



CITTA' DI BRUGHERIO

(Provincia di Monza e della Brianza)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SEZIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI, ECONOMATO E CONTRATTI

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO
AMBIENTALE DEGLI EDIFICI AD USO PUBBLICO PER
LA DURATA DI 36 MESI CIG 8602539FBE**

SOMMARIO

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO	3
Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	5
Art. 3 – ALTRE ATTIVITA' COMPRESSE NELL'APPALTO	7
Art. 4 – DURATA DEL CONTRATTO	9
Art. 5 – CONFERIMENTO DELL'APPALTO	10
Art. 6 – IMPORTO DEL CONTRATTO. CORRISPETTIVI. PAGAMENTI	10
Art. 7 – PRODOTTI E ATTREZZATURE	12
Art. 8 – REFERENTE DEL SERVIZIO	13
Art. 9 – AGENDA ELETTRONICA. PRENOTAZIONE INTERVENTI STRAORDINARI. SEGNALAZIONI.....	13
Art. 10 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE	13
ART. 11 – SICUREZZA.....	15
Art. 12 – PERSONALE. CLAUSOLA SOCIALE.....	16
Art. 13 – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	18
ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	18
ART. 15 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	18
ART. 16 – DOCUMENTI CONTRATTUALI. PLANIMETRIE. SOPRALLUOGO	18
ART. 17 – SUBAPPALTO. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 18 – GARANZIA PROVVISORIA.....	19
ART. 19 – GARANZIA DEFINITIVA	19
ART. 20 – OBBLIGHI ASSICURATIVI. RESPONSABILITA'. DANNI.....	20
ART. 21 – SOSPENSIONE	22
ART. 22 – PENALI	22
ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. RECESSO	23
ART. 24 – NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI.....	24
ART. 25 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	25
ART. 26 – RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE	25
ART. 27 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	25
ART. 28 – SPESE CONTRATTUALI.....	26
ALLEGATO A	27

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e periodica, disinfezione, e riordino di tutti i locali, uffici, sale riunioni, servizi igienici compresi i locali adibiti ad ingressi, atri, scale, pianerottoli, corridoi, ascensori, archivi degli edifici comunali di seguito individuati, secondo quanto indicato nel presente articolato e nelle schede di intervento (ALLEGATO A).

SEDE	INDIRIZZO	N. SCHEDA INTERVENTO
Palazzo Municipale	piazza Cesare Battisti, 1	1
Biblioteca	via Italia, 27	2
Polizia Locale	via Quarto, 28	3
Spogliatoi magazzino comunale	via San Francesco, 190	4
Nido Andersen * (in ristrutturazione)	via Kennedy, 15	5
Nido Munari	via Sauro, 135	6
Edificio Serra De Pisis	piazza Cesare Battisti, 1	7
Consulta Nord	via Corridoni, 18	8
Consulta Sud	Via XXV Aprile, 52	9
Consulta Centro	via S.Giovanni Bosco, 29	10
Consulta Ovest	p.zza Togliatti, 21	11
Palazzina CPD Centro Diurno per Disabili e Ass. Il BRUGO	via Oberdan, 80	12
Servizio Educativo Minori	via S.Giovanni Bosco, 29	13
Palestra scuola elementare Fortis	via Sauro, 135	14
Palestra scuola elementare Manzoni	viale Brianza, 64	15
Palestra scuola elementare Don Camagni	p.zza Don Camagni, 1	16
Palestra scuola elementare Corridoni	via Corridoni, 14	17
Palestra scuola media Kennedy	via Kennedy, 15	18
Palestra scuola media Leonardo da Vinci	via S.Giovanni Bosco, 25	19
Palestra scuola media De Filippo	via Monsignor MAGGI Igino, 6	20
Auditorium	via S.Giovanni Bosco, 25	21
Casa Volontariato	via Oberdan, 83	22
Palazzina (Maria Bambina)	via De Gasperi, 39	23
Incontra Giovani	viale Lombardia, 214	24
Area Feste	via S.Giovanni Bosco, snc	25

* sede provvisoria Nido Andersen in via Volturmo n. 80

2. L'aggiudicatario deve garantire i servizi oggetto dell'appalto, suddivisi per stabili/aree, periodicità e tipologie di intervento, in aderenza a quanto riportato nelle Schede Tecniche di Intervento allegate al presente capitolato, senza che possano essere richiesti dalla Società appaltatrice indennizzi o incrementi di compenso, per maggiori superfici che dovessero risultare rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara.

Nelle Schede Tecniche di Intervento - sono riportate anche la frequenza e la periodicità degli interventi da garantire.

Qualora nel corso di validità dell'appalto dovesse verificarsi la necessità di estendere il servizio di pulizia ad altri edifici comunali attualmente esclusi, sarà possibile procedere all'estensione di detto appalto, previa presentazione della scheda tecnica di intervento e conseguente preventivo concordato tra le parti. Analogamente l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di escludere

dall'appalto gli immobili comunali in cui non si dovesse più rendere necessario garantire il servizio oggetto del presente capitolato.

In tal caso si procederà, in accordo con l'impresa assuntrice dell'appalto, alla variazione in aumento o in diminuzione del canone di aggiudicazione, entro i limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

3. L'impresa si considererà, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza degli immobili su cui dovrà espletare le prestazioni specificate nel seguente capitolato.

4. Le attività comprese nell'appalto sono indicate dal D.M. 7 luglio 1997, n. 274 all'art.1 e dovranno essere eseguite nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. n. 81/08, nel rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) di cui al D.M. 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, nonché dal Protocollo Condiviso e delle Circolari del Ministero della Salute, quali misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione dell'epidemia derivante dal cd. virus Covid-19 (<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus>).

L'appalto, da considerarsi a corpo, comprende quali attività oggetto degli interventi sia ordinari che straordinari:

ATTIVITA' DI PULIZIA il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;

ATTIVITA' DI DISINFEZIONE: il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

Tali attività potranno essere di carattere ordinario ovvero essere richieste quali interventi straordinari, come specificato dettagliatamente all'art. 2 "descrizione del servizio", all'art. 3 "altre attività comprese nell'appalto" e nelle schede di intervento allegate.

Gli interventi straordinari potranno avere ad oggetto anche le ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE, da effettuarsi nel rispetto delle normative di ambito nazionale, regionale ed in coerenza con i protocolli e le circolari emanate. Tali interventi saranno di volta in volta concordati con la Sezione di riferimento e con la Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali. Tale tipologia di interventi è stata comunque considerata nella predisposizione delle schede tecniche e precisamente nella parte che riguarda gli interventi straordinari, pertanto è già compresa nell'ammontare dell'appalto e nel canone. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di far eseguire il predetto servizio ad altra ditta opportunamente selezionata.

5. L'appalto dovrà altresì prevedere:

- 1) il servizio di apertura e chiusura della sede municipale, i cui orari saranno comunicati dagli uffici dell'Ente;
- 2) la pulizia dei servizi igienici delle scuole sedi di seggio a fine elezioni.

6. Le finalità generali del servizio sono:

- la pulizia ed il decoro degli immobili comunali;
- il corretto adempimento degli obblighi di legge per quanto concerne le condizioni igieniche e sanitarie di tutti i locali;
- fornire nell'interesse dei dipendenti e dei fruitori un servizio di igiene generale degli spazi oggetto del presente contratto;

- contribuire al contenimento ed al contrasto della diffusione della pandemia da Covid-19.

7. L'appalto è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio di utilità pubblica e non può essere per nessuna ragione sospeso o abbandonato, salvo i casi di forza maggiore (calamità naturali, provvedimenti di polizia, ecc.). In caso di sciopero generale o di categoria, l'appaltatore è tenuto a darne formale preavviso nei tempi di legge e comunque rispettare tutte le norme inerenti i servizi di pubblica utilità (L. 146 del 12.06.1990).

8. Qualora la ditta decida di recedere dal contratto per qualsiasi motivo, prima della naturale scadenza, verrà addebitata una penale quale risarcimento danni e spese per l'indizione di una nuova gara di appalto, nonché tutte le spese relative al maggior onere del servizio di pulizia che dovrà essere eventualmente affidato ad altra impresa, al fine di garantirne la continuità.

9. Tale procedura è stata recepita nel programma degli acquisti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. L'appaltatore dovrà eseguire le prestazioni di cui all'art.1, i cui interventi sono descritti dettagliatamente nelle rispettive schede riportate nell'Allegato A, tenuto conto altresì degli elaborati planimetrici depositati agli atti della Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali e disponibili per presa visione, previo appuntamento.

L'appalto è così identificato:

CIG 8602539FBE

Codice NUTS: ITC4D (Area Monza e Brianza)

Codice CPV (principale)

90910000-9 Servizi di pulizia

Codice ATECO (principale)

81.21 Pulizia generale di edifici

2. In ragione della sostanziale unitarietà prestazionale del servizio oggetto di affidamento, la Stazione Appaltante ha ritenuto di non procedere alla suddivisione dell'appalto in lotti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 del D.Lgs. 50/2016, in quanto tale suddivisione non risulterebbe funzionale al coordinamento dei servizi, e complicherebbe la gestione delle attività amministrative e di controllo dell'appalto e potrebbe non risultare economicamente conveniente, in quanto un unico affidatario potrebbe conseguire delle economie di scala sui costi generali che porterebbero, indirettamente, un beneficio economico per l'Ente.

L'indizione di una gara d'appalto, in un unico lotto, consentirebbe, invece, all'Ente comunale di avere un unico interlocutore a cui affidare eventuali e urgenti servizi di sanificazione straordinaria di immobili comunali a causa dell'attuale situazione di emergenza sanitaria da Covid-19, ovvero a cui richiedere momentaneamente delle modifiche delle prestazioni di pulizia o delle modifiche degli orari in cui eseguire le stesse all'interno dei vari immobili comunali.

3. La Stazione Appaltante individua la Sezione Acquisto Beni e Servizi, Economato e Contratti quale ufficio di riferimento cui vengono assegnati i compiti di coordinamento e di controllo in ordine alla corretta esecuzione del servizio. La stessa si avvarrà della collaborazione degli altri

uffici interessati, sulla base delle specifiche competenze attribuite ad ogni Sezione dell'Ente, che si riverbera altresì nella necessità di concordare con tali Sezioni le migliori condizioni di intervento, compatibili con i servizi da esse gestiti.

