



Ministero della Cultura

SECRETARIATO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

MILANO PALAZZO LITTA - SERVIZIO DI PULIZIA - DISCIPLINARE TECNICO 2022/2023

PREMESSA

1. Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività espletate nella presente sede amministrativa, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative e dell'immagine dell'Istituzione.
Il presente Disciplinare Tecnico costituisce **parte integrante del contratto d'appalto**, pertanto tutte le prescrizioni ivi contenute sono obbligatorie.
La violazione di anche una sola di tali prescrizioni, in corso di svolgimento dell'appalto, obbliga l'Amministrazione a procedere ad una contestazione; in caso di ripetuta violazione oppure di violazione di più prescrizioni, all'applicazione di una **penale** fino al 10% dell'importo contrattuale, alla **riduzione del corrispettivo**, e alla **risoluzione del contratto in danno alla ditta** (ipotesi che comporta il mancato pagamento del corrispettivo e l'azione giudiziale di risarcimento del danno tramite l'Avvocatura dello Stato).
2. Qualora, in corso d'appalto, per qualunque ragione, la Ditta appaltatrice non sia più in grado di osservare tutte le prescrizioni previste nel presente Disciplinare deve comunicarlo per iscritto alla Stazione Appaltante che prenderà i provvedimenti del caso.

CAPITOLATO

Art. 1

I locali dove dovrà essere svolto il servizio sono ubicati in Corso Magenta 24, CAP 20123 Milano, all'interno di Palazzo Litta, sede degli Uffici del Ministero per i beni e attività culturali e il turismo (Secretariato Regionale, Soprintendenze ABAP, Milano Città Metropolitana e Province di CO-LC-MB-PV-SO-VA, Direzione regionale Musei Lombardia), intorno al Cortile d'Onore, corrispondente all'ingresso principale, dove si trova anche l'Ufficio di Portineria e l'Ufficio Esportazione. Il Palazzo si sviluppa posteriormente fino al giardino storico e lungo la via Illica, secondo quanto indicato **nelle planimetrie** che fanno parte integrante del presente Disciplinare Tecnico.
Il servizio comprende anche la pulizia del bagno che si apre sul Cortile d'Onore.

Art. 2

Il servizio comprende:

- a) la pulizia delle superfici orizzontali e verticali (scale, ascensori, cancelli, impianti igienico-sanitari; dotazioni di arredi, apparecchiature, suppellettili e quant'altro ad uso ufficio) la sostituzione e il posizionamento del materiale per i servizi igienici (sapone liquido, disinfettante, carta igienica, ecc.) nelle quantità previste e necessarie per gli utenti, la sostituzione dei sacchetti dei contenitori allocati presso i servizi igienici e dei cestini ubicati presso tutti gli uffici.
- b) La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei locali sanitari che deve essere svolta **quotidianamente** con prodotti disinfettanti.
- c) Il lavaggio con macchina lava-asciuga, caricata con acqua e con i prodotti disinfettanti di cui sopra (diluizioni pari o superiori a 1:200) deve essere **effettuato ogni sei mesi**.
- d) La sanificazione dei locali **quattro volte l'anno** secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 3

Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia sono a totale carico della Ditta appaltatrice.

La Ditta dovrà impiegare attrezzature, materiali e detergenti di prima qualità e idonei all'uso nel contesto in cui è chiamata ad operare: palazzo storico e bene culturale sede di uffici ministeriali, caratterizzati da rapporti col pubblico, nonché sede saltuaria del Ministro della Cultura.

È vietato l'uso di detergenti contenenti prodotti chimici corrosivi, acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, abrasivi forti, prodotti aggressivi come ammoniacca, candeggina, o prodotti aggressivi filmogeni.

Prodotti, macchine e attrezzature utilizzate devono essere **certificati in conformità** alle prescrizioni vigenti e su di esse deve essere applicata una targhetta indicante la ragione sociale o la denominazione della Ditta appaltatrice.

Le schede tecniche devono essere in lingua italiana, ben leggibili, tenute aggiornate e conservate nel locale messo a disposizione della ditta.

La ditta deve adoperare materiali monouso e prodotti anallergici conformi alle normativa vigenti. Inoltre deve sostituire il sapone e la carta nei bagni, tempestivamente, e comunque entro un giorno dalla richiesta.

Art. 4

Alla Ditta sarà assegnato apposito locale ove custodire macchine, attrezzature tecniche, prodotti utilizzati.

La custodia è a cura della Ditta appaltatrice.

L'Amministrazione appaltante è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali danni o furti a carico della Ditta appaltatrice.

