



PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DEL SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEI LOCALI DELLA SEDE DELL'ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE, SITI IN PALAZZO STROZZI, PIAZZA DEGLI STROZZI, FIRENZE, DI DURATA BIENNALE A PARTIRE DAL 01 SETTEMBRE 2011 FINO AL 31 AGOSTO 2013 – CIG 2407450296

CAPITOLATO TECNICO

Titolo I – Descrizione dell'appalto

- Art. 1 Oggetto del Capitolato
- Art. 2 Durata del servizio
- Art. 3 Numero di ore minime richieste
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Responsabile del Servizio
- Art. 6 Oneri ulteriori dell'impresa aggiudicataria del servizio

Titolo II - Descrizione del servizio

- Art. 7 Macchinari, attrezzature e prodotti per la pulizia
- Art. 8 Modalità di esecuzione del servizio

Titolo III – Prestazioni minime richieste

- Art. 9 Prestazioni di tipo particolare
- Art. 10 Prestazioni di tipo generale
- Art. 11 Raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Art. 12 Servizi aggiuntivi straordinari
- Art. 13 Precisazioni
- Art. 14 Uso di locali, acqua ed energia
- Art. 15 Responsabile della corretta esecuzione del contratto

- Allegato: B1 - Legenda operazioni di pulizia
- Tipologia superfici dell'Istituto Italiano di Scienze Umane

Titolo I – Descrizione dell'appalto

Art. 1 – Oggetto del Capitolato

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e periodica, integrato da lavori periodici di pulizia a fondo, necessario per il regolare mantenimento degli spazi della sede dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, da effettuarsi con materiali, attrezzature, macchinari e personale dell'impresa aggiudicataria, come previsto dalla documentazione di gara.
2. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad eseguire con proprio personale e propri mezzi i lavori di pulizia dei locali. Il servizio dovrà svolgersi dal lunedì al venerdì, presso la sede dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, Palazzo Strozzi, Piazza degli Strozzi, 50123 – Firenze, alle condizioni particolari e secondo le prescrizioni tecniche di seguito indicate. La Ditta si impegna ad osservare in modo tassativo gli orari disposti, le modalità, i termini e le condizioni di cui al presente Capitolato e/o concordati successivamente all'aggiudicazione. Le superfici oggetto del servizio sono riportate nell'allegata scheda tecnica (Allegato B1 al Capitolato).
3. Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente Capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta; pertanto, le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.
4. Si specifica che i dati riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti.
5. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:** Per quanto non previsto dal presente Capitolato, sono applicabili le pertinenti disposizioni contenute nel D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e sue modificazioni ed integrazioni (Codice appalti), nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Istituto Italiano di Scienze Umane emanato con D.D. 15 del 22/12/2006 e nel Regolamento per le spese in economia dell'Istituto Italiano di Scienze Umane emanato con D.D. 82 del 25/11/2010, nonché le disposizioni del codice civile e le altre leggi ed i regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili ed i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore.

Art. 2 – Durata del contratto

1. Il contratto ha durata biennale, con decorrenza dal 1° settembre 2011 e scadenza il 31 agosto 2013.
2. Al fine della determinazione del corrispettivo mensile ogni giornata di sospensione verrà valutata 1/22 del corrispettivo mensile richiesto dall'appaltatore.
3. L'Istituto Italiano di Scienze Umane si riserva la facoltà di estendere il servizio di pulizia ad altri locali non oggetto del presente Capitolato, qualora nel corso dell'appalto se ne ravvisi la necessità. L'estensione del servizio di pulizia comporterà un adeguamento del corrispettivo proporzionato ai nuovi spazi, sulla base dell'importo dell'appalto, nei limiti delle variazioni ammesse dal Codice degli appalti pubblici.
4. Analogamente si procederà in caso di riduzione o soppressione del servizio in locali inclusi nel presente Capitolato.



Art. 3 – Orari di riferimento

1. Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, per quanto possibile al di fuori dell'orario di apertura dell'Istituto, ma compatibilmente con gli orari di apertura e chiusura del Palazzo e, pertanto, prima delle ore 08.30 e dopo le ore 17.30. La Ditta si impegna ad osservare in modo tassativo gli orari disposti, le modalità, i termini e le condizioni di cui al presente Capitolato e/o concordati successivamente all'aggiudicazione.