4. Il servizio appaltato, svolto dall'Impresa con capitali, mezzi tecnici e personale propri, deve comprendere necessariamente i seguenti interventi quotidiani, settimanali o con altra cadenza, di seguito elencati a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico ove possibile) di tutti gli uffici, corridoi, atri e scale;
- spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto (la fornitura dei sacchetti è a carico dell'appaltatore);
- lavaggio con deodorante-disinfettante degli apparecchi igienico/sanitari e delle parti piastrellate dei servizi;
- sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- l'intervento quotidiano di pulizia dei servizi igienici e delle apparecchiature idrosanitarie dovrà essere effettuato anche a metà giornata, qualora l'orario di attività del servizio si protragga oltre le sei ore;
- prelievo e trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti;
- lavaggio dei pavimenti e delle attrezzature, in particolare devono essere spolverate e lavate con detergente specifico i computers, tastiere e stampanti;
- pulizia dei balconi con rimozione del guano depositato;
- rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto;
- pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;
- spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno e sul lato esterno);
- lavaggio dei davanzali;
- garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti, in maniera naturale aprendo le finestre e i balconi, durante l'esecuzione del servizio;
- attività di disinfezione: detergere e disinfettare le superfici ad alta frequenza di contatto quali piani di appoggio, maniglie, pulsantiere e tutte le superfici dure con prodotti a base alcolica o con prodotti a base di cloro per i bagni, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- custodia dell'edificio durante l'esecuzione dei lavori evitando l'accesso agli estranei;
- ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte, ad inserire il sistema di allarme, ove installato, ed a chiudere tutte le porte di accesso agli edifici;

5. Fermo restando quanto indicato al comma 4, l'appaltatore deve garantire i servizi oggetto dell'appalto, suddivisi per aree, periodicità e tipologie di intervento, in aderenza a quanto riportato nelle schede di intervento, di cui all'allegato A. Gli interventi riportati nelle schede potranno essere periodicamente aggiornati, a fronte di specifiche richieste delle Sezioni di riferimento, in proporzione a quanto definito nell'ammontare dell'appalto e con le eventuali modifiche ammesse dal presente capitolato.

6. Gli interventi straordinari, indicati nelle schede, sono stati considerati nella determinazione dell'ammontare del appalto, pertanto sono compresi nel canone.

7. Gli interventi straordinari potranno riguardare attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

8. L'appaltatore deve predisporre e mettere a disposizione un'agenda elettronica in condivisione con gli uffici dell'Ente, per l'inserimento e la calendarizzazione delle richieste di intervento in formato digitale; l'azienda predispone, completa ed aggiorna il calendario tenuto conto delle attività ordinarie previste e delle eventuali modifiche concordate.

9. In ordine all'attività di programmazione e controllo, per la parte di competenza della ditta esecutrice, l'azienda individua una persona referente, la quale deve possedere la qualifica professionale e la formazione specificate nel presente capitolato.

10. La persona referente di cui sopra dovrà garantire le ore di reperibilità indicate all'art. 8;

11. In ordine all'attività di controllo in capo alla Stazione Appaltante e precisamente alla Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C., per ogni intervento effettuato, comprese le attività con frequenza giornaliera, dovrà essere messa a disposizione una scheda con indicazione dell'area di intervento, del tempo e del personale impiegato (nominativo); tale documentazione è preferibile sia prodotta in formato digitale. Il documento riepilogativo dovrà essere visionabile accedendo all'agenda elettronica di cui all'art. 9.

12. Tutte le prestazioni dovranno comunque essere eseguite anche in caso di utilizzo straordinario degli spazi, concordando l'intervento con l'ufficio di riferimento, senza interferire con le attività.

13. L'accesso degli immobili sarà garantito dalla consegna delle chiavi che avverrà tra un dipendente del comune, in servizio presso la Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali, al responsabile e referente nominato dall'impresa e dovranno essere restituite alla medesima Sezione a conclusione dell'appalto.

Art. 3 – ALTRE ATTIVITA' COMPRESSE NELL'APPALTO

1. L'appaltatore, oltre a quanto specificato agli artt. 1 e 2, dovrà inoltre garantire i servizi qui seguito indicati, suddivisi per aree di intervento:

Sala Giunta/Rappresentanza

Si precisa che per quanto riguarda lo spazio di rappresentanza della sala Giunta, la pulizia rientra nel lavoro previsto per tutto il resto dello stabile – Palazzo Municipale, quindi tale attività dovrà essere svolta secondo quanto indicato nella corrispondente scheda di intervento (ALLEGATO A – scheda N.1).

Sala Consiliare

Per quanto riguarda la sala Consiliare, presso il Palazzo Municipale, la stessa dovrà essere tenuta sempre in ordine, mentre la pulizia fatta in modo più accurato sarà a richiesta ogni qual volta verrà utilizzata sia per attività istituzionali, sia concessa in uso per manifestazioni, matrimoni, ecc. (utilizzo quantificato in via presuntiva in n. 200 volte/anno), le prenotazioni di tali interventi saranno comunicate dalla Segreteria Generale, mediante l'agenda elettronica di cui all'art. 9. E' prevista altresì la pulizia della scala esterna di emergenza che porta su piazza Roma, tutte le volte che viene richiesta la pulizia dell'aula; sono comprese tutte le attività aventi cadenza settimanale, mensile, trimestrale, semestrale ed annuale, già previsti per il resto della sede municipale.

Inoltre, per quanto riguarda il servizio igienico situato presso la sala consiliare, la pulizia dovrà essere effettuata giornalmente come per tutti gli altri servizi.

Festa patronale

In occasione della festa patronale è prevista la pulizia accurata degli spazi esterni afferenti al

Palazzo municipale, cortile e parcheggio, in aggiunta agli interventi straordinari, compresa anch'essa pertanto nel canone del servizio, che dovrà essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica e lunedì.

Sala Conferenze/Galleria Espositiva c/o Biblioteca Civica

Si precisa che la sala Conferenze e la Galleria espositiva dovranno essere tenute sempre in ordine, mentre la pulizia fatta in modo più accurato sarà a richiesta ogni qual volta verrà utilizzata sia per attività istituzionali, didattiche, mostre etc.. (utilizzo quantificato in via presuntiva in n. 120 volte/anno).

Gazebo

Nel periodo primaverile/estivo (da aprile ad ottobre) a richiesta, per il gazebo esterno alla sala giunta, dovrà essere prevista la pulizia della pavimentazione, e la pulizia di ragnatele prima della celebrazione dei matrimoni, le prenotazioni di tali interventi saranno comunicate dall'Ufficio Stato Civile, mediante l'agenda elettronica. A conclusione della cerimonia occorrerà procedere con la pulizia dell'area in cui è installato il gazebo e di tutti spazi interessati, compreso l'ingresso ed il cortile esterno.

Tende e Bandiere

E' previsto il lavaggio di tutte le tende in tessuto, nonché delle bandiere esposte all'esterno degli edifici comunali, due volte l'anno. Oltre il lavaggio, dovrà essere prevista la stiratura, il distacco e la rimessa in opera degli stessi. Il lavoro dovrà essere eseguito senza interferire con l'attività dei servizi.

Palestre

Competizioni e partite di campionato - Per quanto riguarda il servizio a richiesta della domenica o partita di campionato alla palestra Kennedy, le pulizie dovranno essere effettuate anche nelle tribune procedendo con la scopatura ed il lavaggio della pavimentazione e la spolveratura dei posti a sedere.

Inizio stagione - Si dovrà prevedere inoltre la pulizia di apertura della stagione entro il primo settembre (sanificazione rivestimenti servizi igienici, anti-servizi e spogliatoi, lavaggio a macchina di tutti i pavimenti, pulizia di tutti i vetri ed eliminazione delle ragnatele in ogni sito).

Pulizia attrezzature - Nelle strutture sportive dovrà essere prevista anche la pulizia di tutte le attrezzature anche non fisse (es. tatami) nonché la pavimentazione sotto le stesse.

Apertura e chiusura sede Municipale

Presso la sede del municipio, il servizio dovrà prevedere l'apertura alla mattina dei cancelli e dell'entrata principale, e la chiusura di tutte le porte, finestre e cancelli alla sera.

2. Tutte le attività descritte nel presente articolo sono incluse nel contratto e nel canone; difatti delle stesse si è tenuto conto nella stima del monte ore complessivo previsto e di conseguenza nella determinazione dell'ammontare dell'appalto.

3. L'ammontare del contratto tiene conto altresì degli eventuali interventi straordinari, richiamati nelle schede di intervento di cui all'allegato "A".

4. I servizi di pulizia, riordino e disinfezione, nonché gli interventi straordinari richiesti, dovranno procedere nel rispetto delle modalità di esecuzione previste per ogni singola struttura, delle quali di seguito si indica la misura delle superfici, in metri quadrati (mq) e l'ufficio di riferimento, individuato in base alla prevalenza dei servizi e delle attività gestite presso le strutture medesime:

SEDE	INDIRIZZO	MQ	SEZIONI DI RIFERIMENTO
Palazzo Municipale	piazza Cesare Battisti, 1	3.300	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
Biblioteca	via Italia, 27	2.300	Biblioteca
Polizia Locale	via Quarto, 28	545	Polizia Locale
Spogliatoi magazzino comunale	via San Francesco, 190	120	Prog. e Gest. Imm.li Comunali
Nido Andersen * (in ristrutturazione)	via Kennedy, 15	607	Asili Nido
Nido Munari	via Sauro, 135	541	Asili Nido
Edificio Serra De Pisis	piazza Cesare Battisti, 1	180	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
Consulta Nord	via Corridoni, 18	86	Politiche Sociali
Consulta Sud	via XXV Aprile, 52	60	Segreteria Generale
Consulta Centro	via S.Giovanni Bosco, 29	45	Segreteria Generale
Consulta Ovest	p.zza Togliatti, 21	35	Segreteria Generale
Palazzina CPD Centro Diurno per Disabili e Ass. Il BRUGO	via Oberdan, 80	630	Politiche Sociali
Servizio Educativo Minori	via S.Giovanni Bosco, 29	220	Politiche Sociali
Palestra scuola elementare Fortis	via Sauro, 135	357	Giovani e Sport
Palestra scuola elementare Manzoni	viale Brianza, 64	374	Giovani e Sport
Palestra scuola elementare Don Camagni	p.zza Don Camagni, 1	361	Giovani e Sport
Palestra scuola elementare Corridoni	via Corridoni, 14	372	Giovani e Sport
Palestra scuola media Kennedy	via Kennedy, 15	1.441	Giovani e Sport
Palestra scuola media Leonardo da Vinci	via S.Giovanni Bosco, 25	833	Giovani e Sport
Palestra scuola media De Filippo	via Monsignor MAGGI Igino, 6	861	Giovani e Sport
Auditorium	via S.Giovanni Bosco, 25	400	Politiche Culturali
Casa Volontariato	via Oberdan, 83	375	Patrimonio
Palazzina Maria Bambina	via De Gasperi, 39	905	Istruzione ed Integrazione
Incontra Giovani	viale Lombardia, 214	540	Giovani e Sport
Area Feste	via S.Giovanni Bosco, snc	91	Progettazione e Gestione Immobili Comunali
* Nido Andersen (sede provvisoria)	via Volturmo, 80	310	Asili Nido

Nei mq non sono inclusi gli spazi esterni come per esempio i cortili di pertinenza che però dovranno comunque essere puliti e riordinati.

