



## **INDAGINE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA AMBIENTI DELLA FONDAZIONE**

La Fondazione Giuseppina Prina sta valutando la possibilità di espletare una trattativa privata per l’affidamento del servizio di pulizia ambienti.

### **Premessa**

Il presente documento è finalizzato ad un’indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Fondazione, che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La manifestazione di interesse presentata ha l’unico scopo di comunicare alla Fondazione la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta tramite trattativa privata inerente l’affidamento del servizio per il periodo 01.11.2016 – 31.10.2019.

Con il presente avviso pertanto non è indetta alcuna procedura di gara.

La Fondazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

### **Criteri per l’individuazione dei soggetti da invitare**

La Fondazione inviterà alla trattativa privata tutti gli operatori che avranno presentato, entro i termini stabiliti, apposita manifestazione di interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione.

La Fondazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di invitare alla trattativa privata anche altre imprese in possesso dei requisiti minimi di partecipazione

### **Soggetti che possono presentare domanda di partecipazione**

Potranno presentare domanda di partecipazione alla trattativa privata i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione alla C.C.I.A.A. per l’attività di che trattasi.
- Requisito di capacità economico finanziaria e tecnica professionale riferito agli ultimi tre esercizi non inferiore a €900.000,00 IVA esclusa, con indicazione numero medio addetti nel triennio.
- Patrimonio netto contabile non inferiore a € 500.000,00 nell’ultimo Bilancio approvato.

## **TITOLO I**

### **OGGETTO DEL SERVIZIO - DURATA – DECORRENZA - ESECUZIONE**

#### **Art. 1 - Oggetto del servizio**

Oggetto del presente servizio è l'esecuzione delle attività di pulizia e sanificazione giornaliera e periodica degli ambienti della Fondazione Giuseppina Prina – ONLUS, con relative pertinenze, da effettuarsi con materiali, attrezzature e personale del fornitore.

La pulizia e sanificazione riguarda tutte le superfici orizzontali (pavimenti, controsoffitti, davanzali, terrazzi, pensiline), tutte le superfici verticali (finestre, vetrate, tapparelle, persiane, porte, zoccolini, fasce paracolpi, boiserie, testatetto, corrimani, ringhiere), gli arredi e le attrezzature.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità e con la frequenza indicate nel presente documento. Il servizio dovrà essere assicurato 7 giorni su 7, festivi compresi, per l'intero arco del triennio.

#### **Art. 2 – Durata e decorrenza del servizio**

Il servizio verrebbe determinato in 3 anni solari a partire dal 1° novembre 2016.

#### **Art. 3 – Esecuzione del servizio**

Il servizio di pulizia e sanificazione ambienti interni riguarda una realtà socio-assistenziale di rilievo sanitario; pertanto si richiede l'applicazione di modalità di erogazione del servizio secondo prassi di igiene ospedaliera che preveda l'utilizzo, ad esempio, di garze e stracci monouso, o altre metodologie e prodotti atti a garantire la prevenzione della diffusione di microrganismi potenzialmente dannosi per la salute degli Ospiti.

Descrizioni delle principali prestazioni richieste:

##### 1) Prestazioni giornaliere feriali

- Deragnatura;
- Scopatura normalmente ad umido, lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti lavabili;
- Scopatura normalmente ad umido delle scale;
- Lavaggio completo della scala centrale Edificio "A" (ogni addetta/o dell'Impresa di pulizie c/o i piani 1°- 2°- 3° - 4° dell'Edificio "A" laverà la rampa di propria competenza);
- Lavaggio della scala lato sud Edificio "A" dal piano terra fino alle camere mortuarie;
- Scopatura normalmente ad umido, lavaggio e disinfezione degli ascensori (compreso le pulsantiere e le guide di scorrimento delle porte degli ascensori su tutti i piani della Struttura);
- Raccolta differenziata dell'immondizia nei sacchi e loro collocazione nel luogo di raccolta. A tale proposito si sottolinea che il rifiuto differenziato va mantenuto tale durante l'intero percorso di raccolta e stoccaggio da parte del personale addetto alle pulizie nei contenitori dedicati presso l'autorimessa;
- Spolveratura ad umido di testatetto, lampade sospese e da tavolo, segnaletica, corrimano, fasce paracolpi, telefoni, maniglie, pulsantiere, interruttori, mensole, tavoli, letti, sedie, poltrone, divani, comodini, scrivanie, suppellettili e di ogni altra superficie piana libera fino ad altezza d'uomo;

