



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA - BRESCIA

**CAPITOLATO D'APPALTO**  
**SERVIZIO DI PULIZIE, APERTURA CHIUSURA**  
**SEDE, FACCHINAGGIO E DERATTIZZAZIONE DELLA**  
**SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA**  
**DI VIA EINAUDI, 23**  
**PERIODO 8/2/2016-30/4/2018.**

## Sommario

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Descrizione dell'immobile**
- Art. 3 - Attività**  
*Servizio di pulizia*  
*Servizio di facchinaggio*  
*Servizio di derattizzazione disinfestazione*
- Art. 4 - Modalità operative**  
*Servizio di pulizia*  
*Servizio di facchinaggio*  
*Servizio di derattizzazione disinfestazione*
- Art. 5 - Materiale e attrezzature da lavoro**
- Art. 6 - Referenti**
- Art. 7 - Locali assegnati alla ditta**
- 
- Tabella 1 Attività programmate**
- Tabella 2 Attività programmata di apertura e chiusura della sede**
- Tabella 3 Fornitura rotoli asciugamani, sapone carta igienica**

SERVIZIO DI PULIZIE, APERTURA CHIUSURA SEDE, FACCHINAGGIO E DERATTIZZAZIONE DELLA SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA DI VIA EINAUDI,23 - PERIODO 8/2/2016 - 30/4/2018.

**CAPITOLATO D'APPALTO**

**Art.1 - Oggetto**

Il presente Capitolato d'Appalto disciplina gli aspetti tecnici e le modalità di espletamento del servizio di pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi e dei luoghi esterni di pertinenza dell'immobile, del servizio di apertura e chiusura della sede, della fornitura di rotoli asciugamani di carta, sapone e carta igienica, del servizio di facchinaggio traslochi e piccola manutenzione, del servizio di derattizzazione e disinfestazione della zanzara comune (culex) e zanzara tigre (ades).

**Art.2 - DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE**

L'immobile oggetto del servizio è composto di 7 piani fuori terra, di 3 piani interrati e di un'area esterna. Ai piani interrati si trovano gli archivi cartacei ed un magazzino, mentre al piano 5 è ubicato un deposito di arredi e attrezzature d'ufficio. All'esterno dell'edificio sono presenti alcune fioriere.

L'Auditorium al piano -1 della sede è escluso dal servizio oggetto del presente contratto.

<b>Classificazione aree per destinazione d'uso</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Superficie (mq)</b>
Uffici	Uffici e sale riunioni	6.900
Aree comuni Piani: A - 2° - 3° - 4° - 5°	Aree destinate alla circolazione e collegamenti verticali, atri, corridoi, pianerottoli.	2160
Aree comuni Piani: Terra - 1°	Aree - aperte al pubblico e di rappresentanza - destinate alla circolazione e collegamenti, atri,	890

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 3 di 24

	corridoi, pianerottoli.	
Servizi igienici	Bagni e antibagni Piani: A-1-2-3-4-5-2	304
servizi igienici	Bagni e antibagni Piano T	69
Aree tecniche	Magazzini, archivi, autorimessa, cavedi, locali tecnici e scale Piani: -1, -2, -3	6.311
Aree esterne	Area perimetrale, terrazzi, portici	1.149
Altre aree	Rampa carraia di accesso all'autorimessa	1.050

<b>Descrizione</b>	<b>Mq (si intende la superficie di un lato)</b>
Superfici delle finestre	876
Superfici vetrate dell'ingresso e piano terra	312
Superfici vetrate del piano ammezzato e primo piano lato nord sale riunioni	394
Superfici vetrate delle pareti divisorie interne degli uffici	320
Finestre a nastro bagni	40

### **Art.3 - ATTIVITA'**

#### **• Servizio di pulizia:**

Il servizio comprende le seguenti attività:

Attività Programmate, secondo le modalità riportate nelle tabelle allegata da svolgersi nel limite minimo di ore n. 4.160/annue pari a complessive n. 9.360;