5. Gli uffici di riferimento e le ore di attività indicate nel presente capitolato potranno subire variazioni in ragione di nuove esigenze organizzative, al momento non preventivabili. Eventuali modifiche saranno prontamente comunicate a cura della Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.. o degli altri uffici interessati.

Art. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Il servizio decorre dalla data del verbale di avvio di esecuzione ed avrà durata di mesi 36 (trentasei) mesi; si individua quale data di inizio presunta il 1 luglio 2021.
2. È fatta salva tuttavia la possibilità per l'Ente appaltante di individuare un diverso termine

iniziale per ragioni dipendenti da esigenze di servizio ovvero dalla procedura di selezione, aggiudicazione e affidamento.

3. Con riferimento all'art. 35 comma 4 del Codice, alla scadenza del contratto ed a giudizio insindacabile della stazione appaltante, il contratto può essere rinnovato, per un periodo massimo complessivo di ulteriori 12 (dodici) mesi alle medesime condizioni offerte dall'appaltatore, salvo clausole più favorevoli per la stazione appaltante.

4. Il contratto può essere eventualmente prorogato per il tempo strettamente indispensabile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. L'amministrazione si riserva pertanto l'eventualità di usufruire di una proroga tecnica per un periodo massimo di 6 (sei) mesi.

5. E' contemplato il ricorso all'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art.32 comma 8 del D.lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", così come modificato dal D.L. n. 76/2020 (L. N. 120/2020) "SEMPLIFICAZIONI".

Art. 5 – CONFERIMENTO DELL'APPALTO

1. Il servizio in oggetto verrà appaltato mediante procedura aperta ai sensi del combinato disposto dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, ed aggiudicato secondo il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e con le modalità di cui all'art. 97 dello stesso Decreto, ovvero sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, conformemente ai criteri e subcriteri indicati nel disciplinare di gara. L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'offerta che avrà conseguito, tra quelle ritenute valide, il punteggio più alto derivante dalla somma dei punteggi assegnati all'offerta tecnica e all'offerta economica, così suddivisi:

- a) Caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche da ricavarsi dalla relazione di offerta (progetto tecnico) – 70 punti;
- b) Prezzo – 30 punti.

2. L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, i criteri fissati per l'attribuzione del punteggio tecnico indicati nel disciplinare, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

Art. 6 – IMPORTO DEL CONTRATTO. CORRISPETTIVI. PAGAMENTI

1. L'importo annuo presunto è stabilito in € 318.825,10 al netto dell'IVA, comprensivi di € 2.250,00 al netto dell'IVA relativi ad oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. Tale importo è calcolato tenuto conto dell'erogazione delle prestazioni inerente il servizio di pulizia in base ad un costo annuo per la manodopera pari ad € 280.154,96. Nella valutazione dell'ammontare dell'appalto sono stati considerati e pertanto inclusi gli interventi straordinari indicati agli artt. 1, 2 e nell'allegato "A" del presente capitolato.

2. L'importo complessivo presunto a base dell'affidamento è stabilito, per il periodo di 36 mesi, in € 956.475,30 (comprensivi di € 6.750,00 quali oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso) al netto dell'IVA; così come indicato nel prospetto seguente, avuto riguardo dei costi della manodopera e tenuto conto delle tabelle ministeriali:

	ANNUALE					
costo annuale manodopera	280.154,96					
materiali costi generali, altri oneri ed utili	36.420,14	ipotesi avvio luglio 2021				
oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	2.250,00	2021	2022	2023	2024	totale appalto
totale iva esclusa	318.825,10	159.412,55	318.825,10	318.825,10	159.412,55	956.475,30
iva 22%	70.141,52	35.070,76	70.141,52	70.141,52	35.070,76	210.424,56
totale importo appalto annuale	388.966,62	194.483,31	388.966,62	388.966,62	194.483,31	1.166.899,86

3. Ai fini dell'art. 35, comma 4, del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'opzione di rinnovo, nonché dell'eventuale proroga tecnica di cui all'art. 4 è pari ad € 1.434.712,95 (comprensivi di € 10.125,00 quali oneri per la sicurezza) al netto dell'IVA.

4. Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiali e prodotti consumabili, noleggio attrezzature ed ogni altro onere comunque denominato, al netto di IVA da applicarsi nelle aliquote di legge. Il prezzo del servizio, alle condizioni del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, con l'assunzione di tutto il rischio.

5. Alla ditta aggiudicataria sarà erogato per il servizio in oggetto un corrispettivo sulla base di quanto indicato nell'offerta economica, inserita nella procedura iscritta sulla piattaforma di e-procurement, suddiviso in canoni mensili, verificata la regolarità del servizio prestato.

6. Il corrispettivo verrà pagato sulla base delle prestazioni effettuate, mensilmente, in modo posticipato, entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 231/2002 così come modificato dal D. Lgs. n.192/2012, dal ricevimento della fattura al protocollo comunale, previa verifica da parte della Direzione dell'esecuzione del Servizio della conformità delle prestazioni eseguite a quanto specificato nel presente capitolato, previa acquisizione del DURC.

7. Ai sensi della L.136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto dovranno essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario dedicato (cd "obbligo di tracciabilità") pena la risoluzione di diritto del contratto d'appalto ex art. 1456 c.c. Gli estremi identificativi del conto corrente dedicato dovrà essere comunicato entro sette giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

8. Dal pagamento del canone mensile potrà essere detratto l'importo di eventuali spese per esecuzioni d'ufficio.

9. Al termine dell'appalto si procederà entro 60 giorni dalla presentazione dell'ultima fattura all'approvazione del certificato di regolare esecuzione relativo al servizio.

10. L'appaltatore avrà inoltre l'obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti per la "fatturazione elettronica". Sulla fattura dovrà essere riportato il codice univoco identificativo dell'ente: UFDB7A, oltre al codice identificativo di gara CIG, gli estremi della Determinazione Dirigenziale di affidamento e i riferimenti dell'ufficio individuato per la gestione ed il controllo sull'esecuzione dei servizi in appalto: Sezione Acquisto Beni e Servizi Economo e Contratti.

11. I pagamenti verranno corrisposti all'appaltatore al netto della ritenuta dello 0,50% di cui all'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 19/04/2016 n.50, per eventuale inadempimento dell'appaltatore in merito agli obblighi contributivi, previdenziali o retributivi relativi all'impresa o ai sub-fornitori.

12. Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui sopra, deve essere tempestivamente notificata dall'appaltatore alla stazione appaltante la quale, in caso contrario, è sollevata da ogni responsabilità.

Art. 7 – PRODOTTI E ATTREZZATURE

1. Sono a carico dell'aggiudicatario la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali di consumo necessari al corretto uso di tutti i servizi igienici da parte del personale e dell'utenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: detergente per le mani, carta igienica, asciugamani, disinfettante tavolette wc, deodoranti per locali wc e sacchetti per la raccolta dei rifiuti), nonché la sostituzione dei materiali quali ad esempio scopini, portarotoli, dispenser del sapone qualora quelli presenti dovessero risultare inutilizzabili o danneggiati. Il materiale di consumo per i servizi igienici, la cui fornitura è totalmente a carico dell'impresa appaltatrice, dovrà essere di ottima qualità e da concordarsi con la Sezione di riferimento.

2. Le macchine e le attrezzature utilizzate dovranno rispondere alle normative di sicurezza in vigore in Italia ed alle direttive Europee. Devono essere compatibili con l'attività svolta nei vari servizi, non rumorose ed in perfetto stato di funzionamento. Anche per le macchine e le attrezzature, prima dell'inizio del servizio è obbligatorio fornire la scheda tecnica dettagliata. I materiali, i prodotti consumabili, le macchine e tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio sono a carico della Ditta. I prodotti di consumo devono essere inerti, biodegradabili, detergenti e disinfettanti ed in tutto conformi alla vigente e futura normativa igienico-sanitaria. Gli aspirapolvere, lucidatrici, macchine lavapavimenti, lavamoquette, scale, trabattelli ecc. dovranno essere a norma con tutte le disposizioni antinfortunistiche in vigore, così come tutte le altre attrezzature che verranno utilizzate.

Le attrezzature e materiali potranno essere depositate in locali che verranno indicati dal Comune.

E' vietato utilizzare detti locali ad uso magazzino di prodotti specie se tossici od infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni.

3. Per quanto concerne l'utilizzo dei materiali e delle macchine, valgono le seguenti regole:

- fornire tutto l'occorrente per eseguire a perfetta regola d'arte il servizio completo di pulizia oggetto del presente contratto e specificatamente la mano d'opera, le attrezzature, i macchinari, i materiali e prodotti consumabili in quantità, tipo, qualità e caratteristiche indispensabili per una buona esecuzione dei servizi nei termini e con le modalità dettagliatamente descritte nei vari articoli del presente capitolato;
- adottare tutte le iniziative e gli accorgimenti d'uso per evitare di arrecare danni (abrasioni a superfici, colpi, scheggiature, ecc..) rimanendo inteso che l'impresa sarà tenuta a rispondere di tutti i danni provocati dall'utilizzo di materiali difettosi o dal loro uso erraneo o improprio o non conforme alle normative.

4. L' Impresa nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nel D.M. del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e successivo D.M. 24 maggio 2016, come meglio specificato nel disciplinare di gara.