- Pulizia e lavaggio con prodotto detergente e ad azione disinfettante di specchi, mensole, piastrelle, rubinetteria, lavandini, ed installazioni sanitarie di bagni, ambulatori, cucinette di reparto, wc, vuotatoi;
- Vuotatura e pulizia di posacenere e cestini portarifiuti;
- Pulizia accurata ambienti comuni piano terra, corridoi, sala da pranzo p.t., bagni p.t.;
- Scopatura del piazzale esterno prospiciente l'ingresso principale compresa eventuale rimozione di cartacce presenti nell'aiuola lato marciapiede ed alla base degli alberi presenti lungo il marciapiede medesimo;
- **N.B.: presso i Centri Diurni Integrati il servizio giornaliero sarà da intendersi da lunedì a sabato feriali.**

2) Prestazioni giornaliere festive (domeniche e feste infrasettimanali)

- Vuotatura e pulizia di posacenere e cestini portarifiuti;
- Pulizia dei servizi igienici (pavimenti e sanitari);
- Spolveratura ad umido di mensole, tavoli, sedie, poltrone e comodini;
- Lavaggio di pavimenti mediante prodotti detergenti e disinfettanti;
- **N.B.: presso i Centri Diurni Integrati, il servizio dovrà essere svolto e garantito in caso di apertura straordinaria festiva.**

3) Prestazioni periodiche

***2 volte alla settimana***

- Pulizia accurata Sala Isacchi (scopatura, spolveratura a umido, lavaggio pavimento, vuotatura cestini, pulizia servizi igienici, etc.).
- Pulizia accurata di tutti gli ambienti posti al piano di riferimento stabile "A" e "D" (scopatura, spolveratura a umido, lavaggio pavimenti, vuotatura cestini, etc.);
- Pulizia accurata Sala Hobby, Farmacia centrale, bagni e spogliatoi maschili 2° piano Edificio "B".

***1 volta alla settimana***

- Scopatura autorimessa;
- Disinfezione cassonetti;
- Scopatura piazzali interni ed esterni;
- Spolveratura televisori sospesi;
- Lavaggio scale laterali Edificio "A";
- Pulizia accurata degli uffici dislocati nei vari stabili della Fondazione (scopatura, spolveratura a umido, lavaggio pavimenti, vuotatura cestini, etc.);
- Pulizia accurata scala di collegamento Edifici "B" e "C" e n. 2 scale interne dell'Edificio "C";
- Pulizia accurata appartamento 2° Piano Edificio "C" adibito a Laboratori Musicoterapia/Logopedia e bagno assistito;
- Pulizia accurata camere mortuarie;
- Pulizia accurata Chiesa.

***ogni due mesi a rotazione continua***

- Lavaggio porte, vetri interni ed esterni di finestre ed altre superfici vetrate, compresi i davanzali e i balconi;
- Lavaggio a macchina lava/asciuga di tutti i pavimenti in ceramica/gres.
- Spray buffing "ripristino manutentivo a secco" delle pavimentazioni, in gomma e linoleum, protette con appositi film cerosi.

***annualmente, a rotazione nel periodo primavera/estate***

- Lavaggio tapparelle e persiane;

- Lavaggio controsoffitti corridoi Edificio “D”;
- Lavaggio pensiline esterne;
- Deceratura, lavaggio a macchina e ceratura di tutti i pavimenti in gomma e linoleum.