Art. 4 – Personale

1. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto della gara, le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di prevenzione, di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Istituto Italiano di Scienze Umane provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'impresa aggiudicataria a seguito di presentazione di regolare fattura, e previa verifica di regolarità del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, e/o con il pagamento delle retribuzioni, l'Istituto Italiano di Scienze Umane sospenderà il pagamento del corrispettivo fino all'avvenuta regolarizzazione della sua posizione e senza che l'impresa aggiudicataria possa opporre eccezioni, né richiedere risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi.
3. Per le inadempienze di cui al punto precedente l'Istituto Italiano di Scienze Umane si riserva inoltre la prerogativa di applicare le penali previste dall'articolo 10 del "Capitolato d'oneri"
4. Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'impresa aggiudicataria. Il personale impiegato dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità ed onestà. Lo stesso personale dovrà essere per numero e qualità adeguato e sufficiente al servizio da svolgere.
5. Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato. Ai dipendenti dell'impresa aggiudicataria dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio per qualsiasi informazione della quale possano venire a conoscenza ed il divieto di aprire cassetti ed armadi, di rimuovere ed asportare carte, disegni o altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie.
6. Il personale dovrà prestare la propria opera negli orari concordati con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto, in modo comunque da non intralciare il regolare svolgimento delle attività didattiche ed amministrative.
7. Il personale, inoltre, dovrà consegnare all'Istituto Italiano di Scienze Umane gli oggetti eventualmente rinvenuti nell'espletamento del servizio.
8. Ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lettera b, del decreto legislativo 81/2008 l'Istituto Italiano di Scienze Umane fornirà all'impresa aggiudicataria le informazioni previste dalla normativa vigente.
9. L'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere all'Istituto Italiano di Scienze Umane prima dell'inizio del servizio, un elenco contenente i nominativi:
 - a. del Responsabile del Servizio;
 - b. del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - c. del Medico competente;



- d. del personale tutto addetto alle pulizie dell'Istituto Italiano di Scienze Umane.
10. Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata al Responsabile dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto dell'Istituto Italiano di Scienze Umane entro sette giorni naturali, successivi e continui.
 11. L'impresa aggiudicataria è tenuta, inoltre, entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate, a fornire l'aggiornato elenco nominativo del personale.
 12. L'Impresa aggiudicataria dovrà esibire su richiesta dell'Istituto Italiano di Scienze Umane i registri prescritti dalla vigente normativa che disciplina il rapporto di lavoro dipendente, entro il termine di 4 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta effettuata via fax e/o posta elettronica.
 13. L'invio delle comunicazioni e della documentazione di cui ai precedenti punti 9, 10, 11 e 12 oltre i termini temporali indicati, comporterà l'applicazione di una penale di € 50,00 per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo, che sarà applicata dall'Istituto Italiano di Scienze Umane a suo insindacabile giudizio.
 14. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo n. 81/2008.
 15. Al personale è fatto divieto di trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
 16. I dipendenti dell'impresa aggiudicataria sono obbligati ad indossare una divisa idonea ed omogenea, corredata da una tessera di riconoscimento contenente la fotografia, le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La mancata esposizione della tessera di riconoscimento, comporterà l'applicazione di una penale, così come previsto dall'art. 10 del capitolato d'oneri.
 17. L'impresa aggiudicataria s'impegna a mantenere in servizio le unità lavorative già operanti presso l'Impresa uscente che prestano servizio negli stessi secondo quanto previsto dal CCNL Multiservizi vigente. L'inosservanza di tale norma comporta l'immediata risoluzione del contratto. La vigilanza, il controllo e le verifiche sulle modalità di svolgimento del servizio, sulla qualità dello stesso relativo e sulla sua rispondenza a quanto previsto nel presente capitolato saranno esercitate dall'Istituto nelle forme più opportune.
 18. Prima del termine finale di validità del contratto l'Impresa redigerà un verbale di passaggio di cantiere tra l'Impresa cessante e quella subentrante, per precisare lo stato di pulizia dei locali e lo stato degli altri servizi, anche alla fine della corretta imputazione delle relative responsabilità. Alla cessazione dell'appalto, l'aggiudicatario e l'Impresa subentrante si uniformeranno a quanto previsto, in materia di continuità del rapporto di lavoro ad ogni norma di legge e di contratto vigente in materia, restando esclusa ogni responsabilità dell'Istituto.

Art. 5 – Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio deve garantire la propria reperibilità nei confronti dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 20:00, mediante l'uso di un telefono cellulare e di una casella di posta elettronica.
2. L'eventuale irreperibilità del Responsabile sarà sanzionata dall'Istituto Italiano di Scienze Umane, mediante l'applicazione delle penali previste dall'art. 10 del "Capitolato d'oneri".

