



# COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.it)

Posta elettronica certificata [marostica.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net)

Marostica 20/06/2019

## **AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATO ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA PRESSO ALCUNI EDIFICI DEL COMUNE DI MAROSTICA. AVVISO RISERVATO AD IMPRESE ISCRITTE AL M.E.P.A .**

Ai sensi dell'art.36, c.2, lettera b) DLgs 50 / 2016 e del punto 4.1.5 delle Linee Guida ANAC n. 4 recanti procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici , nel rispetto dei principi di cui al codice stesso, incluso quello di rotazione, si informa che il Comune di Marostica accoglie manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura di affidamento del servizio di pulizia – lavanderia.

### **1) VALORE DELL’AFFIDAMENTO/BASE D’ASTA**

€ 120.000,00 esclusi IVA e oneri della sicurezza (€ 1.250,00=);

### **2) DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

dal 1.9.2019 al 31.08.2021 (mesi effettivi di servizio 24)

E' prevista opzione per eventuale terzo anno che il Comune si riserva di esercitare.

### **3) ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO**

Il presente avviso ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali nelle seguenti strutture:

- a) sede della Biblioteca Civica e dell’Ufficio Cultura del Comune di Marostica siti in Via Cairoli n. 4 (compreso aree esterne adibite a giardino);
- b) Uffici della sede Municipale del Comune di Marostica in Via tempesta 17 ;
- c) Uffici e sala Multimediale presso l’ Opificio in Via IV Novembre,10 (uffici demografici del Comune e uffici Assistenza e Polizia Municipale dell’Unione Montana del Marosticense);
- d) sede ex Chiesetta San Marco adibita a sale riunioni/mostre in Via S. Marco.

I servizi di norma si svolgono dal lunedì al sabato con esclusione dei giorni festivi salvo casi particolari disposti con ordine dei servizio del responsabile comunale e pagati con compensi extra quotati in offerta .

La procedura di aggiudicazione della RDO si svolge attraverso il percorso obbligatorio previsto dal sistema di negoziazione MEPA.

#### 4) METRATURE SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

- **SEDE DELL'OPIFICIO - UFFICI – Totali mq. 600 + vetri 72 mq.**

Consta di due mezzi piani posti sul lato ovest dell'intero edificio, adibiti ad uffici: Primo piano settore demografico del Comune di Marostica e settore servizi sociali dell'Unione Montana del Marosticense; Secondo piano settore Polizia Municipale dell'Unione Montana del Marosticense. I pavimenti dei predetti uffici sono in gres porcellanato. Il servizio si svolge dal lunedì al sabato (6 interventi settimanali).

Entrambe i piani sono adibiti solo ad uffici con relativi spazi di magazzino e servizi igienici. Dovranno essere pulite le intere aree degli uffici con corridoi compresi gli spazi antistanti l'entrata al mezzo piano di competenza del Comune o della Polizia Municipale. Dovranno essere pulite le scale di emergenza lato est e ovest non lo scalone centrale.

**Le prestazioni da eseguire giornalmente ( al martedì- mercoledì e giovedì dopo le ore 18,30) ( lunedì e venerdì dopo le ore 13,30) sono le seguenti:**

Arieggiatura dei locali; svuotamento e pulizia dei cestini dislocati nei vari ambienti; pulizia con detergenti specifici e spolveratura di tutti i piani di lavoro (tavoli-scrivanie, sedie, panche, ecc.) e delle superfici esterne di tutti gli arredi; scopatura e lavaggio al bisogno dei pavimenti in modo da assicurare comunque igiene/pulizia per la riapertura con particolare riguardo alle zone percorse dal pubblico; eliminazione di impronte e/o macchie su superfici in vetro relative a porte, divisori, finestre, portoni, ecc. fino ad un' altezza massima di mt. 2,00 dal pavimento del locale; lavaggio e disinfezione dei servizi igienico- sanitari (pavimenti, lavabi, turche, water, maniglie delle porte) con prodotti e materiali di pulizia riservati a questo uso. controllo e ripristino di sapone lavamani, carta igienica, asciugamani di carta, etc.

**Le prestazioni da eseguire con frequenza settimanale sono le seguenti:**

Lavaggio e disinfezione con prodotti specifici dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari; pulizia con detersione al bisogno davanzali esterni da escrementi piccioni ( previa mascherina e strumenti di DPI); igienizzazione contenitori assorbenti femminili.