#### **Art. 4 – Materiali occorrenti per l’espletamento del servizio**

Sono a carico della Ditta fornitrice tutti i prodotti per la pulizia (detergenti, disinfettanti, detersivi, cere, etc.), tutte le attrezzature necessarie all’esecuzione dei lavori quali scope, bandiere, frange, stracci, aspirapolvere, macchine lavapavimenti, scale, etc., mentre la Fondazione fornirà il sapone liquido per gli erogatori, gli asciugamani in carta e la carta igienica che saranno posti nei bagni a cura del personale addetto alle pulizie. La Fondazione fornirà altresì i sacchi per la raccolta differenziata rifiuti solidi urbani.

A carico della Fondazione rimarrà la spesa per il consumo dell’energia elettrica e dell’acqua. Le pulizie devono essere effettuate con l’impiego di sostanze compatibili con la presenza di persone all’interno degli ambienti. Tutti i prodotti chimici, utilizzati dalla ditta fornitrice nell’espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettature, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d’uso.

Le attrezzature utilizzate devono essere conformi alle prescrizioni vigenti in materia di protezione, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Prodotti ed attrezzature usate devono riportare, ove applicabile, il marchio CE. Le attrezzature elettriche dovranno essere sottoposte a verifica di sicurezza elettrica con cadenza almeno biennale.

La Fondazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature appartenenti all’Impresa di pulizie.

## **TITOLO II**

### **OBBLIGHI DEL FORNITORE E DELLA FONDAZIONE**

#### **Art. 5 – Oneri a carico del fornitore**

Si intendono a totale carico della Ditta fornitrice i seguenti oneri:

- a. trasmettere alla Fondazione, in via continuativa, copia dei turni di servizio settimanali o mensili programmati, compresi gli aggiornamenti effettuati in seguito alle assenze impreviste di personale per motivi diversi quali, malattia, permessi vari...;
- b. trasmettere il cronoprogramma con il dettaglio dei periodi temporali in cui verranno svolte tutte le attività;
- c. trasmettere l’elenco delle attrezzature con la data dell’ultima verifica periodica / controllo;
- d. dare disposizione al proprio personale di attenersi all’utilizzo del sistema automatico di rilevazione delle presenze di proprietà della Fondazione, ai fini della rilevazione giornaliera dell’inizio e della fine del servizio, ai fini di consentire il controllo da parte della Fondazione delle presenze all’interno della Sede e del monte ore dichiarato per lo svolgimento del servizio;
- e. impiegare, per l’esecuzione del servizio, personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, idoneo e fisicamente adatto per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato;
- f. consegnare lista nominativa del personale addetto, e successivamente i relativi aggiornamenti;

- g. assicurare la formazione obbligatoria del personale prevista dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'Accordo Stato – Regioni, dandone evidenza alla Fondazione;
- h. consegnare copia del documento di valutazione dei rischi e successivamente i relativi aggiornamenti, precisando che tale documento dovrà classificare l'attività ad alto rischio;
- i. consegnare l'abilitazione ai lavori da eseguirsi in altezza, per almeno un dipendente;
- j. consegnare copia del Piano di Sorveglianza Sanitaria del personale e successivamente i relativi aggiornamenti;
- k. verificare che gli addetti ai servizi si comportino con educazione, sensibilità e comprensione nei riguardi di Ospiti, dipendenti e frequentatori della Fondazione;
- l. informare il proprio personale delle modalità di esecuzione del servizio stesso;
- m. informare il proprio personale affinché si attenga agli ordini impartiti dal personale della Fondazione addetto alle squadre antincendio/di emergenza, nel caso di prove di evacuazione o accadimenti reali;
- n. sostituire tempestivamente il personale in caso di assenza, al fine di garantire la continuità del servizio di pulizia, provvedendo a comunicare i nominativi del personale utilizzato per le sostituzioni;
- o. provvedere alla fornitura di tutte le attrezzature e prodotti necessari per il regolare svolgimento del servizio e alla loro manutenzione;
- p. provvedere al ritiro presso il magazzino della Fondazione ed al quotidiano rifornimento del materiale per i servizi igienici e per la raccolta differenziata dei rifiuti. A titolo esemplificativo: carta igienica, asciugamani di carta, sapone liquido, sacchi per la raccolta della spazzatura;
- q. esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato che dovrà mantenere un contegno corretto sia verso gli Ospiti, i familiari e i dipendenti della Fondazione;
- r. fornire la disponibilità alla Fondazione di poter effettuare verifiche ispettive di seconda parte volte alla verifica del rispetto del capitolato d'appalto;
- s. assicurare lo svolgimento dell'attività con personale dipendente, in numero adeguato e sufficiente a garantire un servizio efficiente, fornendo allo stesso apposita divisa da lavoro e tesserino di riconoscimento che dovrà essere indossato in modo visibile;
- t. provvedere, per quanto di propria competenza, alla raccolta differenziata dell'immondizia nei sacchi ed allo smaltimento dei rifiuti con il criterio della raccolta differenziata e conferimento presso il punto di raccolta posto in locale dedicato nelle adiacenze dell'autorimessa;
- u. informare la Direzione della Fondazione nel caso in cui, nel corso dell'attività di pulizia, si verificano danni a strutture o suppellettili della Fondazione, in modo che si provveda alla denuncia del sinistro ai fini dell'ottenimento di rimborso assicurativo;
- v. dimostrare di essere assicurata nei confronti di terzi agli effetti della R.C. e dei danni causati agli effetti della R.C.O.
- w. presentare fideiussione bancaria stabilita nella misura del 10% dell'importo triennale del contratto.