Art. 8 – REFERENTE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicatario individua una persona referente e responsabile della corretta esecuzione del servizio e del coordinamento del personale assegnato.
2. Il referente dovrà occuparsi della quotidiana e puntuale verifica dell'attività svolta, mettendo a disposizione della Stazione Appaltante tutti i dati e le informazioni al fine di consentire un continuo e completo monitoraggio sulla gestione del servizio.
3. Per tale attività è richiesta una reperibilità minima di 20 ore settimanali, con articolazione oraria definita dalla stazione appaltante; a tal fine l'aggiudicatario, oltre alle caselle PEO e PEC, fornisce un recapito telefonico per rendere agevole alle Sezioni di riferimento il contatto con la persona referente, in caso di segnalazioni, modifiche al programma ordinario, richiesta di interventi urgenti e di altre informazioni che si rendessero necessarie.
4. Tra i compiti del referente del servizio vi devono essere: aggiornamento quotidiano delle schede degli interventi con indicazione delle persone impiegate, sede o area di intervento, numero addetti, nominativo, tempo dedicato all'intervento, orario di inizio attività, orario di conclusione attività.
5. Il referente è altresì responsabile del corretto funzionamento, nonché aggiornamento dell'agenda elettronica di cui all'art. 9.
6. Il personale individuato a tale scopo dovrà possedere uno dei requisiti tecnico professionali qui di seguito indicati:
 - diploma di istruzione secondaria superiore in materia tecnica attinente l'attività;
 - diploma universitario o di laurea in materia tecnica utile ai fini dello svolgimento dell'attività.

Art. 9 – AGENDA ELETTRONICA. PRENOTAZIONE INTERVENTI STRAORDINARI. SEGNALAZIONI

1. L'aggiudicatario mette a disposizione, con i migliori strumenti in suo possesso e da esso ritenuti opportuni, un'agenda elettronica per la calendarizzazione di tutti gli interventi. Tale agenda, esclusivamente in formato digitale, dovrà consentire l'accesso al personale all'uopo incaricato, in servizio presso le Sezioni di riferimento (come riportato nell'allegato A), di inserire eventuali richieste di interventi straordinari, nonché eventuali modifiche al programma ordinario.
2. L'appaltatore nella predisposizione dell'agenda inserisce ed aggiorna, secondo le indicazioni degli uffici, il programma di interventi ordinari per ogni sito.
3. Tale strumento informatico dovrà consentire la consultazione dei singoli interventi e del personale impiegato dall'azienda assuntrice, di cui all'art. 8 comma 4.
4. Lo stesso portale potrà essere utilizzato, da parte delle Sezioni interessate, anche per inviare rapidamente segnalazioni in merito ad eventuali disservizi.

Art. 10 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. 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 alla normativa di riferimento, al contratto ed al presente capitolato.

2. La partecipazione alla procedura, la sottoscrizione del verbale di consegna del servizio ovvero la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale:

- a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio;
- a dichiarazione di perfetta 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.

3. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la corretta esecuzione dei servizi richiesti, in coerenza con quanto prescritto dal presente capitolato e con quanto verrà dallo stesso proposto in sede di offerta, nonché in osservanza alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii. "Codice dei contratti", del D.L. n. 76/2020 (L. N. 120/2020) "SEMPLIFICAZIONI", D.M. del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e del D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ottemperando a tutti gli adempimenti ivi previsti.

4. L'appaltatore deve altresì osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

5. L'aggiudicatario è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo all'articolo 105, commi 8, 9 e 10 del Codice dei contratti.

6. L'appaltatore è obbligato, ai fini retributivi, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località di esecuzione dei servizi.

7. Tutti i prodotti che l'appaltatore si impegna ad utilizzare devono essere riconducibili alle categorie di cui ai punti 5.3.1 (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari), 5.3.2 (disinfettanti e detergenti "superconcentrati"), 5.3.3 (altri prodotti), del d.m. 24 maggio 2012. Tali prodotti devono, a pena di esclusione per irregolarità ai sensi dell'art. 59, comma 3 lett. a) del Codice Contratti, essere conformi alle specifiche tecniche relative ai criteri ambientali minimi di cui al capitolo 6, punto 6.1 e punto 6.2 del d.m. 24 maggio 2012. Si richiamano in particolare tutte le disposizioni comprese tra i punti 5.5.1 e 5.5.5. del decreto sopra citato.

8. L'appaltatore si impegna a tal fine:

- a nominare un Responsabile dello svolgimento del servizio;
- a rispettare per il proprio personale dipendente i contratti collettivi di lavoro e le condizioni economiche e normative, integrate da eventuali accordi provinciali vigenti sul territorio in cui si svolge il servizio, risultante dal CCNL siglato dalle Organizzazioni datoriali e sindacali comparativamente maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, nonché a sostenere tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose;
- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;

- a liberare l'Amministrazione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione, o molestia di terzi derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa rispettando le disposizioni che si richiamano al Regolamento U.E 2016/679 "*Protezione dei Dati*";
- a seguire e rispettare le indicazioni e le modalità esecutive ed ogni altro criterio operativo previsto dal capitolato speciale, con piena autonomia organizzativa e gestionale.

9. Sono pertanto a completo carico dell'Appaltatore senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale:

- il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici;
- tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione anche in materia di sicurezza e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento nonché eventuali buoni pasto;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavori in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni;
- tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto.

10. L'aggiudicatario è tenuto a segnalare prontamente alle Sezioni di riferimento la presenza di qualsiasi guasto e danno agli immobili, alle attrezzature ed a materiali, rilevati presso le sedi interessate dal servizio, anche qualora non fossero stati causati dall'azienda assuntrice.

ART. 11 – SICUREZZA

1. L'impresa aggiudicataria si obbliga a ottemperare, nei confronti dei propri 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 delle malattie professionali e degli infortuni, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

2. In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

3. L'appaltatore s'impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie, in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro, previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

4. In particolare, esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto.

5. Dovrà osservare e far osservare dal suo personale tutte le procedure interne in materia di prevenzione dai rischi e di tutela ambientale adottate nell'ambito delle aree dell'ente delle quali verrà informato.

6. Le prestazioni che sono oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, e del documento unico di valutazione del rischio allegato al presente capitolato: DUVRI.

7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81 del 2008, al presente Capitolato è allegato il DUVRI (Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze) in cui vengono indicate le misure da adottare allo scopo di eliminare o, dove ciò non fosse possibile, ridurre al massimo i rischi derivanti dalle interferenze che si possono verificare nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

8. L'appaltatore è obbligato ad osservare scrupolosamente e senza riserve o eccezioni tutte le disposizioni contenute nel DUVRI di cui sopra.

9. La formulazione dell'offerta costituirà accettazione da parte dell'appaltatore dell'incidenza percentuale degli oneri per la sicurezza e del relativo importo indicato.

10. L'appaltatore, entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio dei lavori, deve predisporre e consegnare al responsabile del servizio un piano operativo di sicurezza per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'esecuzione del servizio. Il piano operativo di sicurezza, redatto ai sensi, dell'articolo 89, comma 1, lettera h), del Decreto n. 81 del 2008 e del punto 3.2 dell'allegato XV al predetto decreto, comprende il documento di valutazione dei rischi di cui agli articoli 28 e 29 del citato Decreto n. 81 del 2008, con riferimento allo specifico cantiere e deve essere aggiornato ad ogni mutamento delle lavorazioni rispetto alle previsioni.

11. L'Appaltatore, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza individuati dalla Stazione Appaltante.

Art. 12 – PERSONALE. CLAUSOLA SOCIALE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera, l'aggiudicatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

2. L'appaltatore, nei dieci giorni precedenti l'inizio del servizio, dovrà comunicare alla Direzione Lavori l'elenco nominativo delle unità di personale impiegate nell'espletamento del servizio.

3. L'appaltatore è tenuto agli obblighi specificatamente previsti dalla Legge n. 381/1991 ed è tenuto, laddove le condizioni di fatto dovessero modificarsi in violazione delle disposizioni di legge, a dare pronto avviso al Comune entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto modificativo.

4. Il personale agirà sotto la responsabilità piena e diretta dell'affidatario del servizio e dovrà eseguire il lavoro sulla base delle direttive impartite dal responsabile dello stesso.

5. Il personale adibito al servizio dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento con l'indicazione del nominativo e della ragione sociale dell'aggiudicatario.

6. Il personale deve indossare apposita divisa, fornita dalla ditta assuntrice, che agevoli in ogni momento il riconoscimento degli addetti al servizio.
7. In caso di sostituzioni, anche impreviste, di unità di personale dipendente dall'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione Lavori.
8. L'appaltatore è altresì obbligato ad applicare e far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative (trattamento economico, giuridico e previdenziale) previste dai contratti nazionali collettivi di lavoro della categoria e dagli accordi sindacali integrativi vigenti alla data del contratto e applicabili nella località di svolgimento del servizio, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni o da nuovo contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per la categoria stessa. Gli obblighi in materia di corretta retribuzione del personale sussiste anche se l'affidatario non aderisce ad alcuna organizzazione sindacale o se abbia receduto da esse.
9. Ai fini del controllo di quanto sopra l'Amministrazione Comunale provvederà ad acquisire, in occasione della liquidazione di ogni fattura, il DURC (Documento Unico di regolarità contributiva INPS INAIL). Tale controllo verrà effettuato anche prima della stipula del contratto.
10. L'aggiudicatario è tenuto ad esibire, in qualsiasi momento su richiesta estratti del libro matricola, il libro paga e del registro infortuni previsto dalle vigenti norme. L'Amministrazione ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito e di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti uffici. Del contesto del presente articolo è fatto obbligo all'appaltatore di dare notizia scritta al personale dipendente e ai soci lavoratori.
11. In caso di inosservanza di quanto sopra, come pure nel caso di inadempienza agli altri obblighi di cui al presente capitolato, l'Amministrazione comunale potrà recedere, a suo insindacabile giudizio, dal contratto, salvo la pretesa al risarcimento dei danni eventualmente arrecati.
12. Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'affidatario secondo le vigenti normative e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità, inoltre dovrà essere in regola con le norme di igiene previste; a tal fine ogni addetto individuato per il presente appalto, tenuto conto dei compiti assegnati, dovrà aver svolto la formazione prevista dalle disposizioni vigenti.
13. L'affidatario è garante dell'idoneità del personale che fra l'altro ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza rispetto a quanto venisse a sua conoscenza durante lo svolgimento del servizio.
14. Il Comune avrà la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
15. L'appaltatore s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.
16. L'appaltatore dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale, metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti, secondo le previsioni di cui all'art. 5.5.3 del del d.m. 24 maggio 2012 (C.A.M.)