**Le prestazioni da eseguire con frequenza quindicinale sono le seguenti:**

pulizia scale di emergenza uscita ovest e atrio piano secondo. (Lo scalone centrale gli atri del piano terra e del primo piano sono di competenza della ditta incaricata dalla Associazione Artigiani);

**Le prestazioni da eseguire con frequenza mensile sono le seguenti:**

Lavaggio su entrambe le facce di tutte le superfici in vetro, sia mobili che fisse, con altezza fino a m. 2,20 dal pavimento del locale, anche interne; pulizia ad umido, con prodotti specifici, dei mobili lavabili; lucidatura delle rubinetterie e degli elementi dei servizi igienici, con prodotti specifici; controllo ed eliminazione ragnatele.

**Le operazioni da effettuarsi due volte l'anno (tra luglio e agosto e durante le vacanze pasquali) sono le seguenti:**

Lavaggio su entrambe le facce di tutte le superfici in vetro (COMPRESI LUCERNARI), con altezza superiore a m. 3,50 dal pavimento del locale); spolveratura e pulizia a umido della scocca dei caloriferi; spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione;

**Le operazioni da effettuarsi una volta l'anno (tra luglio e agosto) sono le seguenti:**

Lavaggio delle tende, incluso smontaggio, trasporto e montaggio; L'offerente è tenuto a mettere in campo la squadra necessaria per assicurare nel migliore dei modi il risultato finito di massima qualità che il Comune si attende, soprattutto per le operazioni semestrali e annuali.

Gli orari delle operazioni di pulizie con frequenza settimanale, mensile e annuale dovranno essere concordati e le stesse dovranno essere eseguite senza interferenze con le attività degli uffici salvo che per gli uffici della polizia locale ove durante le pulizie vi deve essere la presenza di personale.

**Ore complessive annuali previste per tutte le operazioni giornaliere, settimanali, mensili, semestrali annuali per l' Opificio: n. 930.=**

• **SALA MULTIMEDIALE OPIFICIO – Totali mq. 267.= + vetri 42 mq.**

La sala multimediale consta di ampio locale aperto con 150 sedie, cabina traduzioni , servizi igienici, stanza regia. Essa richiede 52 interventi di pulizia all'anno da distribuire ordinariamente uno alla settimana per 78 ore totali (h. 1,5 a intervento). Eventuali interventi straordinari a ordine del Comune saranno da eseguire entro 48 ore dall'ordine e sono fuori canone pagati con importo previsto appositamente . Inoltre sono previsti altre 3 interventi (2 interventi semestrali e 1 annuale) per totali 12 ore. Nella sala multimediale vi è pavimento in parquet di legno ( ciliegio) mentre i servizi igienici sono in gres porcellanato.

Le operazioni da svolgere ogni volta (intervento settimanale da concordare) sono:

Arieggiatura dei locali; svuotamento e pulizia dei cestini dislocati nei vari ambienti;

pulizia con detergenti specifici e spolveratura di tutti i piani di lavoro (tavoli, sedie, ecc.);

scopatura e lavaggio al bisogno di tutti i pavimenti – attenzione trattasi di parquet in legno di ciliegio - in modo da assicurare comunque igiene/pulizia per tutte le zone ; eliminazione di impronte e/o macchie su superfici in vetro relative a porte, finestre, portoni, ecc. fino ad un' altezza massima di mt. 2,20 dal pavimento del locale; lavaggio e disinfezione dei servizi igienico- sanitari (pavimenti, lavabi, water, maniglie delle porte) con prodotti e materiali di pulizia riservati a questo uso, controllo e ripristino di sapone lavamani, carta igienica, asciugamani di carta, etc., Lavaggio e disinfezione con prodotti specifici dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari; Detersione davanzali esterni da escrementi piccioni ( previa mascherina e strumenti di DPI); Lucidatura banco relatori in legno con prodotti specifici; lucidatura delle rubinetterie e degli elementi dei servizi igienici, con prodotti specifici;

**Le operazioni da effettuarsi due volte l'anno, tra luglio e agosto e durante le vacanze pasquali, sono le seguenti:**

pulizia a fondo e lucidatura di tutti gli elementi metallici (es. attaccapanni e maniglie);

spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione; lavaggio di tutti gli infissi; spolveratura di pareti e soffitti;

**Le operazioni da effettuarsi una volta l'anno, tra luglio e agosto, sono le seguenti:**

Spolveratura tende con aspirazione, pulizia di fondo, smontaggio con detersione al bisogno.

Gli orari del servizio andranno concordati.

Ore complessive annuali previste n. 90 per tutte le operazioni settimanali e mensili.