La Ditta deve indicare un ispettore della qualità del servizio con specifica formazione professionale e con l'obbligo di relazionare una volta al mese sulla qualità del servizio reso alla Stazione Appaltante

La Ditta appaltatrice sarà tenuta alla sostituzione della tipologia di rotoli di carta igienica, in tutti i servizi igienici presenti e dotati di wc, qualora l'Amministrazione dovesse provvedere al montaggio di appositi contenitori chiusi.

Art. 5

Il pavimento in seminato veneziano e gli scaloni A e B in pietre naturali sia lucidate che scabre richiede l'utilizzo di detergenti neutri, a base di tensioattivi, anionici inf. 5% e tensioattivi non ionici 5% < 15%, in soluzione acquosa, con biodegradabilità almeno 90%.

I prodotti andranno utilizzati con diluizioni idonee in base alla scheda tecnica del prodotto, da presentarsi al Committente prima dell'inizio delle operazioni di pulizia.

In alternativa potranno essere utilizzati detergenti di derivazione naturale per pavimenti e superfici dure di linee biologiche ed ecologiche, con caratteristiche analogamente di neutralità chimica e con biodegradabilità pari al 100%.

Art. 6

Le **pedane in bronzo** poste all'ingresso nella zona reception e al primo piano nella zona di passaggio corrispondente alla scala C dovranno essere pulite passando tutta la superficie con panni sciacquati in sola acqua senza utilizzo di alcun detergente ma perfettamente strizzati; la pulizia delle superfici in bronzo (cioè le pedane e il bancone Reception) deve essere eseguita pertanto con panni umidi ben strizzati.

L'Amministrazione potrà richiedere una pulizia straordinaria *'una tantum'* da effettuare esclusivamente con prodotti specifici per bronzo, debitamente approvati dalla committenza.

Art. 6

Le **pedane in bronzo** poste all'ingresso nella zona reception e al primo piano nella zona di passaggio corrispondente alla scala C dovranno essere pulite passando tutta la superficie con panni sciacquati in sola acqua senza utilizzo di alcun detergente ma perfettamente strizzati; la pulizia delle superfici in bronzo (cioè le pedane e il bancone Reception) deve essere eseguita pertanto con panni umidi ben strizzati.

L'Amministrazione potrà richiedere una pulizia straordinaria *'una tantum'* da effettuare esclusivamente con prodotti specifici per bronzo, debitamente approvati dalla committenza.

Art. 7

Gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita.

Art. 8

Il collegamento di ogni macchinario funzionante elettricamente dovrà avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza di tutte le norme di sicurezza.

Art. 9

Gli strumenti più semplici devono essere contenuti nei carrelli di servizio, che devono tenuti puliti dopo l'attività, e dotati almeno due contenitori di diversa colorazione per accogliere le soluzioni opportune per gli interventi (detersione e risciacquo).

Art. 10

La ditta dovrà utilizzare **panni di diverso colore**, a seconda dell'uso cui sono destinati (servizi igienici, uffici, scrivanie, armadi, telefoni, ecc.); dopo il loro utilizzo i panni devono essere lavati accuratamente, disinfettati ed asciugati.

Art. 11

La pulizia di tappeti e zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o con filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere.

Art. 12

Nei locali adibiti ad archivi la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando idonei aspirapolvere o panni con proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

Art. 13

Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (computer, stampanti, fotocopiatori, apparecchiature elettroniche in genere) devono essere pulite con prodotti idonei.

La pulizia dalla polvere di tastiere, mouse e tappetini deve utilizzare getti ad aria compressa.

Art. 14

La Ditta aggiudicataria deve fornire, in tutti i servizi igienici, **in distinti recipienti**, sia **sapone liquido per le mani** dermatologicamente testato protettivo della cute, sia **sapone a soluzione alcolica** registrato come PMC.

Art. 15

La carta igienica deve essere a doppio o triplo velo, in pura cellulosa.

I rotoli della carta igienica devono essere di formato adeguato ai porta-rotoli fissati a muro e devono essere stoccato in modo tale da essere riparato dalla polvere e dallo sporco.

Art. 16

Gli oggetti e le superfici, in particolare la zona ristoro, devono essere pulite con acqua e detersivi a base di ipoclorito o altro comune disinfettante PMC.

Art. 17

Il materiale cartaceo e tutti i rifiuti prodotti dovranno essere raccolti e trasportati, quotidianamente, dagli appositi contenitori al punto di raccolta.

Dovrà sempre essere assicurata la attenta divisione delle diverse tipologie di rifiuti raccolti.

