



COMUNE DI BELLUNO
Piazza Duomo, 1 - 32100 Belluno
C.F. 00132550252 - P. IVA 00132550252

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO SOCIALE
P.zza Duomo, 2 32100 Belluno - tel 0437/913456 - fax 0437 913454
PEC: belluno.bl@cert.ip-veneto.net mail aviviani@comune.belluno.it

Belluno, 1° dicembre 2014

Spett.le Ditta

Oggetto: Procedura negoziata tramite cottimo fiduciario. Affidamento servizio di pulizie locali Asilo Nido di Levego e Nido Integrato di Cavarzano - anno 2015.

Questa Amministrazione intende provvedere, in esecuzione della determinazione Dirigenziale n. 734 del 27/11/2014, all'affido mediante procedura negoziata – cottimo fiduciario – del servizio di pulizie locali Asilo Nido di Cavarzano e Nido Integrato di Levego.

Qualora codesta Ditta fosse interessata, dovrà presentare, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno mercoledì 10 dicembre 2014**, apposita offerta economica.

- **Requisiti di partecipazione:** la ditta dovrà comprovare il possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 38 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii. ed i requisiti di idoneità professionale ex art.39 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii., utilizzando preferibilmente il modello di dichiarazione allegato. La ditta dovrà essere iscritta nel Registro delle Imprese C.C.I.A.A. per attività attinenti all'attività oggetto d'appalto o iscrizione ad albo analogo per gli altri Stati europei;
- **Oggetto della prestazione:**
L'appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi di pulizia dei locali dell'asilo nido comunale di via Mondin 106 frazione Cavarzano e del nido integrato comunale di via Meassa frazione Levego. Planimetrie allegate.
- **Importo a base d'asta: € 80.271,96** (i.v.a. esclusa) oltre ad oneri per sicurezza cantiere, non soggetti a ribasso d'asta e quantificati in € 500,00;
- **Modalità di esecuzione del servizio:**

ASILO NIDO DI VIA MONDIN N. 106

Le pulizie (con detersivi e disinfettanti propri oltre all'attrezzatura che la ditta ritiene necessaria allo svolgimento del servizio) vengono effettuate durante l'orario di apertura della struttura e le pulizie straordinarie durante la chiusura e comprendono le pulizie di:

- spogliatoio educatrici, ufficio, bagni personale, zona atrio, fasciatoi, armadietti bambini, interno armadietti, mensole, cortile, ripostiglio scope;
- zona piccoli più aule con relativi materiali usati nelle attività (pavimenti, tavoli, sedie, giochi, armadietti, specchi e pennelli.....);
- refettorio (tavoli, sedie, seggioloni, armadietti, pavimenti...);
- soppalco (pavimenti, tappeti, rampa e giochi della zona motoria);
- casetta in zona pranzo (pavimenti, tavoli, sedie, giochi);

- vetrate ingresso e veranda;
- ripostigli;
- bagni bambini con vaschetta e vasetti, reintegrazione, all'occorrenza, di carta igienica, salviette asciugamani e sapone (forniti dal comune), pulizia e disinfezione dei pavimenti e rivestimenti, nonché chiusura degli infissi esterni e delle finestre di detti locali;
- zona del sonno e riassetto dei lettini (pavimenti, armadietti);
- giardino esterno e porticato, giochi esterni e sabbie;
- vuotatura dei cestini e conferimento dei rifiuti differenziati in appositi sacchi, negli spazi indicati dall'Ente appaltante.

Le varie zone vengono pulite più volte nell'arco della giornata (anche a chiamata), perché gli spazi sono ripetutamente usati dai bambini.

Lavaggio biancheria e indumenti (stendere, stirare e rammendare) che i bambini sporcano, utilizzando le attrezzature presenti (lavatrici, asciugatrice, stiratrice, ferro da stiro e macchina da cucire).

programma delle pulizie:

- disincrostazione settimanale lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc.;

pulizia bisettimanale:

- vetri interni ed esterni e parcheggio;
- spolveratura con piumini o aste piumate degli apparecchi di illuminazione rimozione delle ragnatele;
- igienizzazione dei giochi e delle attrezzature ludiche;
- pulizie generali e complessive da concordarsi con il Servizio Sociale;
- pulizia di tutte le vetrate interne ed esterne e degli infissi, delle pareti lavabili, delle travature e dei copritermi dei davanzali, dei radiatori, dei corpi illuminanti lavaggio delle tende della veranda igienizzazione palline piscina;

Non è possibile modificare il programma dei lavori, salvo accordi diversi con l'Ente.