#### **Art. 6 – Responsabilità e obblighi assicurativi**

I fornitore è responsabile dei danni arrecati ai terzi (Ospiti, familiari, visitatori, dipendenti della Fondazione) o alle cose, imputabili a colpa dei propri operatori o a gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. A tal fine la Ditta fornitrice deve stipulare apposita polizza contro i

danni a persone e cose con un massimale unico non inferiore ad € 1.500.000,00, per ogni singolo sinistro, rispetto all'attività svolta, con decorrenza dalla data di inizio del servizio.

Il massimale previsto non è da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dall'impresa aggiudicataria.

L'esistenza della polizza assicurativa non libera il fornitore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

In caso di danni arrecati a terzi o a cose l'impresa di pulizia sarà obbligata a darne immediata notizia alla Fondazione.

#### **Art. 7 – Riservatezza**

Il personale della Ditta fornitrice è tenuto ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura, comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

#### **Art. 8 – Rispetto accordo in materia di salvaguardia occupazionale**

L'Impresa dovrà prioritariamente assumere senza passaggio diretto il personale di altra Impresa cessata nel limite dei dipendenti assegnati al servizio di pulizia della Fondazione in forza da almeno quattro mesi prima della scadenza del contratto.

In particolare, con riferimento al contratto nazionale portierato, armonizzato con le indennità economiche di precedente azienda multiservizi, la forza lavoro si compone di n. 14 operatori così inquadrati:

#	Livello contrattuale	Ore settimanali
1	2°	27
2	3°	20
3	2°	21
4	2°	24
5	2°	23.5
6	2°	19
7	2°	26
8	2°	25
9	3°	32
10	2°	28
11	4°	27.5
12	2°	14
13	5°	25
14	2°	17

#### **Art. 9 – Pagamento del corrispettivo**

I pagamenti verranno disposti tramite l'istituto bancario della Fondazione a mezzo di accredito bancario o postale sul conto corrente intestato all'aggiudicatario entro giorni 90 (novanta), data fine mese, dalla data di ricevimento di regolare fattura relativa ai servizi erogati mensilmente.



La Fondazione provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione ufficiale quietanzata attestante il rispetto, a prescindere dalla competenza della fattura, di tutte le scadenze relative al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, il versamento delle ritenute e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale, compresi i soci lavoratori qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato, e previa attestazione da parte dell'Impresa stessa di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

Ai medesimi fini del pagamento corrispettivo, la Fondazione dovrà inoltre:

- essere sempre in possesso del DURC dell'Impresa in corso di validità.
- ricevere entro il 31.03 di ogni anno di vigenza contrattuale, dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Impresa circa l'ammontare del TFR maturato al 31.12 riferito ai lavoratori dipendenti che hanno prestato la loro opera presso la Fondazione.