• **BIBLIOTECA CIVICA - Totali mq. 698,40.= + vetri 138,9 mq.**

La Biblioteca Civica è situata in Via Cairoli n. 4, è collocata in un edificio con notevole afflusso di pubblico.

La sede è articolata in sale di consultazione e deposito libri oltre ad uffici e magazzino ed è formata da:

Piano interrato: adibito ad archivio e deposito

Piano terra: ingresso con bancone reception, due sale laterali e una centrale adibite in modo misto a consultazione e anche per conferenze. Pavimenti in gomma.

Scale in marmo per salita ai piani superiori con gomma nella parte calpestata.

Primo piano: tre sale una adibita a lettura e deposito libri, una sala informatica e una sala riservata adibita a rappresentanza. Tutti i pavimenti in gomma.

Piano secondo: due uffici riservati al personale , pavimenti in gomma .

Servizi in ogni piano al primo piano con n. 3 gabinetti e lavabi, pavimenti in ceramica.

Giardino esterno erbato di mq 150 circa.

Torresino: spazio adibito ad esposizione e mostre (non presente nelle planimetrie).

Le prestazioni da eseguire giornalmente sono le seguenti: Arieggiatura dei locali; svuotamento e pulizia dei cestini dislocati nei vari ambienti ed anche esterni; pulizia con detergenti specifici e spolveratura di tutti i piani di lavoro (tavoli, sedie, panche, ecc.) e delle superfici esterne di tutti gli

arredi; scopatura e lavaggio al bisogno di tutti i pavimenti in modo da assicurare comunque igiene/pulizia per la riapertura con particolare riguardo alle zone percorse dal pubblico; eliminazione di impronte e/o macchie su superfici in vetro relative a porte, divisori, finestre, portoni, ecc. fino ad un' altezza massima di mt. 2,00 dal pavimento del locale; lavaggio e disinfezione dei servizi igienico- sanitari (pavimenti, lavabi, turche, water, maniglie delle porte) con prodotti e materiali di pulizia riservati a questo uso; controllo e ripristino di sapone lavamani, carta igienica, asciugamani di carta, etc.

**Le prestazioni da eseguire con frequenza settimanale sono le seguenti:**

Lavaggio e disinfezione con prodotti specifici dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari; pulizia davanzali, pulizia area esterna ( si intende il marciapiede lato giardino della biblioteca ) igienizzazione contenitori assorbenti femminili. .

**Le prestazioni da eseguire con frequenza quindicinali sono le seguenti:**

sfalcio erba area esterna (nei mesi in cui è necessario e precisamente da maggio ad ottobre ogni 15 giorni); scopatura vialetto del giardino .

**Le prestazioni da eseguire con frequenza mensile sono le seguenti:**

Lavaggio su entrambe le facce di tutte le superfici in vetro, sia mobili che fisse, con altezza fino a m. 3,00 dal pavimento del locale;

pulizia ad umido, con prodotti specifici, dei mobili lavabili;

lucidatura delle rubinetterie e degli elementi dei servizi igienici, con prodotti specifici;

Detersione davanzali esterni da escrementi piccioni ( previa mascherina e strumenti di DPI)

**Le operazioni da effettuarsi due volte l'anno (tra luglio e agosto e durante le vacanze pasquali) sono le seguenti:**

pulizia a fondo e lucidatura di tutti gli elementi metallici (es. attaccapanni e maniglie);

spolveratura e pulizia a umido scocca caloriferi; spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione anche con smontaggio per rimozione sporco resistente; lavaggio di tutti gli infissi; spolveratura di pareti e soffitti; pulizia e scopatura del Torresino da ragnatele e lavaggio dei vetri interni del Torresino (al massimo due volte all'anno al bisogno)

**Le operazioni da effettuarsi una volta l'anno (tra luglio e agosto) sono le seguenti:**

Lavaggio delle tende, incluso smontaggio, trasporto e montaggio; pulizia della parete interna del mobilio e degli apparecchi di illuminazione, con detergenti specifici; deceratura e riceratura del pavimento in gomma.

Il servizio dovrà essere svolto con la presenza giornaliera di almeno una persona per 6 giorni (dal lunedì al sabato) in tutti i mesi dell'anno. Nel corso delle operazioni straordinarie di deceratura – riceratura del pavimento della biblioteca le persone dovranno essere in numero maggiore. Comunque l'offerente è tenuto a mettere in campo la squadra necessaria per assicurare nel migliore dei modi il risultato finito di massima qualità che il Comune si attende.