La ditta utilizzerà le attrezzature presenti integrandole al bisogno con le proprie.

MANSIONI TURNAZIONI ASILO NIDO DI VIA MONDIN

MATTINA

OPERATORE 1: Entrata h. 7.30– Uscita 12.45

- dalle 7.30 alle 11.00: pulizia soppalco, spogliatoio educatrici, ufficio, bagni personale, zona atrio, fasciatoio, armadietti bambini;
- una volta alla settimana: interno armadietti, mensole, cortile, ripostiglio scope;
- h. 11.00 Pulizia zona piccoli più aule;
- h. 12.00 pulizia refettorio;
- h. 12.30 riordino dei bagni;

OPERATORE 2: Entrata 8.00 – Uscita 12.45.

- dalle 8:00 alle 10:00 Biancheria – Lavatrice, piegatura biancheria e divisione della stessa per le varie sezioni;
- Pulizia zona del sonno (a giorni alterni con acqua e detersivo);
- una volta alla settimana pulizia della lavanderia;
- h. 10.00 pulizia dei tre bagni;
- h. 12:00 pulizia refettorio;
- h. 12.30 riordino bagni;

- OPERATORE 3: entrata il lunedì e venerdì 8:30, mercoledì entrata ore 9:00 uscite 12:30;
- LUN. pulizia zona pranzo – casetta a fondo;
 - MER. pulizia esterna vetri e oblò, ragnatele, ripostigli;
 - VEN. lavaggio giochi e tappeti e pulizia a fondo di un bagno a rotazione;
 - h. 11.00 pulizia zona piccoli con l'ausilio dell'operatore 1;
 - h. 12.00 Pulizia refettorio con operatori 1 e 2;

POMERIGGIO:

- Due operatori in servizio uno dalle 15:00 e uno dalle 15:30 e uscita alle 17:30 per entrambi.
- h. 15.00 stiratura della biancheria e lavori di cucito;
 - h. 15.45 sistemazione lettini con cambio lenzuola, pulizia zona piccoli dopo la merenda pulizia refettorio, pulizia bagni, e chiusura totale di finestre e porte.

NIDO INTEGRATO DI VIA MEASSA

Le pulizie (con detersivi e disinfettanti propri oltre all'attrezzatura che la ditta ritiene necessaria allo svolgimento del servizio) vengono effettuate durante l'orario di apertura della struttura e le pulizie straordinarie durante la chiusura e comprendono le pulizie di:

- zona accoglienza, armadietti bambini, interno armadietti, mensole, ripostiglio;
- salone con relativi materiali usati nelle attività (pavimenti, tavoli, sedie, giochi, armadietti, specchi, tappeti, cubi morbidi, casetta e pennelli.....);
- refettorio (tavoli, sedie, seggioloni, armadietti, pavimenti) solo della zona nido, bagni personale;
- vetri zona giorno e zona nanna;
- vetrate ingresso e veranda;
- bagno bambini con vaschetta e vasetti water, reintegrazione, all'occorrenza, di carta igienica, salviette asciugamani e sapone (forniti dal comune), pulizia e disinfezione dei pavimenti e rivestimenti, chiusura degli infissi esterni e delle finestre dei vari locali;
- zona del sonno e riassetto dei lettini (pavimenti, armadietti);
- giardino esterno, scala esterna, giochi esterni e sabbiere;
- vuotatura dei cestini e conferimento dei rifiuti differenziati in appositi sacchi, negli spazi indicati dall'Ente appaltante.

Le varie zone vengono pulite più volte nell'arco della giornata (anche a chiamata), perché gli spazi sono ripetutamente usati dai bambini.