Tutti i rifiuti raccolti dovranno essere chiusi in appositi sacchetti e dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti, ognuno per la propria tipologia (carta, plastica, vetro, indifferenziato).

Art. 18

Il materiale igienico di consumo deve essere stoccato in modo tale da essere riparato dalla polvere e dallo sporco.

Art. 19

L'Amministrazione si riserva il controllo dei prodotti utilizzati e, qualora dovesse rilevare anomalie, potrà chiedere l'immediata sostituzione dei prodotti non ritenuti idonei; ugualmente potrà essere richiesta la sostituzione di quei prodotti che dovessero risultare fastidiosi e/o sgradevoli all'olfatto e/o che possano creare disagio ai dipendenti.

Art. 20

Il servizio dovrà essere assicurato in tutte le giornate lavorative in cui l'Ufficio sarà operante e nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 07.30 alle ore 09,30 dal lunedì al venerdì, e dalle 17 alle 19,00 salvo che emergano nel corso dell'esecuzione del servizio ulteriori e/o diverse esigenze da parte dell'Amministrazione.

I bagni devono essere puliti nella fascia oraria 7.30/9.30

I bagni posti al primo piano di fronte il distributore automatico del caffè, i giorni martedì e giovedì, dovranno essere puliti 2 volte al giorno: la prima volta nella fascia oraria 7,30/09,30, la seconda volta nella fascia oraria 15,00/16,00;

La ditta dovrà assicurare **ogni giorno la presenza contestuale di almeno 4 lavoratori.**

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

A. Pulizia giornaliera

1. Spazzatura di tutti i pavimenti delle stanze, destinati ad uffici e portineria, compreso Ufficio Esportazione a piano cortile, corridoi, anticamere, sale comuni, con passaggio di panno umido (ad esclusione della rampa di accesso in bronzo che va pulita solo ed esclusivamente con panni asciutti), con prodotti idonei e con lavaggio dove necessari, con le specifiche di cui all'articolo 2 per particolari superfici.
2. Spolveratura e riordino sedie e scrivanie degli uffici e delle sale riunioni, comprese le pareti mobili.
3. Spolveratura e lavaggio a rotazione dei piani di lavoro: scrivanie, esterno armadi, librerie, scaffali.
4. Svuotamento cestini gettacarte, raccolta e smaltimento del materiale di cartone ed altri eventuali materiali di risulta che, per le dimensioni, non possono essere contenuti nei cestini.
5. Spolveratura computer, video ed attrezzature varie.
6. Raccolta differenziata secondo le norme vigenti: deposito rifiuti nei contenitori collocati all'interno dell'immobile, esposizione dei contenitori sulla pubblica via nei giorni e negli orari indicati dall'AMSA, con successivo ricollocamento al loro posto nelle primissime ore della mattina seguente la raccolta.
7. Pulizia accurata dei servizi igienici con disinfezione dei sanitari, delle piastrelle e dei pavimenti ubicati sia nel palazzo che nel piano cortile.
8. Detersione e disinfezione degli asciugatori elettrici dei servizi igienici con l'eliminazione dell'umidità presente nell'incavo per il posizionamento delle mani.
9. Reintegro di saponi, carta asciugamani, carta igienica, sacchetti per i rifiuti, forniti dalla Ditta.
10. Eliminazione delle impronte sui vetri delle porte.
11. Pulizia zerbini.
12. Scalone A.

B. Pulizia settimanale

1. Deragnatura, da eseguirsi con adeguata attrezzatura che preveda l'utilizzo di bastoni allungabili per poter raggiungere le zone alte delle pareti, sia dei locali interni che degli spazi esterni.
2. Lavaggio di tutti i pavimenti.
3. Pulizia a umido e sanificazione con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (tutti gli apparecchi telefonici, gli interruttori, le maniglie, le pulsantiere, ecc.).
4. Pulizia degli asciugatori elettrici dei servizi igienici mediante estrazione delle vaschette, inferiore e laterale, loro lavaggio, loro igienizzazione accurata e riposizionamento negli alloggiamenti.

5. Pulizia dei computer e delle tastiere con specifici prodotti e utilizzando sistemi di pulitura ad aria compressa.

6. Pulizia della polvere dalle tende in tessuto.
7. Pulizia delle targhe e dei cartelli indicatori interni (sia fissati a muro sia su paline mobili).
8. Spazzamento e lavaggio cortili esterni di passaggio porticati.
9. Pulizia del portone principale su corso Magenta.
10. Pulizia delle porte di accesso, in legno ed in ferro, del piano terra.
11. Pulizia dei cancelli e delle inferriate al piano terra.