#### **Allegati:**

- Foglio di calcolo principali superfici lorde di pavimento con specifica annotazione.
- Schema di candidatura/manifestazione di interesse da utilizzare per l'invio della candidatura.

Le ditte interessate possono inviare la loro candidatura entro il **16 ottobre 2016 ore 24.00** al seguente indirizzo di posta elettronica pec: [giuseppinaprina@pec67.it](mailto:giuseppinaprina@pec67.it)

#### **Trattamento dati personali**

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento dell'indagine di mercato. I candidati avranno la facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto articolo. Il titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Giuseppina Prina ONLUS.

**IL DIRETTORE GENERALE**

F.to Dott.ssa Loredana Masperi

## CALCOLO SUPERFICI COMPENDIO “Fondazione Prina”

### EDIFICIO “A” (S.L.P. – Superficie Lorda di Pavimento) circa

Piano Semi-Interrato	MQ. 1.655,00
Piano Terra	MQ. 1.371,00
Piano Primo	MQ. 1.061,00
Piano Secondo	MQ. 1.061,00
Piano Terzo	MQ. 1.061,00
Piano Quarto	MQ. 863,00

### EDIFICIO “B - C” (S.L.P. – Superficie Lorda di Pavimento) circa

Piano Terra	MQ. 552,00 (Centro Diurno 1) MQ. 219,00 (Sala Isacchi)
Piano Primo	MQ. 271,00 (Pertinenze Centro Diurno 2) MQ. 218,00 (Centro Diurno 2) MQ. 251,00 (Ala Fabbricato B)
Piano Secondo	MQ. 240,00+44,65+41,16 MQ. 120,00 (Musicoterapica – Logoterapia etc.) MQ. 250,00 (Ala al servizio della RSA)

### EDIFICIO “D” (S.L.P. – Superficie Lorda di Pavimento) circa

Piano Semi-Interrato	MQ. 467,00 + 536,00 (Autorimessa)
Piano Terra	MQ. 519,00
Piano Primo	MQ. 642,00
Piano Secondo	MQ. 642,00
Piano Terzo	MQ. 642,00
Piano Quarto	MQ. 642,00





**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA  
INVITARE ALLA TRATTATIVA PRIVATA PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA FONDAZIONE GIUSEPPINA  
PRINA PER IL PERIODO DAL 01.11.2016 AL 31.10.2019**

Fondazione Giuseppina Prina ONLUS, P.zza Prina, 1 – 22036 ERBA (CO)  
Tel. 031/3332111 – Fax 031/641941 – email: [fondazione@giuseppinaprina.it](mailto:fondazione@giuseppinaprina.it)  
Pec: [giuseppinaprina@pec67.it](mailto:giuseppinaprina@pec67.it)

**DOMANDA E DICHIARAZIONE UNICA**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov  
(\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
P.IVA \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**INOLTRA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

per la partecipazione alla procedura in oggetto.

A tal fine,

**DICHIARA**

Che la Ditta risulta iscritta al registro delle imprese presso la Camera di Commercio,  
Industria, Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al n.  
\_\_\_\_\_ per l'attività di \_\_\_\_\_

Di possedere i necessari requisiti di ordine generale come richiesti nell'avviso pubblico di  
manifestazione di interesse.

Che la Ditta mantiene le seguenti posizioni previdenziali e assicurative e di essere in regola  
con i relativi versamenti:

INPS Sede di \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_  
INAIL Sede di \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_  
ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_ Matricola n. \_\_\_\_\_



Di voler ricevere la comunicazione relativa all'invito a partecipare alla gara al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ oppure al seguente indirizzo PEC \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE  
(Titolare o Legale Rappresentante)

\_\_\_\_\_

**Si allega alla presente fotocopia del documento di identità del firmatario in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000)**