Attività impreviste, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un minimo di ore 60 annue pari a complessive 135 ore lavorative

da utilizzarsi nell'arco della durata del contratto (27 mesi) al prezzo orario ricavato dalla scheda di composizione offerta presentata in sede di gara. Sono da considerarsi impreviste tutte le attività di pulizia richieste dalla Camera non comprese tra le attività programmate quali ad esempio: la pulizia straordinaria in occasione di interventi edili, tinteggiatura, interventi di manutenzione o altro.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere eseguite a seguito di richiesta della Camera, al termine dell'intervento dovrà essere comunicato, da parte del Responsabile Tecnico, via mail un consuntivo del servizio svolto. Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dalla Camera e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza la Ditta dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 2 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

• Personale:

La ditta dovrà garantire

- la mattina la presenza di 1 addetto per ore 4 che dovrà eseguire lavori di pulizia assegnati dal responsabile tecnico, secondo il piano di lavoro definito, e interventi imprevisti richiesti dal provveditorato.
- La sera, dal lunedì al venerdì, la presenza di n. 4 addetti per minimo 3 h/giorno per addetto.

• Piano di lavoro:

Il responsabile tecnico della Ditta dovrà redigere, un piano di lavoro preventivo per le attività descritte nelle tabelle allegate ad eccezione delle frequenze giornaliere, concordando il calendario degli interventi con l'ufficio Provveditorato.

I piani di lavoro dovranno essere consegnati preventivamente all'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio.

La ditta dovrà concordare preventivamente con l'ufficio

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 5 di 24

Provveditorato le eventuali variazioni delle cadenze delle attività.

L'ufficio Provveditorato potrà effettuare verifiche periodiche che si esplicheranno mediante controlli estemporanei sul rispetto di quanto indicato nei piani di lavoro.

• Orario di lavoro:

- Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nei seguenti orari:
- dal lunedì al giovedì dalle ore 17,30 alle ore 20,30;
- il venerdì dalle 15,00 alle 18,00
- deve essere inoltre garantita la presenza giornaliera di un addetto: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 11,00.
- Variazioni all'orario dovranno essere concordate con l'ufficio Provveditorato della Camera di Commercio.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici è facoltà della Camera modificare in qualsiasi momento gli orari concordati, previo preavviso alla ditta.

• **Servizio di facchinaggio:**

Il servizio di facchinaggio verrà svolto nel limite minimo di ore n. 70/annue pari a complessive n. 157 per tutto il periodo contrattuale. Le attività svolte durante il servizio di facchinaggio saranno le seguenti:

Movimentazione pratiche: raccolta con idonee ceste carrellate di faldoni/scatole presso gli uffici delle sedi Camerali, con assistenza del personale dell'ufficio Archivio. Stoccaggio del materiale presso gli archivi ubicati ai piani -1 e -3 secondo le indicazioni impartite dal personale dell'ufficio Archivio

Stoccaggio materiale: accatastamento/stoccaggio, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Provveditorato, presso i magazzini della sede camerale di arredi e attrezzature varie di ufficio (tavoli, armadi, scrivanie, poltrone, lampade pc...)

Movimentazione arredi: smontaggio e rimontaggio scrivanie, tavoli, piccoli armadi, scaffalature, fioriere.

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 6 di 24

Spostamento di arredi (tavoli scrivanie sedie poltrone panche macchine d'ufficio...) all'interno delle sedi camerali.

Piccole manutenzioni: montaggio arredi, fissaggio alle pareti di quadri, fissaggio maniglie di porte e finestre, regolazione viti delle ante degli armadi, delle porte delle scrivanie. Fissaggio di accessori bagni (porta sapone -specchi porta carta).

• **Servizio di derattizzazione disinfestazione:**

Le attività svolte durante il servizio di derattizzazione e disinfestazione saranno le seguenti:

Attività programmate di derattizzazione: a seguito di sopralluogo e dopo avere identificato la tipologia del roditore da colpire, verranno pianificate le ispezioni e gli interventi periodici (minimo n. 4/anno) compatibili con l'ambiente da bonificare o da monitorare.

Successivamente dovrà essere predisposta una rete di erogatori d'esca fissi nelle aree a rischio (cavedi, sotto pavimento, aree ristoro archivi, magazzini...) segnalati da targhette indicanti il contenuto. Gli erogatori numerati dovranno essere riportati sulle planimetrie dello stabile.

I controlli periodici delle esche e l'eventuale sostituzione o integrazione delle stesse verrà documentata con reportistica.

Disinfestazione: dovrà essere predisposto un piano di lotta contro le zanzare che dovrà prevedere n. 4 interventi annui da effettuarsi nel periodo tra maggio e settembre.