Lavaggio biancheria e indumenti (stendere, stirare e rammendare) che i bambini sporcano, utilizzando le attrezzature presenti (lavatrice, ferro da stiro).

programma delle pulizie:

- disincrostazione settimanale lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc.;
- pulizia bisettimanale:
- vetri interni ed esterni;
 - spolveratura con piumini o aste piumate degli apparecchi di illuminazione rimozione delle ragnatele;
 - igienizzazione dei giochi e delle attrezzature ludiche;
- pulizie generali e complessive;
- pulizia di tutte le vetrate interne ed esterne e degli infissi, delle pareti lavabili, delle travature e dei copritermi dei davanzali, dei radiatori, dei corpi illuminanti lavaggio delle tende della veranda igienizzazione palline piscina;

Non è possibile modificare il programma dei lavori, salvo accordi diversi con l'Ente;
La ditta utilizzerà le attrezzature presenti integrandole al bisogno con le proprie.

MANSIONI TURNAZIONI NIDO INTEGRATO DI VIA MEASSA

MATTINA

OPERATORE 1: Entrata h. 10.30– Uscita 14.00

- h 10.30 alle 11.00 pulizia tavoli utilizzati per le attività manuali dei bambini; “piegatura” bucato
- h 11.00 alle 11.30 pulizia bagno bambini; lavatrici
- h 11.30 alle 12.00 riassetto salone;
- h 12.00 alle 12.30 pulizia refettorio;
- h 12.30 alle 13.00 pulizia bagno bambini;
- h 13.00 alle 13.30 pulizia vetri, pulizia giochi
- h 13.30 alle 14.00 stenditura panni; pulizia bussola

POMERIGGIO

OPERATORE 1: Entrata h. 15.00– Uscita 17.30

- h 15:00 alle 15:30 pulizia bagno personale e antibagno adulti;
- h 15:30 alle 16:00 riassetto lettini;
- h 16:00 alle 16:30 pulizia refettorio nido dopo merenda e bagno bambini;
- h 16:30 alle 17:00 pulizia pavimenti zona nanna;
- h 17.00 alle 17.30 pulizia a fondo del salone;

Ogni operatore deve essere a disposizione per eventuali emergenze e necessità delle educatrici.

Dovrà essere anche a disposizione per la pulizia degli spazi usati dalle educatrici per attività che necessitano di pulizia urgente. Anche i bagni vengono puliti ripetutamente durante l’arco della mattinata, perché usati dalle educatrici che devono lavare e cambiarsi i bambini dopo le varie attività e nei momenti di routines.

Durante la mattinata, nei momenti minor lavoro, verrà utilizzata la lavatrice, stesa la biancheria e stirata.

MACCHINE ED ATTREZZATURE

I servizi dovranno essere svolti dalla Ditta appaltatrice con l’organizzazione dei propri mezzi tecnici ove non presenti o disponibili quelli comunali .

La Ditta deve assicurare l’uso e l’impiego di macchine ed attrezzature conformi alle vigenti norme di legge in materia di sicurezza.

L’impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con l’attività dei locali, non devono essere perciò rumorose, devono essere tecnicamente efficienti e proporzionate al lavoro che devono svolgere e mantenute in perfetto stato di funzionamento.

Le attrezzature devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l’operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Su tutti gli attrezzi di proprietà della Ditta, usati all’interno delle strutture comunali, dovranno essere applicate delle targhette indicanti il nominativo o il contrassegno della Ditta stessa.

La Ditta si impegna inoltre ad utilizzare attrezzature di proprietà dell’Ente, ove presenti (a titolo indicativo: lavatrici, asciugatrice, stiratrice, ferro da stiro e macchina da cucire).

La manutenzione delle attrezzature di proprietà comunale sarà garantita dal comune stesso;

MATERIALI E PRODOTTI PER LA PULIZIA

Dovranno essere forniti dalla Ditta appaltatrice tutti i materiali e i prodotti per la pulizia.

I prodotti forniti ed individuati dall’offerta tecnica dovranno essere di ottima qualità ed essere utilizzati in modo da evitare effetti tossici e nocivi alla salute degli utenti del servizio.

➤ **Obblighi della Ditta**

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare per iscritto all'Ente appaltante i nominativi delle persone che intende impiegare e i rispettivi profili professionali, idonei al servizio e approvati dall'ente appaltante, a seconda della mansione svolta.