Art. 6 – Oneri ulteriori dell'impresa aggiudicataria del servizio

1. Sono a completo carico dell'impresa aggiudicataria gli oneri relativi all'impiego di:



- a. divise per il personale dipendente;
 - b. tessere di riconoscimento;
 - c. sacchi per la raccolta dei rifiuti;
 - d. materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
 - e. attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
 - f. ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.
2. L'impresa aggiudicataria dovrà adottare ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Istituto Italiano di Scienze Umane ed al personale. Particolare attenzione deve essere riservata alla custodia delle chiavi e dei codici degli impianti antintrusione.

Titolo II – Descrizione del servizio

Art. 7 – Macchinari, attrezzature, prodotti per la pulizia

1. E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di utilizzare macchinari adeguati per la pulizia ed il lavaggio delle grandi superfici.
2. L'impiego dei macchinari e delle attrezzature dovrà avvenire secondo criteri di razionalità in relazione alle caratteristiche e all'ampiezza degli spazi, tenuto conto delle potenzialità offerte dagli strumenti disponibili sul mercato.
3. L'impiego delle attrezzature e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione dei locali; gli stessi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
4. Tutte le attrezzature e i macchinari impiegati nell'espletamento del servizio, nonché i loro componenti dovranno essere conformi alla vigente normativa in materia.
5. L'Impresa aggiudicataria sarà responsabile della custodia sia dei macchinari che delle attrezzature tecniche. I macchinari e le attrezzature potranno essere lasciati in deposito, previa richiesta, nei locali dell'Istituto Italiano di Scienze Umane appositamente dedicato.
6. Tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa aggiudicataria, oltre a riportare la marcatura CE, dovranno essere dotate di una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa aggiudicataria.
7. Tutti i prodotti per la pulizia impiegati devono essere normalmente in commercio nelle concentrazioni di utilizzo, devono essere di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida e a basso residuo in modo da non danneggiare i materiali con cui vengono a contatto.
8. I materiali impiegati devono essere rispondenti alla vigente normativa per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, oltre che ai requisiti previsti dal presente Capitolato. Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi con etichette abrasive e in confezioni non originali.
9. Ogni variazione apportata all'uso di prodotti per la pulizia (detergenti, disinfettanti, ecc.) rispetto alle indicazioni fornite dall'impresa aggiudicataria prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà, a



cura di quest'ultima, essere sottoposta all'approvazione del Responsabile della corretta esecuzione del contratto, consegnando per ciascun prodotto le relative Schede tecniche e le Schede di sicurezza, redatte in lingua italiana. Inoltre, all'interno dei locali eventualmente messi a disposizione dall'Istituto Italiano di Scienze Umane, l'impresa aggiudicataria dovrà tenere presenti ed aggiornate le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati affinché il personale addetto alle pulizie possa consultarle.

10. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:
 - a. di detergenti a contenuto acido o basico ad elevata concentrazione;
 - b. di ammoniaca;
 - c. di prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).
11. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione, prelevati dalla confezione originale senza effettuare preparazioni o miscugli di prodotti.
12. Dopo l'uso tutto il materiale di supporto all'attività di pulizia (secchi, spugne, ecc.) deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
13. Tutti i prodotti per la pulizia (detergenti, detergenti-disinfettanti, disincrostanti, emulsioni polimeriche, sacchi spazzatura di diversa natura e specie, ecc.) saranno forniti a cura e spese dell'impresa aggiudicataria.

Art. 8- Modalità di esecuzione del servizio

1. Le pulizie dovranno essere eseguite accuratamente e con attenzione tale da assicurare un livello qualitativo costante nel tempo.
2. Le pulizie periodiche bimestrali dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto. Resta sottointeso che dette pulizie dovranno essere svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario.
3. Nello specifico, il servizio consiste nella:
 - a) pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate;
 - b) pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza secondo le indicazioni sotto riportate;
 - c) fornitura di tutte le attrezzature, i macchinari ed i materiali necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato;
 - d) posizionamento del materiale di consumo nei servizi igienici (carta igienica, carta mani, sapone, ecc.) fornito dall'Istituto Italiano di Scienze Umane.