Attività su chiamata: entro le 48 ore dalla segnalazione attivata dall'ufficio provveditorato la ditta dovrà effettuare un sopralluogo ed attivare le misure necessarie per la derattizzazione/disinfestazione .

La ditta nello svolgimento delle attività, per i servizi sopra descritti, sarà tenuta all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di

- energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
- spegnere appena possibile le luci dei locali, chiudere i rubinetti dell'acqua, tutte le porte interne ed esterne e le finestre in assenza di personale camerale e, comunque, al termine dell'orario di pulizia;
  - notificare, per mezzo del responsabile tecnico, tempestivamente all'ufficio Provveditorato, eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio;
  - dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura di:
    - divise per il personale
    - tessere di riconoscimento
    - dispositivi di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
    - materiali di pulizia di ottima qualità
    - attrezzature e macchinari

#### **Art.4 - MODALITA' OPERATIVE DELLE ATTIVITA'**

##### **Servizio di pulizia:**

Di seguito vengono descritte le modalità operative di alcune delle attività di pulizia previste nelle tabelle allegate:

##### **Spolveratura ad umido degli arredi**

Attrezzature	Carrello di lavoro dotato di piano porta oggetti, due secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti.
Materiale	Panni con elevato potere assorbente che non rilascino residui.
Prodotti chimici	Detergente pronto all'uso specifico per la pulizia di laminati plastici, metalli, vetri e caratterizzato da potere smacchiante ad elevata capacità di evaporazione; Pulitore per superfici di legno a base di cere naturali.
Modalità di	Predisporre la soluzione detergente nel primo



esecuzione	<p>secchiello che servirà per la pulizia e acqua pulita nel secondo secchiello per il risciacquo dei panni.</p> <p>La spolveratura con panno inumidito si esegue con detergente specifico.</p>
------------	--

Detersione superfici vetrose e infissi

Attrezzature	Aspiraliquidi (se si usa il tergivetro aspirante) o tergivetro.
Materiale	Secchi con vello, panno.
Prodotti chimici	Detergente neutro o alcalino a seconda del tipo di sporco da rimuovere.
Modalità di esecuzione	<p>Lavare la superficie vetrata ed il telaio con vello, panno e soluzione detergente; è necessario sciacquare frequentemente panno e vello.</p> <p>Asciugare il telaio e passare il vetro con tergivetro. In nessun caso l'operatore dovrà sporgersi dalla finestra ma operare con asta telescopica dall'interno.</p>

Detersione, vaporizzazione e disinfezione dei sanitari e dei servizi igienici

Attrezzature	Carrello di servizio, carrello tipo <i>duo mop</i> .
Materiale	Panni spugna e panni per asciugare, guanti da lavoro.
Prodotti chimici	Pulitore bagni pronto all'uso in vaporizzatore, disinfettante a largo spettro d'azione batterica.
Modalità di esecuzione	<p>Per la detersione: vaporizzare il prodotto pulente sulle superfici, asportarlo con panno spugna ben strizzato.</p> <p>Per la disinfezione (da eseguirsi dopo la detersione): utilizzare due differenti secchielli, uno contenente la soluzione</p>

	disinfettante, l'altro contenente l'acqua per il risciacquo.
--	--

Pulizia ascensori e montacarichi

Attrezzature	Aspirapolvere dorsale, carrello di lavoro, carrello duo mop.
Materiale	Panni con elevato potere assorbente che non rilascino residui.
Prodotti chimici	Detergente/sanificante, disinfettante.
Modalità di esecuzione	Aspirazione delle pavimentazioni (compresa la guida delle porte scorrevoli), pulizia e sanificazione delle pareti interne e delle pulsantiere sia interne che esterne.  Lavaggio delle pavimentazioni e disinfezione delle superfici.