Tutto il personale dovrà essere dotato di apposita divisa, di cartellino di riconoscimento e di certificazione sanitaria attestante l'idoneità al servizio.

Il personale impiegato nei servizi della struttura dovrà possedere certificazione in corso di validità attestante la partecipazione a corsi specifici di pronto soccorso e di prevenzione antincendio.

Il personale adibito al servizio presso l'asilo nido comunale dovrà possedere un'età superiore ai 18 anni ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.

Dovrà essere evitata, salvo casi eccezionali debitamente motivati, la rotazione del personale.

La Ditta appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, anche se soci lavoratori, occupati nei servizi oggetto del presente capitolato, le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica.

In particolare, al fine di ottemperare agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii l'Ente e la Ditta si impegnano a cooperare per attuare le misure necessarie per la prevenzione dei rischi sul lavoro.

La Ditta deve applicare agli addetti impiegati condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. per i contratti di riferimento e dei suoi eventuali rinnovi ed accordi integrativi territoriali, sollevando l'Ente da ogni obbligo e responsabilità verso il personale alle dipendenze della Ditta stessa.

La Ditta si impegna inoltre a consentire, dietro semplice richiesta dell'Ente, controlli relativi agli adempimenti delle assicurazioni sociali e della prevenzione infortuni nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato.

Si impegna altresì a trasmettere all'Ente copia della certificazione relativa agli adempimenti retributivi, assistenziali e previdenziali.

➤ **Comportamento del personale in servizio**

Il personale impiegato nei servizi dovrà essere esperto e fidato sotto il profilo della diligenza e dovrà:

- eseguire il servizio in perfetta regola d'arte;
- salvaguardare e garantire lo stato igienico e sanitario dei locali;
- salvaguardare le attrezzature e i materiali vari in dotazione alla struttura e le superfici oggetto del servizio;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- assicurarsi che nessun estraneo, non autorizzato, entri nei locali oggetto dell'appalto;
- alla fine del servizio assicurarsi che tutte le porte e finestre siano chiuse e le luci spente;
- non utilizzare attrezzature, materiali, fotocopiatrici, ivi compreso il telefono, per motivi personali. E' consentito utilizzare il proprio cellulare solo per urgenti motivi;
- mantenere la massima riservatezza su quanto venisse a conoscenza durante lo svolgimento del servizio;
- segnalare all'Ente appaltante con tempestività il riscontro di anomalie, guasti e danneggiamenti dei locali e degli impianti anche se verificatisi indipendentemente dal servizio svolto e conseguenti a fatti incidentali o causati da ignoti, in modo da evitare che dagli stessi consegua un maggior danno per l'Ente, nonché disagi all'utenza;
- mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio;

La Ditta appaltatrice dovrà sostituire il personale che a giudizio insindacabile dell'Ente sia ritenuto, per il comportamento scorretto assunto, non idoneo al servizio.

➤ **Sciopero del Personale della Ditta Appaltatrice**

La Ditta è obbligata, in caso di astensione dal lavoro totale o parziale da parte del personale dipendente, al rispetto della Legge 146/90, "Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", dandone comunicazione all'Ente con almeno 5 giorni di anticipo e ad assicurare, in ogni caso, la continuità del servizio, qualora esso assuma le caratteristiche di servizio essenziale.

➤ **Controlli e verifiche da parte dell'Ente**

L'Ente appaltante potrà verificare in qualsiasi momento l'esecuzione del servizio, compresa la presenza minima del personale, al fine di accertare la corrispondenza con le condizioni contrattuali fissate con il presente capitolato; potrà richiedere una maggiore cura nella esecuzione dello stesso, nonché il potenziamento ed il miglioramento della qualità del servizio, qualora il livello sia ritenuto oggettivamente non sufficiente e non soddisfacente, per carenze di qualsiasi natura, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di applicare le penali previste dal successivo art. 20 e di procedere alla risoluzione del contratto qualora ricorressero le condizioni stabilite dall'art. 21 del presente capitolato.