Art. 13 – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:
 - acqua ed elettricità necessarie;
 - locali necessari per l'attività di ripostiglio per l'organizzazione del servizio.
2. All'appaltatore sarà consentito il deposito dei dispositivi e delle attrezzature necessarie alla realizzazione delle prestazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti e di quanto indicato all'art. 7 comma 2 del presente capitolato. La stazione appaltante non è responsabile in caso di danni o furti subiti all'interno di tale locale.

ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il responsabile unico del procedimento individua il direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi della normativa vigente, la designazione verrà effettuata entro la data dell'atto di stipula ovvero del verbale di consegna anticipata del servizio.
2. Il responsabile unico del procedimento ed il direttore dell'esecuzione si avvalgono, in primo luogo, della collaborazione della Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C..

ART. 15 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. La stazione appaltante si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'appaltatore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di verifica.
2. Il responsabile del procedimento, su segnalazione del Direttore dell'esecuzione, evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore sarà chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere. E' comunque sempre ammesso, a fronte di eventuali segnalazioni aventi ad oggetto disservizi o carenze nell'esecuzione dell'attività, il pronto intervento dell'azienda assuntrice per integrare o ovviare alla causa dell'appunto.
3. Il Comune di Brugherio si riserva infine, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze, la facoltà di ricorrere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c..

ART. 16 – DOCUMENTI CONTRATTUALI. PLANIMETRIE. SOPRALLUOGO

1. Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, mediante atto in forma pubblica amministrativa.
2. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto e saranno inclusi al documento contrattuale, seppur non materialmente allegati, i seguenti atti:
 - a) la Relazione tecnica/progetto;
 - b) il presente Capitolato speciale d'appalto, incluse le schede di intervento (allegato A);
 - c) il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI);
 - d) il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'aggiudicatario;
 - e) offerta tecnica ed economica.

3. Alla consegna delle chiavi alla ditta aggiudicataria del servizio, la stazione appaltante provvederà a consegnare gli elaborati grafici di alcuni edifici per i quali è prevista la pulizia non di tutto lo stabile ma solo di alcuni spazi.

ART. 17 – SUBAPPALTO. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

2. In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi s'intenderà l'appaltatore.

3. L'appaltatore, a pena di nullità del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii., che dovranno essere garantiti anche nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi se afferenti alla procedura in oggetto.

4. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 18 – GARANZIA PROVVISORIA

1. La garanzia provvisoria, costituita ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, è pari al 2 per cento del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta dell'offerente. Tale garanzia provvisoria potrà essere prestata anche a mezzo di fidejussione bancaria od assicurativa, e dovrà coprire un arco temporale almeno di 180 giorni decorrenti dalla presentazione dell'offerta, e comunque sino alla conclusione della procedura di gara; con previsione dell'impegno da parte del fidejussore, in caso di aggiudicazione, di prestare anche la cauzione definitiva.

2. La garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ai sensi di quanto disposto dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

3. La fidejussione bancaria o assicurativa di cui sopra dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

ART. 19 – GARANZIA DEFINITIVA

1. L'appaltatore, quale esecutore del contratto, è obbligato a costituire, una garanzia fideiussoria con le modalità indicate all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

L'importo della garanzia è ridotto nei casi contemplati dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

2. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della 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 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

3. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza del contratto.

La polizza fideiussoria bancaria o assicurativa dovrà avere una durata pari a quella convenzionale.

4. La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che l'Ente appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto. Pertanto, la garanzia deve essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'affidatario pena la risoluzione del contratto.

5. L'importo della garanzia di esecuzione è comunicato dall'Amministrazione Comunale ad aggiudicazione avvenuta.

6. La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere clausole di estinzione automatica della garanzia, rimarrà vincolata per tutta la durata convenzionale e sarà svincolata e restituita al contraente entro 30 giorni dalla conclusione del rapporto convenzionale, previo accertamento del regolare svolgimento del servizio da parte della Direzione dell'esecuzione.

ART. 20 – OBBLIGHI ASSICURATIVI. RESPONSABILITA'. DANNI

1. Sono a carico esclusivo dell'appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'appaltatore stesso, di terzi o della stazione appaltante.

2. L'appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con il presente appalto, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della stazione appaltante, sia dell'appaltatore, sia di terzi e verificatisi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione dell'appalto.

3. L'impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; si avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni ed ammanchi.

4. La ditta dichiara e garantisce che è in grado di fornire i servizi oggetto della presente gara e che gli stessi saranno effettuati a regola d'arte, conformemente a tutte le leggi ed i regolamenti applicabili al momento in cui verranno resi.

La ditta userà la massima diligenza nella realizzazione dei Servizi di attività di pulizia, attività di disinfezione, eventuali interventi straordinari di sanificazione e loro attività complementari, in considerazione dell'importanza che questi rivestono per il Comune di Brugherio.

Nell'effettuazione del servizio, la ditta dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, ai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune e non o comunque da questi detenuti o posseduti a diverso titolo.

La ditta dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato in relazione alla espletazione del servizio a persone presenti, a vario titolo negli ambienti di pertinenza del Comune.

A tal fine la ditta è tenuta alla stipula, con una Compagnia di assicurazione primaria e per l'intera durata del contratto, di una polizza di Responsabilità Civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto per qualsiasi danno che possa essere arrecato al Comune, ai dipendenti e collaboratori del medesimo e dell'Appaltatore nonché ai terzi con riferimento ai prodotti ed ai servizi erogati.

Il massimale di polizza non potrà essere inferiore a € 6.000.000,00 (seimilioni/00) per ciascun sinistro relativamente alla garanzia di Responsabilità civile verso terzi e di 3.000.000,00 relativamente alla garanzia di responsabilità civile verso i dipendenti della ditta stessa .

In tale polizza, della quale dovrà essere prodotta ed inviata una copia al Comune di Brugherio – con l'indicazione dell'avvenuto pagamento del premio – prima della stipulazione del contratto, l'ente dovrà risultare espressamente incluso nel novero dei terzi.

Tale copertura assicurativa, che avrà durata pari a quella dell'Appalto, eventualmente prorogabile su richiesta del Comune e previa accettazione della Ditta, e – comunque – sino a completa ed esatta esecuzione dell'appalto, dovrà espressamente considerare quali terzi anche i dipendenti del Comune di Brugherio.

Resta comunque ferma l'intera responsabilità della ditta per danni eventualmente non coperti dalla polizza, per le parti di danno in franchigia ovvero gli eventuali maggiori danni eccedenti il massimale di garanzia della polizza.

Il Comune di Brugherio non potrà in alcun modo essere considerato depositario delle attrezzature e dei materiali in genere di proprietà della ditta che si trovino nei locali del Comune, per cui solo alla ditta medesima spetterà la loro custodia e conservazione, restando così il Comune di Brugherio esonerato da ogni responsabilità per furti, danneggiamenti, incendi o altre cause.

5. Qualora l'aggiudicatario non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nei termini fissati nella relativa lettera di notifica, il Comune resta autorizzato a provvedere direttamente, rivalendosi sul deposito cauzionale.

6. L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni arrecati al Comune, alle persone e alle cose nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compenso alcuno.

7. L'aggiudicatario si obbliga a tenere attiva la polizza, attraverso il regolare pagamento dei premi e delle regolazioni, per l'intera durata dell'appalto, impegnandosi a comunicare alla stazione appaltante eventuali disdette o avvicendamenti della Compagnia assicurativa. L'aggiudicatario prende atto che la presenza di esclusioni contrattuali che limitassero la portata della garanzia assicurativa oppure l'applicazione da parte della Compagnia di franchigie e/o limiti d'indennizzo resteranno a suo totale carico, restando il medesimo comunque impegnato al risarcimento dell'intero danno cagionato alla stazione appaltante o a terzi.

8. In mancanza di tale polizza non si potrà procedere alla stipula del contratto ed alla consegna del servizio; ciò comporterà la decadenza dell'aggiudicazione.

9. L'aggiudicatario si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi in argomento, nonché sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro di cui alla Legge 23.10.1969 n. 1269 e libera fin d'ora il Comune da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che potesse emergere dall'espletamento dei servizi medesimi.

10. La stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'appaltatore durante l'esecuzione dell'appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

11. L'appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri e/o quant'altro venisse rotto o danneggiato dal personale addetto alle pulizie.

ART. 21 – SOSPENSIONE

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016, che qui si richiama integralmente, in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali, al momento non prevedibili, che impediscono in via temporanea che i servizi dedotti nel presente appalto procedano utilmente a regola d'arte, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione, nonché dei servizi già svolti, dei servizi la cui erogazione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa gli stessi possano essere continuati ed ultimati senza eccessivi oneri, della consistenza del personale al momento della sospensione.

2. La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione.

3. Sarà cura della Direzione dell'esecuzione del servizio avvisare tempestivamente l'appaltatore dell'eventuale mancato utilizzo di alcuni locali. In caso di mancata pulizia dei locali e degli uffici per inutilizzo degli stessi, si farà luogo a riduzione del corrispettivo.

ART. 22 – PENALI

1. In caso di ritardo nell'espletamento della prestazione e qualora non sia stata concessa formalmente dalla stazione appaltante un'eventuale proroga, verrà applicata una penale pari allo 0,5 per mille dell'importo contrattualmente dovuto per ogni giorno di ritardo.

2. In caso di inadempimento delle prestazioni indicate agli artt. 2 e 3 si applicherà una penale da un minimo di euro 250,00 ad un massimo di euro 2.500,00; sono considerati gravi inadempimenti:

- mancata esecuzione dei servizi sia ordinari che straordinari;
- disservizi in relazione al funzionamento ed all'aggiornamento dell'agenda elettronica;
- interruzione temporanea unilaterale del servizio;
- mancata integrazione della polizza fideiussoria in caso di parziale escussione;
- mancato rispetto della normativa e delle disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mancato rispetto della normativa e delle disposizioni in materia igienico-sanitaria e dei prodotti utilizzati;
- mancata sostituzione del personale nelle ipotesi contemplate dal presente articolato;
- ritardata esecuzione rispetto ai termini indicati dalla stazione appaltante degli interventi straordinari.

3. L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità dell'inadempienza e/o disservizio, previa contestazione scritta, avverso la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.

4. Nel caso in cui l'appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali, ovvero a trattenerlo dalla garanzia definitiva ai sensi dell'art. 19 del presente capitolato.