Detersione pavimenti

Attrezzature	Carrello di lavoro, carrello <i>duo mop</i> .
Materiale	Scopa con veline elettrostatiche o scopa elettrostatica.
Prodotti chimici	Detergente/sanificante.
Modalità di esecuzione	Per la scopatura: viene eseguita con l'apposito attrezzo munito di veline elettrostatiche. Le garze monouso vengono sostituite (e riposte nell'apposito contenitore rifiuti) ad ogni stanza o al massimo ogni 40 mq. di superficie da pulire.  Per la detersione: utilizzare il carrello <i>duo mop</i> riempiendo un secchio con acqua pura e l'altro con la soluzione di acqua e detergente o detergente disinfettante. Immergere il <i>mop</i> nella soluzione detergente e dopo una leggera strizzatura procedere al lavaggio. Dopo il lavaggio inserire il <i>mop</i> nel secchio con acqua e

	<p>successivamente nello strizzatore procedendo all'asciugatura del pavimento. Ripassare con il mop strizzato sull'area lavata in precedenza asportando l'acqua residua.</p>
--	--

### Svuotamento dei cestini

Il Comune di Brescia ha informato la cittadinanza che nel corso del 2016 verrà introdotto il sistema di raccolta dei rifiuti misto: porta a porta per la frazione di carta, plastica, vetro/lattine e cassonetti stradali a calotta con accesso limitato per le frazioni organica e indifferenziata. Pertanto fino all'adozione di questa nuova modalità la raccolta dei rifiuti prevede il conferimento in cassonetti stradali ad accesso libero della frazione di indifferenziata e organica separatamente dalle frazioni di carta e vetro/alluminio.

Attrezzature	Carrello di lavoro.
Materiale	Contenitori differenziati per: carta, indifferenziato.
Prodotti chimici	-
Modalità di esecuzione	Ogni scrivania è dotata di due cestini per la differenziazione delle frazioni di carta e indifferenziato. Ad ogni piano in un area comune è presente un contenitore per il vetro/alluminio, la plastica e la frazione organica. Nei servizi igienici sono presenti cestini per l'indifferenziato. Vicino ai distributori automatici di bevande sono presenti contenitori per carta, vetro/alluminio, plastica, indifferenziato. Svuotare in ogni ufficio i cestini della carta (secondo necessità) ed esporre la sera per la raccolta serale in essere per i negozi del centro storico. Successivamente

	<p>all'adozione del servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta stoccare la carta raccolta presso un luogo che verrà indicato dall'ufficio provveditorato ed esposizione secondo le modalità indicate dal Comune di Brescia.</p> <p>Svuotare giornalmente in ogni ufficio la frazione di rifiuto indifferenziato e conferimento nei cassonetti stradali nelle modalità che verranno stabilite dal Comune.</p> <p>Svuotare i contenitori per plastica, vetro/lattine, frazione organica posizionati uno per piano.</p> <p>Periodicamente le frazioni di carta, plastica, vetro/alluminio, frazione organica e frazione indifferenziata andranno esposte/conferite con le modalità e le frequenze indicate dal piano di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti che verrà definito dal Comune nel corso del 2016.</p>
--	--

### **Servizio di Facchinaggio:**

Lo svolgimento del servizio non sarà continuativo, ma richiesto di volta in volta dall'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio, il quale invierà alla ditta, con preavviso di almeno 36 ore, una richiesta riportante il tipo di prestazione da effettuare.

A seguito della richiesta la ditta farà pervenire un preventivo per l'esecuzione del servizio indicante la quantità di ore e il numero di operai necessari per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Il servizio verrà eseguito dalla Ditta con la massima cura, diligenza e tempestività, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio esclusivo rischio e sotto la propria

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 12 di 24

direzione, sorveglianza e diretta responsabilità.

A tal fine, la Ditta dovrà disporre di una idonea struttura che consenta di coordinare le attività, garantire la loro ottimizzazione e curare la loro qualità. In particolare, per garantire la qualità del servizio di facchinaggio, la Ditta dovrà disporre di una stabile organizzazione, di attrezzature necessarie per provvedere: allo stoccaggio ed alla movimentazione, allo smontaggio del materiale, alla esecuzione delle piccole manutenzioni, e di personale in numero adeguato al fine di pianificare, controllare e monitorare con continuità tutte le attività, nonché fornire, con tempestività, eventuali servizi d'urgenza.

### **Servizio di derattizzazione e disinfestazione:**

Il servizio di derattizzazione e di trattamento antilarvale ed il trattamento adulticida saranno così articolati:

#### **•Servizio di derattizzazione:**

- n. 4 interventi annui, per un totale di 9 interventi per tutto il periodo contrattuale, da effettuarsi trimestralmente con cadenza gennaio-aprile-luglio-ottobre;
- un numero illimitato di interventi supplementari nel caso di necessità e improvvise infestazioni di topi. Gli interventi dovranno essere effettuati entro 48 ore dalla richiesta attivata dall'ufficio provveditorato.