Titolo III – Prestazioni minime richieste

Art. 9 – Prestazioni di tipo particolare

1. UFFICIE SALA RELAX

a) Servizio giornaliero:

- a.1. vuotatura e sostituzione del sacchetto dei cestini gettacarta e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta;
- a.2. pulizia delle scrivanie;



a.3. spazzatura dei pavimenti e rimozione di eventuali macchie.

b) Servizio bisettimanale:

b.1. detersione della pavimentazione con detersivo e attrezzature idonei alla superficie da trattare.

c) Servizio bimestrale

- c.1. pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti, compresi i battiscopa, con eliminazione dello sporco e dei vecchi strati di film polimerici e successiva stesura di nuova emulsione polimerica antiscivolo. La seguente attività deve essere svolta con l'ausilio di appositi macchinari (aspirapolvere, lavapavimenti, monospazzola, ecc...); prima di eseguire l'intervento è necessario provvedere allo sgombero di tutti i piccoli arredi asportabili (sedie, cassettiere, scatole, cestini, ecc..), che dopo l'intervento dovranno essere ricollocati al loro posto;
- c.2. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni.

2. AULA INFORMATICA, SALA FILIPPO STROZZI E SIMONE DEL POLLAIUOLO

a) Servizio giornaliero:

- a.1. vuotatura e sostituzione del sacchetto dei cestini gettacarta e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta;
- a.2. pulizia delle postazioni di lavoro;
- a.3. spazzatura dei pavimenti e rimozione di eventuali macchie.

b) Servizio bisettimanale:

b.1. spazzatura e lavaggio della pavimentazione con detersivo e attrezzature idonei alla superficie da trattare.

c) Servizio bimestrale

- c.1. pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti, compresi i battiscopa, con eliminazione dello sporco e dei vecchi strati di film polimerici e successiva stesura di nuova emulsione polimerica antiscivolo. La seguente attività deve essere svolta con l'ausilio di appositi macchinari (aspirapolvere, lavapavimenti, monospazzola, ecc...); prima di eseguire l'intervento è necessario provvedere allo sgombero di tutti i piccoli arredi asportabili (sedie, cassettiere, scatole, cestini, ecc...), che dopo l'intervento dovranno essere ricollocati al loro posto.
- c.2. spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni.

3. SERVIZI IGIENICI:

a) Servizio giornaliero:

- a.1. lavaggio e disinfezione della pavimentazione, dei sanitari (con specifico prodotto germicida e deodorante) e degli specchi;
- a.2. vuotatura e ripristino sacchi e cestini;
- a.3. rifornimento sapone, carta igienica e salviette asciugamani, messi a disposizione dall'Istituto;
- a.4. disinfezione dei servizi igienici;
- a.5. pulitura distributori igienici.



b) Servizio bimestrale:

- b.1. lavaggio pareti e serramenti interni.

4. INGRESSI, PIANEROTTOLI, CORRIDOI, ED ATRI:

a) Servizio giornaliero:

- a.1. spazzatura dei pavimenti.

b) Servizio settimanale:

- b.1. lavaggio della pavimentazione con attrezzature e macchinari idonei, con rimozione delle eventuali macchie.

c) Servizio bimestrale:

- c.1. pulitura dei pavimenti, deceratura, ceratura e lucidatura, a mano e/o eventualmente con l'ausilio di idonei macchinari;
c.2. eliminazione di impronte e macchie da porte, porte a vetri, bacheche.

5. ALTANA:

a) Servizio da concordare con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto

- a.1. spazzatura e lavaggio con idoneo detersivo della pavimentazione e spolveratura degli arredi ivi collocati.

Art. 10 – Prestazioni di tipo generale:

1. FINESTRE, INTERNE ED ESTERNE, PORTE, SERRAMENTI IN GENERE, SUPERFICI VETRATE INTERNE ED ESTERNE, FISSE E MOBILI, DAVANZALI, CORPI ILLUMINANTI, SUPERFICI VERTICALI E ARREDI.

a) Servizio mensile:

- a.1. controllo chiusini e caditoie e rimozione delle ostruzioni dalle imboccature degli stessi.

b) Servizio bimestrale:

- b.1. lavaggio integrale dei vetri, degli infissi e dei davanzali;
b.2. lavaggio integrale delle vetrate interne;
b.3. pulizia caloriferi e termoconvettori;
b.4. pulizia della segnaletica interna ed esterna.

Art. 11 – Raccolta e smaltimento dei rifiuti

1. L'impresa aggiudicataria, al termine di ogni intervento di pulizia, è tenuta a provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta (indifferenziato e differenziato) in appositi sacchi di plastica, uno per ogni tipologia di rifiuto, ben chiusi, da depositarsi secondo le modalità e gli orari prescritti dalla Quadrifoglio S.p.a. e dal Comune di Firenze.
2. L'impresa aggiudicataria è obbligata alla raccolta differenziata delle diverse tipologie di rifiuti (carta, multimateriale: plastica-lattine-vetro, rifiuti non differenziati) e allo smaltimento degli stessi secondo le modalità e gli orari prescritti dalla Quadrifoglio S.p.a. e dal Comune di Firenze.



