici (svuotamento dei cestini, - spolveratura con panno umido di arredi in genere, scrivanie, cassettiere, sedie, poltrone, computer, apparecchi telefonici, scaffalature e quant'altro presente negli uffici - scopatura e lavaggio pavimenti)

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:	Lunedì	14,30 / 20,00
	Martedì	18,00 / 20,00
	Mercoledì	14,30 / 20,00
	Giovedì	18,00 / 20,00
	Venerdì	14,30 / 20,00

Sede Comunale - Via Erba n. 2 mq.:590

Pulizia uffici, servizi igienici, sala ricreativa, sala underground (svuotamento dei cestini, - spolveratura con panno umido di arredi in genere, scrivanie, cassettiere, sedie, poltrone, computer, apparecchi telefonici, scaffalature e quant'altro presente negli uffici- scopatura e lavaggio pavimenti)

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:	Lunedì	14,30 / 20,00
	Martedì	18,00 / 20,00
	Mercoledì	14,30 / 20,00
	Giovedì	18,00 / 20,00
	Venerdì	14,30 / 20,00

Momenti Insieme c/o Asilo Nido Via Trieste mq.:85

Servizi igienici: pulizia quotidiana accurata con igienizzazione di pavimenti, dei sanitari (water e vasini) e del fasciatoio, svuotamento dei contenitori

Pulizia accurata del locale cucina con igienizzazione dei mobili presenti compresi gli elettrodomestici oltrechè di pavimenti e delle piastrelle.

Nel locale adibito a sala "massaggio" spolveratura e lavaggio quotidiano dei tappeti che si trovano nel locale.

Per il locale dove soggiornano i piccoli utenti di Momenti Insieme, laboratorio e spazio gioco, si richiede una particolare attenzione alle pulizie: si chiede che venga passata quotidianamente l'aspirapolvere e che venga eseguito un lavaggio quotidiano e accurato della pavimentazione, dei tappeti e dei moduli psicomotori oltre che l'igienizzazione di tutti i giochi nonché dei contenitori di tutti i tipi che li contengono.

E' previsto un intervento ogni qualvolta l' Ufficio economato su segnalazione scritta della Responsabile dell'Area ritenga di dover richiedere una pulizia approfondita dei locali.

Data la particolarità dell'utenza presente nel locale "Momenti Insieme" la fascia oraria giornaliera per il servizio pulizia dovrà essere concordato direttamente con le educatrici dell'asilo, cercando per quanto più è possibile di mantenere in servizio sempre la stessa addetta alla pulizia.



Citta' Metropolitana di Milano
AREA SERVIZI FINANZIARI
- Ufficio Economato/Provveditorato -

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:

Lunedì	13,30 / 17,30
Martedì	13,30 / 17,30
Mercoledì	13,30 / 17,30
Giovedì	13,30 / 17,30
Venerdì	13,30 / 17,30

Sospensione del servizio nel mese di agosto le ore non utilizzate per questo servizio saranno adibite per i servizi di pulizia annuale (vedi paragrafo).

Ufficio Pubblica Istruzione - Cultura - uffici Via Trieste mq. 150

Pulizia uffici e servizi igienici (svuotamento dei cestini, - spolveratura con panno umido di arredi in genere, scrivanie, cassettiere, sedie, poltrone, computer, apparecchi telefonici, scaffalature e quant'altro presente negli uffici - scopatura e lavaggio pavimenti)

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:

Lunedì	14,30 / 20,00
Martedì	18,00 / 20,00
Mercoledì	14,30 / 20,00
Giovedì	18,00 / 20,00
Venerdì	14,30 / 20,00

Biblioteca mq. 626

Pulizia uffici e servizi igienici (svuotamento dei cestini, - spolveratura con panno umido di arredi in genere, scrivanie, cassettiere, sedie, poltrone, computer, apparecchi telefonici, scaffalature e quant'altro presente negli uffici - scopatura e lavaggio pavimenti)

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al sabato

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:

Lunedì	7.00 / 9.00
Martedì	7.00 / 9.00
Mercoledì	7.00 / 9.00
Giovedì	7.00 / 9.00
Venerdì	7.00 / 9.00
Sabato	7.00 / 9.00

Si deve prevedere inoltre che in occasione di eventi e manifestazioni il passaggio per il servizio di pulizia deve avvenire prima della riapertura successiva della Biblioteca in modo tale da renderla operativa;

Comando Polizia Locale - Via Mercantesse mq. 165

Pulizia uffici e servizi igienici (svuotamento dei cestini, - spolveratura con panno umido di arredi in genere, scrivanie, cassettiere, sedie, poltrone, computer, apparecchi telefonici, scaffalature e quant'altro presente negli uffici - scopatura e lavaggio pavimenti)

Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì

I lavori andranno effettuati entro la fascia oraria:

Lunedì	14,30 / 20,00
Martedì	18,00 / 20,00
Mercoledì	14,30 / 20,00
Giovedì	18,00 / 20,00
Venerdì	14,30 / 20,00

Palestra di via Mentana mq. 357

Pulizia palestra e locale spogliatoio con annessi bagni.