#### **•Trattamento antilarvale:**

- N. 2 interventi all'anno, per un totale di 4 interventi per tutto il periodo contrattuale, da effettuarsi nel periodo giugno-luglio;
- il trattamento dovrà essere effettuato nei tombini e nelle griglie e caditoie utilizzando presidi medico chirurgici;

#### **•Trattamento adulticida:**

- N. 2 interventi all'anno, per un totale di 4 interventi per tutto il periodo contrattuale, da effettuarsi nel periodo

giugno-luglio

- il trattamento dovrà essere effettuato mediante irrorazione di prodotti disinfestanti su tutte le aree di possibile annidamento delle zanzare (griglie, caditoie, fioriere esterne....)

L'irrorazione dovrà essere effettuata mediante l'ausilio di atomizzatori e con l'ausilio di presidi medico chirurgici a basso impatto ambientale. Il servizio verrà eseguito dalla Ditta con la massima cura, diligenza e tempestività, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio esclusivo rischio e sotto la propria direzione, sorveglianza e diretta responsabilità.

**A tal fine, la Ditta dovrà disporre di una idonea struttura organizzativa che consenta di coordinare le attività, garantire la loro ottimizzazione e curare la loro qualità.**

#### **Art.5 - MATERIALE E ATTREZZATURE DA LAVORO**

La ditta dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento dei servizi e di ogni altra prestazione prevista nel capitolato.

I **materiali impiegati** devono essere conformi alle normative in materia di sicurezza, prima del loro utilizzo la ditta dovrà consegnare alla Camera di Commercio le schede tecniche e le schede di sicurezza dei prodotti che intende utilizzare.

Le schede dovranno riportare:

- il nome del produttore
- le caratteristiche del prodotto
- il contenuto in percentuale dei principi attivi
- il dosaggio di utilizzo il PH della soluzione in uso
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento

Per i prodotti sanificanti la ditta dovrà fornire:

- documentazione sperimentale di Ente abilitato che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica Batterica.

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 14 di 24

E' vietato l'uso di prodotti tossici e corrosivi ad esempio:

- acido cloridrico
- ammoniacca

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio dovranno essere conformi alla direttiva macchine D.Lgs. 17 del 27/1/2010 e s.m.i. e contrassegnate con il nominativo dell'impresa.

L'utilizzo di **attrezzi e macchine**, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere:

- compatibili con l'uso dei locali
- tecnicamente efficienti
- mantenute in perfetto stato
- dotate di accessori e componenti per salvaguardare la sicurezza dell'operatore e di terzi

La Camera potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo o pericoloso. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio la Camera dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, la Ditta si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

La Ditta sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati.

La Camera di Commercio non sarà responsabile per eventuali furti o danni delle attrezzature e dei prodotti.

#### **Art.6 - REFERENTI**

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni di riferimento:

per la ditta:

Il *Responsabile tecnico*, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 15 di 24

potere decisionale, incaricata dalla ditta stessa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Responsabile tecnico rappresenta l'interfaccia unica della ditta verso la Camera e deve essere sempre reperibile.

Il Responsabile tecnico, ha l'obbligo di:

- programmare, organizzare e coordinare tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi imprevisti alla Camera;
- controllare le attività effettuate;
- fornire informazioni e reportistica;

per la Camera:

il *Provveditore*, ovvero il responsabile per la Camera dei rapporti con la ditta. Il *provveditore*, e suoi collaboratori, hanno il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

#### **Art.7 - LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA**

La Camera di Commercio metterà a disposizione della ditta due locali da utilizzare uno come spogliatoio e l'altro come deposito di materiali e attrezzature; riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi e di individuare altri locali alternativi secondo le necessità che dovessero emergere nel corso del contratto.

Nei locali è fatto divieto depositare materiali infiammabili, esplosivi e comunque pericolosi nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

La ditta è responsabile dei locali assegnati.