Art. 12 – Servizi aggiuntivi straordinari

1. A seguito di lavori di manutenzione che dovessero eseguirsi nella sede dell'Istituto Italiano di Scienze Umane (muratori, elettricisti, falegnami, idraulici, imbianchini ecc...), o a causa di eventuali traslochi di alcuni uffici, oppure in occasione di convegni, congressi o altri eventi, l'Istituto Italiano di Scienze Umane, previa valutazione delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse, avrà la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi o dell'impresa aggiudicataria per l'esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 - Precisazioni

1. Tutte le prestazioni bimestrali devono essere scadenziare e concordate con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto. In particolare, le prestazioni bimestrali dovranno essere concordate tenendo conto degli eventuali periodi di chiusura dell'Istituto Italiano di Scienze Umane per il periodo estivo.
2. Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato".
3. In presenza di sporco non asportabile con il semplice lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.
4. La pulizia dei pavimenti deve essere effettuata su tutta la superficie del locale, anche nei punti non calpestabili (bordi, angoli, sotto i termoconvettori). Nei punti non accessibili alle macchine è necessario intervenire a mano.
5. E' fatto divieto di spegnere/accendere qualunque tipo di apparecchiatura informatica e di spostare i cavi collegati ai macchinari e i macchinari stessi.
6. Durante l'espletamento del servizio le luci dei corridoi dovranno, ove possibile, essere accese solo a metà, quelle degli uffici non tutte insieme, bensì gradatamente secondo l'ordine di prosecuzione dei lavori. Inoltre, a lavori ultimati, si dovrà controllare che tutte le luci siano spente e che le finestre siano chiuse. Nei servizi igienici i rubinetti siano chiusi.
7. I telefoni dell'Istituto Italiano di Scienze Umane potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente in situazioni di emergenza e/o pericolo. E' assolutamente vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura di lavoro di proprietà dell'Istituto Italiano di Scienze Umane.

Art. 14 – Uso di locali, acqua ed energia

1. L'Istituto Italiano di Scienze Umane, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione dell'impresa aggiudicataria, un locale da adibire a deposito delle attrezzature, dei materiali di supporto e dei materiali di consumo, con facoltà di sostituire detto locale per esigenze organizzative dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, con altro locale adeguato agli scopi, senza che la ditta possa fare alcuna opposizione od eccezione.
2. L'Istituto Italiano di Scienze Umane ha la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito.
3. I materiali e i prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, per periodi di tempo non superiori ai quindici giorni.

-
4. L'Istituto Italiano di Scienze Umane provvederà a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria l'acqua e l'energia elettrica occorrente per lo svolgimento del servizio.

Art. 15 – Responsabile dell'affidamenti e della corretta esecuzione del contratto

1. Il Responsabile dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto è individuato, ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.lgs. n. 163/2006 e s.m. e i., nella persona del Direttore dell' Istituto Italiano di Scienze Umane, Prof. Mario Citroni.
2. Il Responsabile di cui al comma 1 svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente Capitolato, vigila sulla corretta esecuzione del contratto e intrattiene in via esclusiva i rapporti con l'impresa aggiudicataria del servizio stesso.
3. L'attività di monitoraggio del servizio svolta dal Responsabile di cui al comma 1 potrà avere effetti sull'applicazione delle penali previste all'articolo 10 del "Capitolato d'oneri".