Le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite al mattino tassativamente entro le ore 8,00. Per la biblioteca è fatto tassativo divieto di iniziare le operazioni di pulizia prima delle 23.00 o di ultimare dopo le 08.00, fatte salve eccezionali e particolari circostanze che dovranno essere giustificate dall'appaltatore ed espressamente autorizzate dal responsabile del Comune di Marostica.

SFALCIO ERBA GIARDINO INTERNO: n. 2 operazioni mensili da maggio a settembre. Smaltimento gratuito erba presso Ecocentro Comunale con apposito nostro "PASS". Il resto dell'anno: al bisogno.

Ore complessive annuali previste per tutte le operazioni giornaliere, settimanali, mensili, semestrali annuali per la biblioteca civica: n. 930.=

• **EX CHIESETTA SAN MARCO – Totali mq. 176,30.= + vetri 8,46 mq.**

La ex Chiesetta San Marco consta di ampio spazio aperto con 99 sedie e servizi igienici. Essa richiede 52 interventi di pulizia all'anno da distribuire ordinariamente uno alla settimana

preferibilmente di sabato.

Le operazioni da svolgere ogni volta sono:

Arieggiatura dei locali; svuotamento e pulizia dei cestini dislocati nell'ambiente; pulizia con detergenti specifici o spolveratura di tutti i piani di lavoro (tavolo, sedie, ecc.) con particolare riferimento ai termoconvettori che non devono rilasciare polvere e delle superfici esterne di tutti gli arredi; scopatura e lavaggio al bisogno di tutti i pavimenti, che sono in cotto, in modo da assicurare comunque igiene/pulizia per tutte le zone; eliminazione di impronte e/o macchie su superfici in vetro relative a porte, divisori, finestre, portoni, ecc. fino ad un' altezza massima di mt. 2,50 dal pavimento del locale; lavaggio e disinfezione dei servizi igienico- sanitari (pavimenti, lavabi, turche, water, maniglie delle porte) con prodotti e materiali di pulizia riservati a questo uso; controllo e ripristino di sapone lavamani, carta igienica, asciugamani di carta, etc.; Lavaggio e disinfezione con prodotti specifici dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari igienizzazione contenitori assorbenti femminili. ; spolveratura strumenti musicali, con la dovuta cura e attenzione .

**Le operazioni da effettuarsi due volte l'anno, tra luglio e agosto e durante le vacanze pasquali, sono le seguenti:**

pulizia a fondo e lucidatura di tutti gli elementi metallici (es. attaccapanni e maniglie); spolveratura e pulizia a umido dei caloriferi; spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione; lavaggio di tutti gli infissi; spolveratura di pareti e soffitti; Detersione davanzali esterni da escrementi piccioni ( previa mascherina e strumenti di DPI).

Orari del servizio da concordare e preferibilmente da eseguire il sabato.

Ore complessive annuali previste per tutte le operazioni settimanali, semestrali per Ex Chiesetta S. Marco: n. 99=

- **SEDE DEL MUNICIPIO IN VIA TEMPESTA 17 – UFFICI - Totali mq. 984,00.= + vetri 96 mq.**

Consta di tre piani adibiti ad uffici del Comune di Marostica. I pavimenti sono in ceramica sia negli uffici che nei bagni che sono 3 uno per piano.

**Tutti e tre i piani sono adibiti solo ad uffici e sala riunioni con spazio di magazzino e servizi igienici .** Dovranno essere pulite le intere aree degli uffici con corridoi compreso l'ascensore.

Le prestazioni da eseguire giornalmente sono le seguenti:

Arieggiatura dei locali; svuotamento e pulizia dei cestini dislocati nei vari ambienti; spolveratura accurata di tutti i piani di lavoro (tavoli, scrivanie, sedie, panche, ecc.) e delle superfici esterne di tutti gli arredi ( cura degli angoli, uso anche di aspirapolvere); scopatura e lavaggio al bisogno di tutti i pavimenti in modo da assicurare comunque igiene/pulizia per la riapertura con particolare riguardo alle zone percorse dal pubblico; eliminazione di impronte e/o macchie su superfici in vetro relative a porte, divisori, finestre, portoni, ecc. fino ad un' altezza massima di mt. 2,00 dal pavimento del locale; lavaggio e disinfezione dei servizi igienico- sanitari (pavimenti, lavabi, turche, water, maniglie delle porte) con prodotti e materiali di pulizia riservati a questo uso; controllo e ripristino di sapone lavamani, carta igienica, asciugamani di carta, etc.