**TABELLA -1-**

Descrizione delle attività programmate

COD.	ATTIVITA'	FREQUENZA				
		UFFICI E SALE RIUNIONI	AREE COMUNI (PIANI: T-A-1-2-3-4 -5)	SERVIZI IGIENICI (PIANI -2,T,A,1,2,3,4,5)	AREE TECNICHE (PIANI -1,-2,-3)	AREE ESTERNE E RAMPA CARRAIA
A01	Uffici: Scopatura di tutti i pavimenti	2 VOLTE SETTIMAN A	2 VOLTE SETTIMANA	GIORNALIERA	SEMESTRALE	
A01/B	Sale riunioni: Scopatura di tutti i pavimenti	GIORNALI ERA				
A02	Detersione delle superfici vetrate comprese le parti in legno, delle porte di tutti gli uffici.	MENSILE	SETTIMANALE	SEMESTRALE		
A03	Uffici: Spolveratura ad umido degli arredi e delle superfici che raccolgono polvere: arredi (scrivanie, sedute, divani, tavoli riunioni, armadi bassi), soprammobili, mensole, davanzali, mobili fan-coils, attrezzature varie (PC, monitor, telefoni, stampanti)	2 VOLTE SETTIMAN A	2 VOLTE SETTIMANA			
A03/B	Sale riunioni: Spolveratura ad umido degli arredi e delle superfici che raccolgono polvere: arredi(scrivanie, sedute, divani, tavoli riunioni, armadi bassi), soprammobili, mensole, davanzali, mobili fan-coils, attrezzature varie (PC, monitor, telefoni, stampanti)	GIORNALI ERO				
A04	Detersione di tutti i pavimenti	OGNI DUE SETTIMAN E	SETTIMANALE	GIORNALIERA		
A05	Svuotare i cestini in dotazione agli uffici, i servizi igienici, sulla scala A e ai piani secondo le modalità specificate nell'art. 4 del capitolato d'appalto	GIORNALI ERA	GIORNALIERA	GIORNALIERA	SETTIMANALE (LA MATTINA)	
A05/B	Esposizione delle frazioni di carta, plastica, vetro	SETTIMAN ALE	SETTIMANALE	SETTIMANALE		
A05/C	Conferimento delle frazioni di indifferenziata e organica	GIORNALI ERA	GIORNALIERA	GIORNALIERA		
A06	Detersione della sala degustazione oli dopo le riunioni settimanali, avendo cura anche dello smaltimento delle bottiglie di vetro lasciate dai degustatori Come previsto nel punto A05/B	MARTEDÌ MERCOLE DÌ GIOVEDÌ				

<b>A08</b>	Detergere, e se occorre, smacchiare con appositi prodotti tutte le sedute in pelle: (Divani, poltrone, sedie ..)	A NECESSIT A'	A NECESSITA'			
<b>A15</b>	Pulire tutti gli ascensori ed il montacarichi lavando il pavimento, le parti a specchio e aspirando le guide delle porte scorrevoli		GIORNALIERA			
<b>A16</b>	Scopare le scale A-B-C		MENSILE			
<b>A17</b>	Battere ed aspirare le superfici di moquette delle porte girevoli, gli zerbini ed eventuali tappeti		GIORNALIERA			
<b>A18</b>	Detersione delle scale A-B-C		BIMESTRALE			
<b>A19</b>	Lucidare tutte le parti in acciaio con appositi prodotti, in particolare le bussole d'ingresso del palazzo e la porta sulla scala A al primo piano della Camera di Commercio		SETTIMANALE			
<b>A21</b>	Detersione delle porte in legno del primo piano		A NECESSITA'			
<b>A22</b>	Spolveratura a umido delle bacheche		SEMESTRALE			
<b>A27</b>	Detersione dei pavimenti delle aree attrezzate con distributori automatici di bevande.		GIORNALIERA			
<b>A28</b>	Ripristinare le dotazioni di sapone, carta igienica e salviette di carta.			GIORNALIERA		
<b>A29</b>	Detersione, vaporizzazione e disinfezione dei sanitari			GIORNALIERA		
<b>A30</b>	Detersione, vaporizzazione e disinfezione dei pavimenti, rivestimenti in piastrelle e dei sanitari dei servizi igienici			QUADRIMESTRALE		
<b>A39</b>	Aspirare le guide a pavimento degli schedari compatti a movimentazione manuale ed elettrica				SEMESTRALE	
<b>A41</b>	Detersione del pavimento esterno fronte ingresso via B. Croce, 2					GIORNALIERO la mattina
<b>A42</b>	Detersione delle travi della scala di rappresentanza civico 23 di via Einaudi					ANNUALE la mattina
<b>A43</b>	Pulire con appositi prodotti le insegne esterne della Camera di Commercio					SEMESTRALE la mattina
<b>A44</b>	Pulire e lucidare i supporti delle bandiere					ANNUALE la mattina
<b>A45</b>	Detersione del pavimento della zona dedicata al parcheggio delle biciclette e dei motorini					SETTIMANALE la mattina
<b>A46</b>	Detersione del portico della sede Camerale con l'ausilio di macchina lava asciuga (escluso ingresso esterno fronte bussole)					SETTIMANALE