LEGENDA OPERAZIONI DI PULIZIA

OPERAZIONI		DESCRIZIONE
Spazzatura pavimenti		Spazzatura ad umido, relativa a tutte le superfici calpestabili, con rimozione dei residui di polvere o quant'altro (con particolare cura per la rimozione delle gomme da masticare) da tutti i tipi di pavimentazione avendo cura di spostare gli arredi leggeri e quelli mobili su rotelle. La spazzatura a secco deve essere effettuata nei casi in cui, dato il tipo di pavimento, non è possibile effettuare la spazzatura ad umido.
Lavaggio pavimenti		Lavaggio e smacchiatura dei pavimenti, di tutte le superfici calpestabili, utilizzando mezzi manuali o meccanici. Nel caso di lavaggio manuale, il panno dovrà essere bagnato e imbevuto con prodotti detergenti a norma di legge, e risciacquato continuamente in soluzioni pulite.
Aspirazione		Aspirazione di pavimenti, tappeti, zerbini e passatoie.
Spolveratura arredi		Spolveratura degli arredi, compresa la rimozione delle macchie, con prodotti idonei, delle superfici libere, tavoli, sedie, poltrone, scrivanie, lampade e superfici esterne, degli armadi, nonché di qualsiasi superficie soggetta a deposito di polvere.
Rimozione impronte e macchie		Pulizia con rimozione di impronte e macchie, fino ad altezza d'uomo, su pareti, cristalli, vetri e specchi, quadri, su entrambi i lati di porte e sportelli, su interruttori elettrici e pulsantiere, maniglie, corrimano, davanzali interni, termosifoni e di ogni altro accessorio di uso comune.
Pulizia strumentazione		Pulizia della strumentazione: computer, proiettori, fotocopiatrici, fax, telefoni e altri strumenti elettronici da ufficio. Le modalità di pulizia di tali strumenti, in particolare degli strumenti fragili e facilmente deteriorabili, dovrà essere concordata con il responsabile della struttura.
Pulizia piani di lavoro		Pulizia dei piani di lavoro, con rimozione di macchie e scritte abusive, delle aule e dei laboratori informatici, utilizzando prodotti idonei alla tipologia.
Pulizia delle lavagne		Pulizia e lavaggio delle lavagne.
Pulizia Area distribuzione		Pulizia dell'area distribuzione automatica cibi e bevande, con lavaggio e eliminazione di macchie dalla pavimentazione circostante.
Pulizia bagni	Lavaggio sanitari	Lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici. Nella pulizia dei sanitari si devono usare panni o spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone (zona tazza WC, zona altri sanitari). Gli eventuali ingorghi o guasti di altro genere devono essere immediatamente segnalati al referente della struttura.
	Pulizia rubinetteria	Pulizia della rubinetteria, degli specchi, dei maiolicati, delle mensole, dei porta saponi e/o dispenser, porta asciugamani con prodotti idonei.
	Lavaggio pavimenti bagni	Lavaggio, disinfezione e deodorazione pavimenti dei servizi igienici, con mezzi manuali o meccanici in base al tipo di pavimentazione. Nei bagni dotati di antiscivolo va effettuato mensilmente il ripristino dell'antiscivolo stesso. Nel caso in cui il servizio venisse richiesto durante l'orario di apertura della struttura, la ditta è tenuta a garantire la sicurezza dei locali.
	Caricamento	Caricamento dei dispenser di carta igienica, asciugamani e sapone liquido, avendo cura che siano sempre riforniti.
	Vuotatura cestini	Vuotatura e pulitura dei cestini di raccolta (compresi i contenitori per assorbenti).
	Eliminazione macchie	Eliminazione macchie e scritte abusive da porte, maiolicati, vetri o altre superfici.
Vuotatura e pulizia cestini		Vuotatura e pulizia cestini per rifiuti urbani, compresi i contenitori destinati alla raccolta differenziata (carta, plastica lattine), ad esclusione dei contenitori di rifiuti speciali.

Raccolta cartoni	Raccolta dei cartoni, imballaggi e altro materiale assimilato ai rifiuti solidi urbani.
Vuotatura contenitori rifiuti	Vuotatura e pulizia dei contenitori per rifiuti e posacenere compresa la setacciatura della sabbia (ove presente), posizionati nelle aree esterne.
Trasporti rifiuti	Trasporto dei rifiuti debitamente confezionati in sacchi di colore differente in modo da permettere l'individuazione della tipologia del rifiuto e conferimento degli stessi negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta, o collocazione in un area esterna appositamente individuata, nel rispetto del calendario e delle modalità indicate dalla società incaricata del ritiro dei rifiuti.
Eliminazione liquidi lavaggio	I liquidi utilizzati per il lavaggio devono essere eliminati nei WC e, al termine del servizio, l'attrezzatura utilizzata deve essere accuratamente pulita e risciacquata.

TIPOLOGIA SUPERFICI DELL'ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE

SPAZI		MQ
1	ALTANA	181,644
2	5° PIANO (COMPRESO ATRIO)	909,799
3	SALA RELAX	19,975
4	PIANO AMMEZZATO – LATO VIA TORNABUONI	59,50
5	PIANO AMMEZZATO – LATO PIAZZA STROZZI	68,70
6	SERVIZI IGIENICI	57,739
TOTALE SUPERFICI		1.297,357