Pulizia specifica dei termoventilatori posizionati nella palestra;



Citta' Metropolitana di Milano
AREA SERVIZI FINANZIARI
- Ufficio Economato/Provveditorato -

Raccolta differenziata dei rifiuti (vetro, carta, plastica, lattine, umido, ecc...) e trasporto dei sacchi nei luoghi di raccolta (individuato nei vari plessi);
Chiusure imposte, finestre, ingressi, passi carrai e pedonali;
Pulizia delle pertinenze dei vari plessi oggetto dell'appalto cortili e scale di accesso;
Pulizia esterna (cortili e scale) con ripasso in caso di neve o in presenza di fogliame;

Palestra via Aquileja e palestrina attigua mq. 711

Pulizia palestra e locale spogliatoio con annessi bagni.
Pulizia specifica dei termoventilatori posizionati nella palestra;
Raccolta differenziata dei rifiuti (vetro, carta, plastica, lattine, umido, ecc...) e trasporto dei sacchi nei luoghi di raccolta (individuato nei vari plessi);
Chiusure imposte, finestre, ingressi, passi carrai e pedonali;
Pulizia delle pertinenze dei vari plessi oggetto dell'appalto cortili e scale di accesso.
Pulizia esterna (cortili e scale) con ripasso in caso di neve o in presenza di fogliame.

Scuola Via Mentana

Pulizia n. 8 aule , bagni e corridoi adiacenti
Frequenza di svolgimento del servizio: Giornaliera - dal lunedì al venerdì
n. 2 unita' X 2h al giorno.

I lavori andranno effettuati:

Lunedì	dalle 16.30 alle 18.30
Martedì	dalle 16.30 alle 18.30
Mercoledì	dalle 16.30 alle 18.30
Giovedì	dalle 16.30 alle 18.30
Venerdì	dalle 16.30 alle 18.30

Sospensione del servizio nei mesi estivi le ore non utilizzate per questo servizio saranno adibite per i servizi di pulizia annuale (vedi paragrafo)

per tutti i plessi oggetto del presente capitolato ad esclusione della Scuola Via Mentana:

- controllo giornaliero per rifornimento di carta igienica, sapone, carta asciugamani dei distributori presso i servizi igienici dei plessi di cui al presente capitolato;
- raccolta differenziata dei rifiuti (vetro, carta, plastica, lattine, umido, ecc) e trasporto dei sacchi nei luoghi di raccolta (individuato nei vari plessi);
- conferimento in strada dei sacchi, con le modalità previste dalle disposizioni comunali vigenti;
- programmazione dei ripassi mattutini dei locali non puliti per varie motivazioni;
- pulizia delle pertinenze, cortili e scale di accesso con ripasso in caso di neve e in presenza di fogliame o comunque in caso l'Ufficio economato ravveda la necessità di una pulizia esterna.

Prestazioni da eseguirsi settimanalmente

Via Erba - Via Conciliazione:

- pulizia e disinfezione dei vetri divisorii degli uffici e sportelli;
- pulizia delle porte;
- pulizia dei davanzali delle finestre;
- pulizia delle vetrate degli ingressi e vetri degli uffici;
- scopatura, lavaggio e disinfestazione delle scale esterne ed interne, rampe d'accesso per portatori di handicap, ingressi, atri e corridoi, rimozione delle ragnatele interne ed esterne all'ascensore posto in via Erba;
- rimozione delle ragnatele interne ed esterne agli uffici;
- scopatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, rivestimenti alle pareti dei servizi igienici e lavaggio accurato degli apparecchi sanitari compreso le porte;



Citta' Metropolitana di Milano
AREA SERVIZI FINANZIARI
- Ufficio Economato/Provveditorato -

- lavaggio del balcone annesso all' Ufficio della Responsabile Servizi sociali.

Via Mentana: pulizia magazzino attiguo alla palestra.

Via Aquileia: pulizia magazzino attiguo alla palestra

Ex chiesetta Via Nazario Sauro mq. 100

Pulitura dei servizi igienici, del rivestimento dei servizi (piastrelle), lavaggio della pavimentazione e delle sedie.

Dato che la Chiesetta é sede di manifestazioni ed eventi culturali verrà richiesto un ripristino completo dei luoghi ogni volta che vi sarà la necessità.

Biblioteca

Rimozione delle ragnatele nella parte più alta (quella verso il soffitto).

Prestazioni da eseguirsi due volte all' anno (estate - inverno)

La ditta incaricata fornirà all'Ufficio economato il calendario per una pulizia accurata degli uffici con igienizzazione di scrivanie, sedie e poltrone, pavimenti, bagni compreso il rivestimento alle pareti e sanitari, vetri interni ed esterni da eseguirsi due volte l'anno.

Per la sede comunali di via Erba trattamento cera intensivo con uso dell'apposita macchina.

Per la sede di via Conciliazione trattamento specifico con uso dell' apposita macchina per il ripristino della pavimentazione per una parte in linolium e per la parte in parquet.

Per la Biblioteca pulizia accurata con igienizzazione di tutti gli scaffali con svuotamento ed aspirazione della polvere che si accumula, compresa la spolveratura dei libri e di quanto contenuto negli scaffali, la pulizia accurata di porta-giochi, tavoli e inceratura del pavimento, la rimozione interna ed esterna alle finestre di tutta la biblioteca compreso l'Ufficio del Responsabile alla Pubblica Istruzione

Scuola Via Mentana lavaggio con la deceratura e la successiva inceratura dell'atrio della scuola.

“Momenti Insieme” - l'asilo “Il Giardino dei Glicini” lavaggio completo del tendaggio e dei vetri interni ed esterni di con l'ausilio di macchine per arrivare alle finestre in tutta la loro altezza, pulizia accurata con igienizzazione dei giochi, tappeti, sanitari e piastrelle in questo caso l'intervento andrà effettuato durante la pausa estiva.