<b>A47</b>	Pulire da cartacce e rifiuti ed erbe infestanti le fioriere perimetrali (utilizzando apposite pinze)					GIORNALIERO MATTINO
<b>A48</b>	Detersione della scala esterna di rappresentanza compresa la pulizia del corrimano e dei vetri					(secondo necessità)
<b>A49</b>	Pulire le caditoie ed i pozzetti di raccolta delle acque piovane del piano strada e dei cavedi.					BIMESTRALE
<b>A50</b>	Pulire le terrazze e le caditoie dei pozzetti di raccolta delle acque piovane delle terrazze					SEMESTRALE
<b>A51</b>	Rimuovere foglie dalle partenze dei pluviali sul tetto (imbragandosi e lavorando in sicurezza allacciati alla linea vita predisposta)					SEMESTRALE
<b>A52</b>	Spalare la neve, spargere il sale in caso di presenza di ghiaccio					A NECESSITA'
<b>A54</b>	Verificare la presenza di eventuali graffiti o imbrattature rinvenute sul perimetro dell'edificio e ripulirle immediatamente					GIORNALIERO (secondo necessità)
<b>A11</b>	Spolveratura ad umido dei telai dei quadri, prestando particolare attenzione alle parti dipinte e delle sculture nelle aree comuni	ANNUALE MATTINA	ANNUALE MATTINA			
<b>A25</b>	Detersione delle superfici vetrose e dei telai delle pareti interne degli uffici dal piano terra al 5°	ANNUALE	ANNUALE			
<b>A53</b>	Scopare a umido gli scivoli e i cortili del 1°, 2° e 3° interrato					MENSILE
<b>A52</b>	Spalare la neve, spargere il sale in caso di presenza di ghiaccio					A NECESSITA'
<b>A23</b>	Detersione delle superfici vetrose lato esterno del piano terra e ammezzato sud e ovest e degli infissi delle pareti vetrate perimetrali		ANNUALE			
<b>A14/a</b>	Detersione finestre del piano 1° (solo uffici lato sud e ovest) lato interno ed esterno e spolveratura delle relative tende veneziane e/o a rullo	ANNUALE				

<b>A14/b</b>	Detersione finestre piano terra, ammezzato, 1° (sale riunioni lato nord) vetri e serramenti lato interno e spolveratura delle relative tende veneziane e/o a rullo	ANNUALE				
<b>A14/c</b>	Detersione superfici facciata continua: vetri esterni piani Ammezzato e 1° lato nord	ANNUALE				
<b>A14/d</b>	Detersione finestre: vetri lato interno ed esterno e serramenti lato interno dei piani 2°, 3°, 4°, 5° esclusi vetri scale A-B-C e spolveratura delle relative tende veneziane e/o a rullo (35 h x piano)	ANNUALE				
<b>A34</b>	Lavare la superficie della pavimentazione dell'autorimessa con idonei macchinari		ANNUALE			
<b>A99</b>	Pulizia delle travi e degli schermi dei punti luce (h 3 ml) dell'open space del piano terra		ANNUALE			

**TABELLA - 2 -**

ATTIVITA' PROGRAMMATA GIORNALIERA DI APERTURA E CHIUSURA DELLA SEDE CAMERALE

Gli orari di apertura e chiusura della sede della Camera di Commercio di Via Einaudi a Brescia sono i seguenti:

- dal lunedì al giovedì apertura alle ore 7.30 chiusura alle ore 18.00;
- il venerdì apertura alle ore 7.30 chiusura alle ore 17.30.