NB. Gli Archivi del piano terra devono essere puliti ogni lunedì e/o martedì. L'accesso ai locali è consentito dalle ore 9,00 alle ore 18,00.

C. Pulizia mensile

1. Lavaggio delle superfici vetrate interne ed esterne.
2. Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti con prodotti appropriati.
3. Disincrostazione degli apparecchi sanitari, delle rubinetterie e dei rivestimenti limitrofi.
4. Pulizia di porte e finestre.
5. Pulizia delle porte e pareti delle cabine ascensore nelle sue componenti a vista e raggiungibili.
6. Lavaggio dei cestini gettacarte.

D. Pulizie degli ambienti nobili

Trattasi di spazi ad elevato valore storico-artistico del complesso settecentesco di Palazzo Litta, definiti come "piano nobile", costituenti anche una ambientazione ad alto interesse per eventi e manifestazioni di tipo culturale, in senso lato, o commerciale.

L'ala nobiliare di Palazzo Litta è costituita da una sequenza di 20 sale, disposte lungo un percorso a ferro di cavallo, il cui cuore è costituito dalla Sala degli Specchi (sala n.l_011 in planimetria), posizionata a circa metà del percorso. Alle sale nobili si può accedere dall'entrata principale, corrispondente allo scalone nobile o "Scalone A", oppure dall'estremità opposta, cui corrisponde lo scalone di servizio o "Scalone B". In particolare lo scalone A, con la balaustra marmorea e gli scalini, i pavimenti e i pianerottoli in pietre lucidate, sono parte integrante degli ambienti nobili e necessitano di pulizie e attenzioni particolari, oltre al quotidiano.

Le pulizie degli ambienti nobili sono bimensili e comportano:

1. L'aspiratura dei depositi di polvere dalle pavimentazioni tramite aspirapolvere, in particolare passando lungo le pareti, nei punti a angolo e dietro le installazioni dei totem impiantistici; si devono mettere in atto da parte del personale operante tutte le attenzioni per non danneggiare il materiale costituente le pareti cui si viene a contatto: boiserie, intonaci decorati, tappezzerie.
2. Il lavaggio di tutti i pavimenti in seminato alla veneziana con acqua e detergenti neutri, esenti da componenti acide o ammoniacali; come per i pavimenti in seminato degli uffici.
3. La rimozione di polveri e sporco dai pavimenti storici in parquet tramite passaggi di panni appena inumiditi o, in alternanza, con panni asciutti tipo elettrostatici.
4. Esclusivamente per i pavimenti storici in parquet, e in particolare per il pavimento di Sala degli Specchi, è richiesta la lucidatura con lucidatrice professionale una volta al mese.
5. La depolveratura di tutte le superfici orizzontali: mensole, ripiani, tavoli; di maniglie, porte e lampade sino ad altezza d'uomo con panni elettrostatici, piumini catturapolvere, guanti in microfibra ecc.
6. Il lavaggio dello scalone monumentale (Scalone A) con detergenti neutri analogamente ai pavimenti in seminato, comprensivo dell'aspiratura e a richiesta del lavaggio della passatoia; la rimozione di polvere e sporco dalla balaustra marmorea con panni inumiditi, in alternanza con panni elettrostatici.
7. Le pulizie da farsi negli ambienti nobili sono cadenzate con due interventi al mese, in linea di massima da calendarizzarsi a inizio e a metà mese.
8. Tali scadenze potrebbero subire variazioni in base a eventi e manifestazioni presso gli spazi nobili; di conseguenza la ditta appaltatrice dovrà modificare il calendario delle prestazioni, su richiesta e in accordo con l'Ufficio appaltante.

E. Pulizia occasionale

1. Sgombero neve e ghiaccio limitatamente ai passaggi per le persone nei cortili e nei tratti di strada interessanti l'immobile, con spargimento di sale.

F. Prestazioni da eseguire nei locali archivi al 3° piano

La pulizia sarà concordata con l'Amministrazione nel corso dell'anno.

PRECISAZIONI

L'Amministrazione, nel caso di procedura di gara e non di affidamento diretto, si riserva **di non procedere all'aggiudicazione** qualora nessuna delle offerte pervenute sia considerata congrua e, peraltro, di procedere all'aggiudicazione anche quando venga presentata una sola offerta, ritenuta congrua. In caso di risoluzione del contratto con la Ditta appaltatrice, si riserva la facoltà di affidare il servizio alla Ditta seconda classificata.

Il servizio di pulizia avrà una **durata di 1 anno**.

La durata del servizio può essere **prorogata** per il tempo strettamente indispensabile alla conclusione delle procedure necessarie occorrenti per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso l'Aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevole per l'Amministrazione.