5. Qualora l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10% dell'importo contrattuale, la stazione appaltante procede a dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. RECESSO

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

2. Come previsto dall'art. 108, comma 3, il responsabile dell'esecuzione del contratto quando accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando le prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto. 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:

- a. frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- b. ingiustificata sospensione del servizio;
- c. subappalto non autorizzato;
- d. cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione dell'art. 17 del presente capitolato;
- e. mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- f. riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa;
- g. applicazione di penali tali da superare il limite previsto dall'art. 22 del presente capitolato;
- h. il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
- i. utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati, senza autorizzazione da parte della stazione appaltante;
- j. mancato rispetto reiterato degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k. mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- l. il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dalla stazione appaltante.

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

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

5. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per:

- motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
- qualora intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato;
- reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi;
- per giusta causa. (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: l'insolvenza o il grave dissesto economico e finanziario dell'appaltatore risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'appaltatore);
- perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e della normativa antimafia.

6. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

7. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

8. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Comunale, purché il servizio sia stato eseguito correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali.

9. L'affidatario ha diritto al pagamento di quanto sopra, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 Codice Civile.

ART. 24 – NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI

1. Le norme di riferimento del contratto in oggetto sono, in via principale:

- a. il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei Contratti Pubblici*" e il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nelle parti tuttora in vigore;
- b. il D.L. n. 76/2020 (L. N. 120/2020) "*SEMPLIFICAZIONI*";
- c. il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "*Materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" e ss.mm.ii.;
- d. il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 e ss.mm.ii. "*Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione*";
- e. il D.M. 24 maggio 2012 "*criteri ambientali minimi, con particolare riferimento all'art. 4.1.*";
- f. il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 "*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione*";
- g. la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- h. le norme del Codice civile;
- i. Statuto e regolamenti del Comune di Brugherio.

2. Il contratto dovrà essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362-1371 del

Codice civile ed in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto.

3. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del presente contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

ART. 25 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale regolante l'appalto, si fa riferimento al codice civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia. Ogni eventuale modifica od integrazione del contratto dovrà costituire oggetto di specifico accordo tra le parti, salvo i casi in cui è previsto l'atto di sottomissione, e risultare per iscritto.

2. Qualora sorgessero difficoltà di interpretazione o di applicazione del presente appalto, l'appaltatore ed il Comune di Brugherio si impegnano a ricercare idonee soluzioni in uno spirito di collaborazione amichevole.

3. Nel caso dovessero permanere eventuali controversie in relazione al presente appalto sarà competente il foro di Monza.

ART. 26 – RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE

1. L'impresa non deve aver conferito incarichi professionali né concluso contratti di lavoro, con ex dipendenti della stazione appaltante che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa (art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii.). L'appaltatore deve essere altresì a conoscenza del contenuto del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e di uniformarsi ad esso nei rapporti con i dipendenti della stazione appaltante derivanti dalla stipulazione del contratto, ovvero da contratti conclusi con i dipendenti a titolo privato ovvero da rapporti privati, anche non patrimoniali, comprese le relazioni extralavorative.

2. L'appaltatore si impegna a segnalare alla stazione appaltante l'esistenza di tali rapporti, nonché situazioni di potenziale conflitto di interesse che dovessero insorgere durante l'esecuzione del contratto o in ragione di esso.

3. La stazione appaltante verifica con propri mezzi il rispetto, da parte dell'appaltatore, delle norme sopra indicate; l'accertata violazione è causa di risoluzione del contratto.

ART. 27 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Brugherio ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 è titolare del trattamento dei dati personali relativi alle persone che afferiscono ai servizi ed alle prestazioni oggetto del presente contratto. Lo stesso nominerà l'Appaltatore responsabile delle medesime informazioni che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

2.L'Appaltatore procederà al trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E 2016/679 e attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- a. dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- b. l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'esecuzione del contratto;
- c. non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati e/o immagini in suo possesso, al di fuori delle finalità caratterizzanti il presente appalto;
- d. non potrà conservare dati e/o planimetrie o immagini in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto d'appalto;
- e. eventuali dati, documenti, planimetrie o immagini ed atti in suo possesso dovranno essere resi alla stazione appaltante entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale;
- f. dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'impresa aggiudicataria si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

4. Il personale dell'aggiudicatario dovrà mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare fatti o notizie su circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi delle quali abbia avuto conoscenza durante l'espletamento del proprio lavoro. Tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, a qualunque titolo acquisita o prodotta dall'aggiudicatario e contenente dati personali, in particolare quelli di natura sensibile, dovranno essere trattati rispettando i criteri previsti dal regolamento (UE) 2016/679. Il Comune potrà chiedere l'allontanamento dal servizio del personale dell'azienda assuntrice che non rispetterà tali disposizioni

5. L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto, il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

ART. 28 – SPESE CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, la stipula del contratto avverrà in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, come specificato all'art. 16 del presente capitolato; tutti gli oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

IL DIRIGENTE

dott.ssa Debora CARPANZANO

*** Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i. ***

Responsabile del Procedimento Antonio Freni

Sezione Acquisto Beni e Servizi, Economato e Contratti

Tel. 039.2893394

e-mail contratti.economato@comune.brugherio.mb.it

PEC protocollo.brugherio@legalmail.it – www.comune.brugherio.mb.it

Comune di Brugherio

sede municipale: P.zza C. Battisti n. 1 - Tel. 039/28931 - Fax 039/2871989 - Cod. Fisc. 03243880154 - P. IVA 00745520965 - CAP 20861

ALLEGATO A

N. SCHEDA	SEDE		
1	PALAZZO MUNICIPALE - UFFICI - SALA DI RAPPRESENTANZA - SPAZI ANNESSI		
	INDIRIZZO	p.zza C.Battisti n.1	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO	lunedì – martedì – giovedì dalle 8,00 alle 17,30 mercoledì dalle 8,00 alle 19,00 venerdì dalle 8,00 alle 14,00 sabato (eventuali celebrazioni o altre iniziative)		
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì; il sabato su richiesta		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare, e comunque senza interferire con le attività degli uffici		
NUMERO MINIMO ADDETTI	4	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	piano terra, piano primo, ammezzati, spazi ed archivi piano seminterrato, Sala Consiglio, cortile esterno e parcheggio. (mq stimati 3.300)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	3.450		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore) con soluzione detergente e disinfettante; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso; chiusura e/o apertura delle imposte del piano terra e delle tapparelle al piano terra e primo piano, chiusura a chiave di alcune porte esterne ed eventuale inserimento del sistema di antintrusione; pulizia completa del locale dove sono istallate le macchinette distributrici di vivande, compreso il lavaggio dei pavimenti.		
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.		

MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato (compresi i vetri della sala Giunta e sala Consiglio); archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia); spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE	Lavaggio a macchina di tutti i pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	Archivi: spolveratura dei ripiani scaffali, armadi compattatori, armadi di metallo e pulizia vetri; pulizia di tutte le plafoniere.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C. ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta dell'ufficio interessato. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
2	BIBLIOTECA CIVICA		
	INDIRIZZO	Via Italia n. 27	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO	lunedì dalle 8,30 alle 13,00 martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 19,00 giovedì dalle 14,00 alle 19,00 sabato dalle 8,30 alle 18,00		
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al sabato		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Biblioteca, e comunque senza interferire con le attività		
NUMERO MINIMO ADDETTI	2	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	piano terra, piano primo, ammezzati, sala conferenze, galleria al piano interrato, cortile esterno e spazio antistante all'entrata principale. (mq stimati 2.300)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	2.000		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensori) con soluzione detergente e disinfettante; battitura tappeti/tappetini; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; chiusura e/o apertura delle imposte del piano terra al primo piano e nei piani ammezzati, chiusura a chiave di alcune porte esterne ed eventuale inserimento di antintrusione; pulizia della vetrate d'ingresso; scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale; chiusura o apertura delle imposte. Particolare attenzione è richiesta inoltre per le seguenti attività quotidiane: pulizia superfici piane (banconi, tavoli e scrivanie e ripiani di ogni tipo), sedie, pavimenti (anche esterni e liberare superfici a prato esterne da rifiuti), cestini e porta sigarette; ragnatele; scale (lo scalone che va in galleria solo se la galleria è in funzione); corridoio archivio libri e bagni interrati; apparecchiature informatiche; sala conferenze (comprese sedie) e galleria espositiva (compresi pannelli) come da calendario iniziative.		

SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia generale del cortile interno; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione. Particolare attenzione è richiesta inoltre per le seguenti attività settimanali, da effettuarsi preferibilmente nel giorno di chiusura (al momento, tutti i lunedì) scaffali a pozzetto, Atelier dei lettori ed Emeroteca (con aspirapolvere); ripiani degli scaffali a rotazione; porta volantini; griglie espositive; lavaggio accurato dei pavimenti con apposito macchinario, utilizzando prodotti detergenti, disinfettanti; vetri interni e plexiglass; poltrone in similpelle e in stoffa; galleria espositiva e sala conferenze anche se usate esclusivamente da personale interno.	
MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia); spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori. Particolare attenzione è richiesta inoltre per le seguenti attività: pulizia vetri; scaloni, con lavaggio a sapone e prodotti disinfettanti; poltrone ufficio con aspirapolvere; scaffali in Archivio Libri; tetto scaffali; attrezzature tipiche della biblioteca, quali gli impianti antitaccheggio.	
SEMESTRALE	Lavaggio a fondo con idonei macchinari di tutti i pavimenti e successiva ceratura; pulitura veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari; pulizia a fondo dei ripiani e dei montanti degli scaffali compreso spostamento e spolvero dei libri.	
ANNUALE	archivi: spolveratura dei ripiani scaffali, armadi compattatori, armadi di metallo e pulizia vetri; pulizia di tutte le plafoniere.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Biblioteca Civica ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Biblioteca ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
3	POLIZIA LOCALE		
	INDIRIZZO	via Quarto n. 28	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i giorni, dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle19:00	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al sabato	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Polizia Locale e comunque senza interferire con le attività degli ufficio.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA piano terra, piano primo, piano seminterrato, spazio antistante all'entrata e marciapiede esterno. (mq stimati 545)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		950	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, spogliatoi, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore) con soluzione detergente e disinfettante; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso; scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale; chiusura delle tapparelle.	
SETTIMANALE		eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso e del parcheggio, lato box; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.	
MENSILE		arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	

TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori; pulizia generale delle autorimesse.	
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti; pulitura veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	Archivi: spolveratura dei ripiani scaffali, armadi compattatori, armadi di metallo e pulizia vetri; pulizia di tutte le plafoniere.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Polizia Locale ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Polizia Locale. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE	
4	MAGAZZINO COMUNALE – SPOGLIATOI ED UFFICI	
	INDIRIZZO	via S.Francesco n. 190
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,00
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO		
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali e comunque senza interferire con le attività degli operatori.	
NUMERO MINIMO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA locali adibiti all'ufficio e agli spogliatoi compreso docce e servizi igienici. (mq stimati 120)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	270	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'		
QUOTIDIANA	pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti. E' richiesta inoltre particolare attenzione per le seguenti attività quotidiane: spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura dei cestini porta carta e portarifiuti, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, pulizia e riordino dei posacenere sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta.	
SETTIMANALE	spolveratura generale di sedie, tavoli, armadi e parti strutturali; eliminazione delle ragnatele; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione, con attenzione alla presenza di eventuali rifiuti speciali (oli, vernici, diluenti etc.).	
MENSILE	sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.	
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione. Progettazione e Gestione Immobili Comunali. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE	
5	ASILO NIDO COMUNALE "ANDERSEN"	
	INDIRIZZO	via Kennedy n.15 (temporaneamente trasferito c/o plesso Edilnord, via Volturmo n. 80)
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 19,00
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO		
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Asili Nido Comunali, senza interferire con le attività	
NUMERO MINIMO ADDETTI	2	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA Saloni per i bambini, uffici, servizi igienici, locale cucina ed altri spazi annessi anche esterni. (mq stimati 607 --- sede provvisoria mq stimati 310)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	1.700	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'		
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti con soluzione detergente e disinfettante, avendo cura dei prodotti utilizzati in particolare per le superfici con cui i bambini possono venire a contatto, è sempre richiesto pertanto l'utilizzo di prodotti idonei in accordo con la responsabile del servizio, a cui dovranno essere presentate preventivamente le schede tecniche dei prodotti; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura arredi, tavoli, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia delle vetrate d'ingresso; chiusura e/o apertura delle imposte e delle tapparelle, chiusura delle porte esterne e delle finestre ed eventuale inserimento del sistema di antintrusione; altri interventi di pulizia dei vari locali e spazi secondo le indicazioni della Responsabile del Servizio Asili Nido, comunque nel rispetto del monte orario previsto.	
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti, compresa la lucidatura; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.	

MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	vetri: pulizia delle vetrature delle scale e di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	Intervento di pulizia completo da effettuarsi alla fine del mese di agosto, a chiusura attività, comprensivo di tutte le attività sopra richiamate, secondo le indicazioni della Responsabile della Sezione interessata.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Asili Nido
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Asili Nido. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
6	ASILO NIDO COMUNALE “MUNARI”		
	INDIRIZZO	via N.Sauro n. 135	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle19,00	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Asili Nido Comunali, senza interferire con le attività	
NUMERO MINIMO ADDETTI		2	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA Saloni per i bambini, uffici, servizi igienici, locale cucina ed altri spazi annessi anche esterni. (mq stimati 541)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		1.500	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti con soluzione detergente e disinfettante, avendo cura dei prodotti utilizzati in particolare per le superfici con cui i bambini possono venire a contatto, è sempre richiesto pertanto l'utilizzo di prodotti idonei in accordo con la responsabile del servizio, a cui dovranno essere presentate preventivamente le schede tecniche dei prodotti; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura arredi, tavoli, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia delle vetrate d'ingresso; chiusura e/o apertura delle imposte e delle tapparelle, chiusura delle porte esterne e delle finestre ed eventuale inserimento del sistema di antintrusione; pulizia dei vari locali e spazi secondo le indicazioni della Responsabile del Servizio Asili Nido.	
SETTIMANALE		eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti, compresa la lucidatura; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.	

MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	vetri: pulizia delle vetrature delle scale e di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	Intervento di pulizia completo da effettuarsi alla fine del mese di agosto, a chiusura attività, comprensivo di tutte le attività sopra richiamate, secondo le indicazioni della Responsabile della Sezione interessata.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Asili Nido
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Asili Nido. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
7	EDIFICIO “SERRA DE PISIS”		
	INDIRIZZO	piazza Cesare Battisti n. 1	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		In base alle iniziative ed attività programmate	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	medesima attività richiesta per la sede Municipale, le ore integrano quanto previsto per la sede municipale (scheda n. 1)		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare, e comunque senza interferire con le attività		
NUMERO MINIMO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	tutti gli spazi compresi nell'edificio. (mq stimati 180)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	148		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio dei pavimenti con soluzione detergente e disinfettante; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica, reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e di sapone; spolveratura ad umido di tavoli, sedie, armadi, mensole, davanzali interni finestre, suppellettili e di tutti gli elementi di arredo, spolveratura stipiti porte e finestre, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte d'ingresso; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, pulizia e riordino dei portacenere, trasporto dei sacchi contenitori rifiuti nei luoghi di raccolta; scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale; controllo chiusura finestre, chiusura a chiave di alcune porte ed eventuale inserimento di antintrusione.		
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione..		
MENSILE	lavaggio di tutti i tavoli, aspirazione della polvere dalle poltroncine; sanificazione rivestimento servizi igienici e anti-servizi.		
TRIMESTRALE	lavaggio di tutti i vetri perimetrali sia internamente che esternamente, lavaggio pareti mobili interne, ivi compresi stipiti, pannelli e vetri anche con l'ausilio di apposita scala o di trabattello; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.		
SEMESTRALE	pulizia veneziane interne ove presenti; lavaggio a macchina di tutti i pavimenti, con soluzioni detergenti e disinfettanti; spolvero e lavaggio lampadari e plafoniere; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi.		
ANNUALE	non previsto		
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta dell'ufficio interessato La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE		
8	CONSULTA DI QUARTIERE NORD E CENTRO AGGREGAZIONE ANZIANI		
	INDIRIZZO	via Corridoni n. 18	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Servizi Sociali e comunque senza interferire con le attività del centro	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA piano terra e spazio esterno adiacente all'entrata. (mq stimati 86)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		160	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso.	
SETTIMANALE		eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere.	
MENSILE		arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE		vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE		lavaggio a macchina di tutti i pavimenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE		pulizia di tutte le plafoniere.	

ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Politiche Sociali ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Servizi Sociali ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE		
9	CONSULTA DI QUARTERE SUD		
	INDIRIZZO	via XXV aprile n. 52	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		un intervento settimanale	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Segreteria Generale e comunque senza interferire con le attività della sede	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA locali adibiti alle sedi di Consulta, relativi servizi igienici e lo spazio esterno antistante all'entrata (mq stimati 60)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		70	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
A RICHIESTA		riordino dei locali; raccolta dei sacchi di rifiuti e trasporto dei contenitori nei punti di raccolta.	
SETTIMANALE		spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso.	
MENSILE		sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi.	
TRIMESTRALE		spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori; lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.	
SEMESTRALE		non previsto	
ANNUALE		pulizia di tutte le plafoniere; pulizia veneziane interne ove presenti.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Segreteria Generale ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Segreteria Generale. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)			

N. SCHEDA	SEDE		
10	CONSULTA DI QUARTERE CENTRO c/o SCUOLA MEDIA LEONARDO DA VINCI		
	INDIRIZZO	via S.Giovanni Bosco n. 29	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		un intervento settimanale	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Segreteria Generale e comunque senza interferire con le attività della sede	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA locali adibiti alle sedi di Consulta, relativi servizi igienici e lo spazio esterno antistante all'entrata (mq stimati 45)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		70	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
A RICHIESTA		riordino dei locali; raccolta dei sacchi di rifiuti e trasporto dei contenitori nei punti di raccolta.	
SETTIMANALE		spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso.	
MENSILE		sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi.	
TRIMESTRALE		spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori; lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.	
SEMESTRALE		non previsto	
ANNUALE		pulizia di tutte le plafoniere; pulizia veneziane interne ove presenti.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Segreteria Generale ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Segreteria Generale. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)			

N. SCHEDA	SEDE		
11	CONSULTA DI QUARTERE OVEST		
	INDIRIZZO	piazza Togliatti n. 21	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		un intervento settimanale	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Segreteria Generale e comunque senza interferire con le attività della sede	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA locali adibiti alle sedi di Consulta, relativi servizi igienici e lo spazio esterno antistante all'entrata (mq stimati 35)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		70	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
A RICHIESTA		riordino dei locali; raccolta dei sacchi di rifiuti e trasporto dei contenitori nei punti di raccolta.	
SETTIMANALE		spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso;	
MENSILE		Sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi	
TRIMESTRALE		spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori; lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.	
SEMESTRALE		non previsto.	
ANNUALE		pulizia di tutte le plafoniere; pulizia veneziane interne ove presenti.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Segreteria Generale ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Segreteria Generale. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)			

N. SCHEDA	SEDE		
12	PALAZZINA CENTRO POLIFUNZIONALE E CENTRO DIURNO DISABILI (CPD – CDD)		
	INDIRIZZO	via Oberdan n. 80	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 19:00 sabato dalle 8:00 alle 13:00	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, da lunedì a sabato	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Servizi Sociali e comunque senza interferire con le attività del centro	
NUMERO MINIMO ADDETTI		2	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA tutto il piano terra, il bagno e lo spogliatoio sito al piano interrato, la cabina ascensore, l'entrata compresi i marciapiedi in aderenza al fabbricato, compresi gli spazi utilizzati dalla Cooperativa IL BRUGO. (mq stimati 630)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		2.150	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 12 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		laboratori, uffici, ripostigli, spogliatoi: lavaggio di tutti i pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone, tali interventi dovranno essere effettuati anche a metà giornata quando la durata di attività del servizio sia superiore alle 6 ore; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso; battitura tappeti.	
SETTIMANALE		eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso.	
MENSILE		sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi; arredi in legno: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi.	
TRIMESTRALE		vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato. pulizia veneziane interne ove presenti.	

SEMESTRALE	non previsto.	
ANNUALE	spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi e arredi; pulizia di tutte le plafoniere e lampadari di qualsiasi genere; lavaggio a macchina, deceratura e ceratura di tutti i pavimenti.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Politiche Sociali ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Servizi Sociali. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE	
13	SERVIZIO EDUCATIVO MINORI	
	INDIRIZZO	via S.Giovanni Bosco n. 29 c/o Scuola Media "Leonardo da Vinci"
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO		
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Servizi Sociali e comunque senza interferire con le attività del centro	
NUMERO MINIMO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA locali adibiti agli spazi di assistenza, i servizi igienici i corridoi e spazi comuni e lo spazio esterno antistante all'entrata. (mq stimati 220)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	400	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'		
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti; pulizia dei lavabi, e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di tavoli e scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia vetrata di ingresso.	
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere.	
MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; pulizia imposte/veneziane interne ove presenti.	
ANNUALE	pulizia di tutte le plafoniere.	

ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Politiche Sociali ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con la Sezione Servizi Sociali. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE		
14	PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE E.FORTIS		
	INDIRIZZO	via N.Sauro n. 135	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, da lunedì a venerdì		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.		
NUMERO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	palestre, spogliatoi, ripostigli e spazi annessi, entrate e spazi esterni (mq stimati 357)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	400		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, , trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.		
SETTIMANALE	pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.		
MENSILE	spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).		
TRIMESTRALE	sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.		
SEMESTRALE	lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.		
ANNUALE	non previsto.		
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)

N. SCHEDA	SEDE		
15	PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE A.MANZONI		
	INDIRIZZO	viale Brianza n. 64	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, da lunedì a venerdì,	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione Istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, ripostigli e spazi annessi, entrate e spazi esterni (mq stimati 374)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		400	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.	
MENSILE		spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposite scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato;	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	
ANNUALE		non previsto	

ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
16	PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE DON CAMAGNI		
	INDIRIZZO	p.zza Don Camagni n.1	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera e il sabato mattina, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, da lunedì a venerdì e il sabato.	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, ripostigli e spazi annessi, entrate e spazi esterni (mq stimati 361).
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		400	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.	
MENSILE		spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposite scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	

ANNUALE	non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici Interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
17	PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE CORRIDONI		
	INDIRIZZO	via Corridoni n.14	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, da lunedì a venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione Istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, ripostigli e spazi annessi, entrate e spazi esterni (mq stimati 372)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		400	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.	
MENSILE		spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	
ANNUALE		non previsto	

ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici Interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)		

N. SCHEDA	SEDE		
18	PALESTRA SCUOLA MEDIA KENNEDY		
	INDIRIZZO	via Kennedy n. 15	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera, il sabato e a richiesta la domenica, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni dal lunedì al sabato; la domenica a richiesta.	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, tribune, ripostigli e la palestrina al piano primo, entrate e spazi esterni. (mq stimati 1441)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		550	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, , trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.	
MENSILE		arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato;	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	
ANNUALE		non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici Interessati

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)

N. SCHEDA	SEDE		
19	PALESTRA SCUOLA MEDIA LEONARDO DA VINCI		
	INDIRIZZO	via S.Giovanni Bosco n. 25	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, ripostigli, palestrina al piano seminterrato, entrate e spazi esterni. (mq stimati 833)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		500	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, , trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.	
MENSILE		spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	
ANNUALE		non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici Interessati

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)

N. SCHEDA	SEDE		
20	PALESTRA SCUOLA MEDIA DE FILIPPO		
	INDIRIZZO	via Monsignor Igino Maggi n. 6	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		dal lunedì al venerdì fino a tarda sera, il sabato e a richiesta la domenica, secondo il programma delle attività in possesso della Sezione Giovani e Sport	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al sabato; la domenica a richiesta.	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Giovani e Sport e con la Sezione istruzione ed Integrazione. In ogni caso le strutture devono essere pronte entro la mattina, ore 8:00, per non interferire con le attività scolastiche.	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA palestre, spogliatoi, ripostigli, entrate e spazi esterni. (mq stimati 861)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		500	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA		spazzatura e lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.	
SETTIMANALE		pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici; eliminazione delle ragnatele in ogni sito.	
MENSILE		spolveratura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).	
TRIMESTRALE		sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi; vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.	
SEMESTRALE		lavaggio accurato a macchina di tutti i pavimenti con soluzioni detergenti e disinfettanti, da eseguirsi durante le chiusure estive ed invernali.	
ANNUALE		non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici Interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)			

N. SCHEDA	SEDE		
21	AUDITORIUM CIVICO		
	INDIRIZZO	via S.Giovanni Bosco n. 25	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		a richiesta	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		da stabilirsi di volta in volta in base agli utilizzi	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Attività Culturali ed altri uffici interessati	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA Auditorium, locale regia, camerini ed i servizi annessi, entrata e lo spazio esterno antistante (mq stimati 400)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		250	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 10 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
A RICHIESTA (in base alle iniziative programmate)		aspirazione accurata e se necessario smacchiatura del pavimento della sala rivestito in moquette,e pulitura con soluzione detergente e disinfettante di tutti i restanti pavimenti; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, pulizia e riordino dei portacenere, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta; pulizia vetrata d'ingresso; pulizia dello spazio in adiacenza all'ingresso.	
SETTIMANALE		non previsto.	
MENSILE		non previsto.	
TRIMESTRALE		pulizia porte e relative vetrate.	
SEMESTRALE		pulizia accurata con aspirazione della polvere dalle sedie/poltroncine; lavaggio a macchina dove possibile di tutti i pavimenti anche quelli rivestiti di moquette; pulizia porte e relative vetrate.	
ANNUALE		non previsto	
ATTIVITA' STRAORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Politiche Culturali ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Politiche Culturali ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 3)			

N. SCHEDA	SEDE		
22	SPAZI c/o LA CASA DEL VOLONTARIATO		
	INDIRIZZO	Via Oberdan n. 83	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Patrimonio, e comunque senza interferire con le attività degli uffici	
NUMERO MINIMO ADDETTI		1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA uffici al piano primo, relativi servizi igienici, il corridoio al 1° piano, la scala l'atrio d'ingresso principale i due servizi igienici al piano terra oltre il salone al piano seminterrato. (mq stimati 375)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO		150	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA		UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
BISETTIMANALE		servizi igienici ed il salone al seminterrato: spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;	
SETTIMANALE		spazi esclusi dall'intervento bisettimanale: spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta.	
MENSILE		sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi; pulizia dell'intercapedine e del cortile.	

TRIMESTRALE	spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori; lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.	
SEMESTRALE	non previsto.	
ANNUALE	pulizia di tutte le plafoniere; pulizia veneziane interne ove presenti.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Patrimonio ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Patrimonio ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE		
23	SPAZI c/o PALAZZINA “MARIA BAMBINA”		
	INDIRIZZO	via De Gasperi n. 39	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO		tutti i giorni, dal lunedì al venerdì	
ORARIO DEL SERVIZIO		da concordare con la Sezione Istruzione ed Integrazione e comunque senza interferire con le attività del centro	
NUMERO MINIMO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	Locali e servizi igienici in uso.(mq stimati 905)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	350		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; pulizia della vetrata d'ingresso.		
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;		
MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.		
TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.		
SEMESTRALE	lavaggio a macchina di tutti i pavimenti; spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; pulizia veneziane interne ove presenti; spolveratura e lavaggio lampadari.		
ANNUALE	pulizia di tutte le plafoniere		

ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Istruzione ed Integrazione ed altri uffici interessati
<p>Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Istruzione ed Integrazione ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)</p>		

N. SCHEDA	SEDE		
24	INCONTRA GIOVANI		
	INDIRIZZO	viale Lombardia n. 214	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		lunedì dalle 16:00 alle19:00 e dalle 21:00 alle 24:00 dal martedì al venerdì dalle 16:00 alle 19:00	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare con la Sezione Giovani e Sport e comunque senza interferire con le attività del centro		
NUMERO MINIMO ADDETTI	1	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	piano terra e spazio esterno antistante all'entrata. Per quanto riguarda il piano seminterrato andrà pulito periodicamente. (mq stimati 540)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	260		DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 11 MESI
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO		Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
QUOTIDIANA	spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore) con soluzione detergente e disinfettante; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso; svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta; controllo chiusura finestre, chiusura a chiave di alcune porte ed eventuale inserimento di antintrusione; scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale; pulizia della vetrata d'ingresso.		
SETTIMANALE	eliminazione delle ragnatele in ogni sito; spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo; pulizia porte; lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso; trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.		
MENSILE	arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi; sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.		

TRIMESTRALE	vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato; archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia); spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.	
SEMESTRALE	lavaggio a fondo con idonei macchinari di tutti i pavimenti e successiva ceratura; pulitura veneziane interne ove presenti. spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi; spolveratura e lavaggio lampadari.	
ANNUALE	archivio: spolveratura dei ripiani scaffali, pulizia vetri; pulizia di tutte le plafoniere.	
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Giovani e Sport ed altri uffici interessati
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Giovani e sport ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)		

N. SCHEDA	SEDE		
25	AREA FESTE		
	INDIRIZZO	via S.Giovanni Bosco / A. Moro	
ORARI ATTIVITA' UFFICI / UTILIZZO		a richiesta	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO			
GIORNI ESECUZIONE SERVIZIO	da stabilirsi di volta in volta in base agli utilizzi (previsti un massimo di quattro interventi nell'arco dell'anno)		
ORARIO DEL SERVIZIO	da concordare, e comunque senza interferire con le attività		
NUMERO MINIMO ADDETTI	2	SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA	locali adibiti a cucina, bagni, dispensa e spazi esterni. (mq stimati 91)
MONTE ORE ANNUALE PREVISTO	32	DURATA ANNUALE DEL SERVIZIO 6 MESI	
ATTIVITA' ORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Acquisto Beni e Servizi E.C.	
FREQUENZA E DETTAGLIO ATTIVITA'			
A RICHIESTA	lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti, locale cucina, dispensa, bagni; sanificazione rivestimenti dei servizi igienici, degli anti-servizi, del locale cucina; pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone; pulizia di tutti i vetri comprese le parti per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, e di tutto quanto in vetro risultasse installato; deragnatura, pulizia e disinfezione con prodotti disinfettanti interna ed esterna di mobili ed elettrodomestici del locale cucina e del locale dispensa; pulizia del lavandino esterno; pulizia porte.		
SETTIMANALE	non previsto		
MENSILE	non previsto		
TRIMESTRALE	non previsto		
SEMESTRALE	non previsto		
ANNUALE	non previsto		
ATTIVITA' STRAORDINARIA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali ed altri uffici interessati	
Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 12 (dodici) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi su richiesta della Sezione Progettazione e Gestione Immobili Comunali ed altri uffici interessati. La richiesta potrà essere presentata mediante prenotazione dell'intervento sull'agenda elettronica in condivisione, messa a disposizione dall'appaltatore. (tempo massimo previsto per ogni singolo intervento straordinario ore: 1)			