<b>CODICE ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>A55</b>	<p><b>APERTURA DELLA SEDE</b></p> <p>L'addetto al servizio alle ore 7,00, accederà ai locali della Camera di Commercio dall'autorimessa del secondo piano interrato e procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a disattivare l'impianto di allarme;</li><li>• all'apertura, delle porte delle uscite di sicurezza del piano terra;</li><li>• all'apertura delle entrate pedonali al civico 23 di Via Einaudi;</li><li>• all'apertura della porta del secondo piano che dà accesso alla terrazza fumatori</li><li>• all'apertura delle bussole dell'ingresso di via Benedetto Croce e della relativa uscita di sicurezza, dopo essersi accertato della presenza dell'addetto ai servizi ausiliari di turno.</li></ul> <p>Qualora l'addetto ai servizi ausiliari di turno non fosse presente, provvederà ugualmente all'apertura delle bussole e presidierà temporaneamente l'ingresso, in attesa dell'arrivo dell'addetto ai servizi ausiliari di turno o del suo sostituto. Le modalità di attivazione/disattivazione dell'impianto di allarme e</p>

Via Einaudi, 23  
25121 - BRESCIA

Ufficio Provveditorato - tel. 0303725.234/233  
mail: [provveditorato@bs.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.camcom.it) - pec: [provveditorato@bs.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@bs.legalmail.camcom.it)

Pag. 21 di 24

	<p>di apertura/chiusura delle uscite di emergenza saranno comunicate dall'ufficio Provveditorato.</p>
<b>A56</b>	<p><b>CHIUSURA DELLA SEDE</b></p> <p>L'addetto al servizio, successivamente all'orario ufficiale di chiusura, dopo essersi accertato dell'uscita dall'immobile di tutto il personale camerale, procederà alla chiusura, inserendo i chiavistelli di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delle bussole dell'ingresso di via B. Croce e della relativa uscita di sicurezza;</li> <li>• delle porte delle uscite di sicurezza del piano terra;</li> <li>• delle entrate al civico 23 di Via Einaudi;</li> <li>• della porta al secondo piano che dà accesso alla terrazza fumatori;</li> </ul> <p>e poi attiverà l'impianto di allarme antintrusione.</p> <p>Al termine del servizio di pulizia, l'addetto uscirà dall'autorimessa del secondo piano interrato.</p> <p>Se all'ora di chiusura all'interno del palazzo fosse ancora presente personale camerale, l'addetto al servizio sospenderà le operazioni di chiusura (e inserimento dell'allarme) in attesa dell'uscita del suddetto personale, il giorno seguente l'addetto o il responsabile tecnico ne darà comunicazione scritta al provveditorato.</p> <p>Nel caso che all'orario stabilito per la chiusura le sale riunioni dei piani primo, secondo, quarto fossero occupate, procederà comunque alle operazioni di chiusura di tutte le porte, ma non inserirà l'impianto di allarme.</p> <p>Nel caso di svolgimento di riunioni come sopra citato, le operazioni per l'uscita degli occupanti delle sale riunioni e l'inserimento dell'impianto di allarme saranno effettuate dall'operatore di Pro Brixia addetto alla gestione delle sale.</p> <p>In caso di difficoltà od impedimenti di carattere tecnico</p>

	che impedissero il corretto svolgimento delle operazioni di chiusura o apertura che si verificassero al di fuori degli orari di apertura e chiusura della sede, l'addetto al servizio dovrà contattare telefonicamente il reperibile.
--	---

**TABELLA - 3 -**

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI FORNITURA ASCIUGAMANI - SAPONE E CARTA IGIENICA

La ditta dovrà assicurare in tutti i servizi igienici dei piani: -2, terra, A, 1, 2, 3, 4, 5; la fornitura e l'approvvigionamento di:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• salviettine asciugamani in pura ovatta di cellulosa;</li><li>• sapone neutro,</li><li>• carta igienica formato jumbo 2 veli in pura ovatta di cellulosa ecolabel</li><li>• carta igienica rotoli piccoli 2 veli in pura ovatta di cellulosa ecolabel;</li></ul>	
<b>Apparecchiature installate:</b>	
Porta carta igienica jumbo	n. 55
Porta salviettine	n. 38
Porta sapone	n. 45
Porta carta igienica (rotoli piccoli)	n. 4

IL DIRIGENTE  
AREA AMMINISTRATIVA  
(dr Massimo Ziletti)