La Ditta appaltatrice dovrà in tal caso provvedere immediatamente affinché il livello qualitativo del servizio sia riportato ai livelli di soddisfazione dell'Ente e si impegnerà a favorire e rendere agevole il citato controllo da parte dell'Ente, fornendo tutte le informazioni richieste.

➤ **Danni e Responsabilità – Polizze Assicurative**

La Ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, sollevando l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità e spesa.

La Ditta deve essere in possesso di una polizza assicurativa che tenga indenne l'Ente da tutti i rischi di esecuzione, compresi quelli per danni verso terzi, da qualsiasi causa determinati, durante l'esecuzione dell'appalto, per un massimale unico non inferiore ad Euro 5.000.000,00 (cinque milioni). La polizza assicurativa di cui sopra dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'inizio del servizio.

➤ **Divieto di cessione del contratto e sub- appalto**

In considerazione della particolarità del servizio oggetto del presente appalto è vietata alla Ditta appaltatrice sia la cessione del contratto che il sub-appalto anche parziale.

➤ **Contestazioni per inadempienze**

I rilievi e le contestazioni su inadempienze e irregolarità riferite alle disposizioni di cui agli artt. 1 e 4 potranno essere presentati e fatti rilevare dal Servizio Sociale in ogni momento, con qualsiasi modalità e senza formalità, tanto verbalmente quanto per via telefonica, telefax o per iscritto. A tali richiami e rilievi la Ditta si dovrà adeguare prontamente, salva la possibilità di fornire chiarimenti e motivazioni delle inadempienze richiamate.

➤ **Penalità**

Qualora alla contestazione non faccia seguito l'osservanza delle condizioni contrattuali, l'Amministrazione aggiudicatrice darà un termine di 5 giorni perché il prestatore dei servizi provveda ad adeguare le prestazioni a quanto richiesto.

In caso di ulteriore negatività l'Amministrazione applicherà una penale compresa fra il 5% ed il 25% del canone mensile, a seconda della gravità del caso, da trattenere sulle competenze dovute, a suo giudizio insindacabile e senza pregiudizio per la rifusione del maggior danno eventualmente causato.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da apposita comunicazione per iscritto; il prestatore di servizi potrà controdedurre nel termine di giorni 10. Le controdeduzioni non sono vincolanti per l'Ente.

➤ **Risoluzione del Contratto**

In caso di recidiva nelle inadempienze e nelle irregolarità o del verificarsi di inadempienze particolarmente gravi, l'Amministrazione Comunale avrà piena facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con l'applicazione di una penale pari al deposito cauzionale definitivo a titolo di risarcimento danni, senza pregiudizio per la rifusione del maggior danno eventualmente causato.

Qualora il prestatore di servizi dovesse disdettare il contratto senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

➤ **Consegna del servizio sotto le riserve di legge**

L'avvio del servizio potrà essere effettuato nelle more della stipula del contratto, sotto le riserve di legge. Il servizio dovrà essere tassativamente svolto con le modalità e nei termini stabiliti dal presente capitolato.

➤ **Richiami legislativi**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiamano i decreti e i regolamenti statali e/o regionali e/o comunali, le disposizioni del Codice Civile e le altre leggi vigenti in materia, in quanto applicabili.

➤ **Oneri di sicurezza** pari a € 500,00 ai sensi del D.Lgs. n. 81/08

Non sono ammesse offerte in aumento.

➤ **Criterio di aggiudicazione:**

prezzo più basso delle offerte determinato mediante ribasso sull'importo posto a base di gara ai sensi dell'art. 82 comma 2) del D. Lgs 163/2006.

Sono ammesse offerte in ribasso, mentre saranno escluse offerte alla pari o in aumento. L'amministrazione comunale si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto;

➤ **varianti e subappalto** non ammessi;

➤ **termini di pagamento:**

entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture;

➤ **comunicazione dell'aggiudicazione:**

entro 10 giorni dal termine di presentazione delle offerte;

➤ **tracciabilità:**

l'aggiudicatario è obbligato al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010;

➤ **privacy:**

i dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 esclusivamente nell'ambito della presente procedura;

➤ **Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere fra le parti in ordine al contratto sarà competente il Foro di Belluno.