**Le prestazioni da eseguire con frequenza settimanale sono le seguenti:**

Lavaggio e disinfezione con prodotti specifici dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari; pulizia con detergenti specifici di tutti i piani di lavoro (tavoli, banconi reception ecc..) igienizzazione contenitori assorbenti femminili.

**Le prestazioni da eseguire con frequenza mensile sono le seguenti:**

Lavaggio su entrambe le facce di tutte le superfici in vetro, sia mobili che fisse, con altezza fino a m. 3,00 dal pavimento del locale; pulizia ad umido, con prodotti specifici, dei mobili lavabili da fare laddove si riscontra bisogno; lucidatura delle rubinetterie e degli elementi dei servizi igienici, con prodotti specifici; Pulizia davanzali esterni; deragnatura; Aspirazione polvere da poltrone in tessuto .

**Le operazioni da effettuarsi due volte l'anno, tra luglio e agosto e durante le vacanze pasquali, sono le seguenti:**

Lavaggio su entrambe le facce di tutte le superfici in vetro, sia mobili che fisse, con altezza superiore a m. 3,50 dal pavimento del locale); spolveratura e pulizia ad umido caloriferi; spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione; lavaggio degli infissi laddove bisogna; spolveratura di pareti e soffitti;

**Le operazioni da effettuarsi una volta l'anno (tra luglio e agosto) sono le seguenti:**

Lavaggio delle tende, incluso smontaggio, trasporto e montaggio ove possibile ( solo tende recenti a pannello in tessuto ) ; Pulizia termosifoni con spolveratura e pulizia ad umido.

Il servizio dovrà essere svolto per 5 giorni (dal lunedì al venerdì di cui martedì, mercoledì e giovedì dopo le ore 18,30 e gli altri giorni dopo le ore 13,30 ) in tutti i mesi dell'anno.

Comunque l'offerente è tenuto a mettere in campo la squadra necessaria per assicurare nel migliore dei modi il risultato finito di massima qualità che il Comune si attende, soprattutto per le operazioni semestrali e annuali.

Gli orari delle operazioni di pulizia dovranno essere concordati e le stesse dovranno essere eseguite senza interferenze con le attività degli uffici.

Ore complessive annuali previste per tutte le operazioni giornaliere, settimanali, mensili, semestrali annuali per la sede del Municipio n. 1204.=

## **5) MATERIALE DI CONSUMO**

Il materiale di consumo come salviette di carta, carta igienica, sapone per le mani e sacchetti di plastica saranno a carico del Comune di Marostica o Unione Montana Marosticense. Invece i prodotti e le attrezzature di tutti i generi necessari per l'esecuzione delle pulizie (detergenti, scope, stracci, ecc...) sono a carico dell'Appaltatore. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario.

## **6) MACCHINE ED ATTREZZATURE**

Le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio sono fornite dall'appaltatore che deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale. Dovrà essere predisposto un elenco delle macchine, attrezzature e mezzi che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'inizio dei lavori.

## **7) REGOLAMENTO COMUNALE SULLA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

L'appaltatore deve rispettare i regolamenti comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. Dovrà acquisire a proprie spese i sacchetti necessari per lo svolgimento della raccolta differenziata.

## **8) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il Comune si riserva di chiedere all'Appaltatore durante il periodo di validità del contratto l'esecuzione di eventuali prestazioni aggiuntive spot da eseguirsi al di fuori dell'orario prestabilito per l'esecuzione delle operazioni giornaliere e fatte salve le operazioni di capitolato che dovranno essere rese completamente (ovvero le operazioni aggiuntive saranno diverse, ulteriori e non compensative di quanto previsto in capitolato). Le prestazioni sono richiedibili anche nei giorni festivi (sabato o domenica).

In considerazione del maggior onere che prestazioni aggiuntive possono richiedere all'azienda appaltatrice, il costo riconosciuto per ora lavorata sarà già indicato in sede di offerta distintamente

per ora di straordinario o di ordinario .

La ditta affidataria è tenuta a seguire in proprio i servizi di pulizia di cui al presente capitolato. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità. Può essere modificato nel rispetto di quanto indicato all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

## **9) PERSONALE**

L'appaltatore dovrà impiegare personale di comprovata capacità e competenza per lo svolgimento del servizio, che sia stato istruito sull'uso dei macchinari ed avvertito sulle operazioni da condurre ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008. e ss.mm.ii

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo all'articolo 30 del D. Lgs. 50/2016.

E' prevista l'applicazione dell'articolo 50 del D.Lgs.50/2016 ( clausola sociale ) .

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle condizioni economiche e normative dei lavoratori previste dai contratti collettivi nazionali ed integrativi regionali o provinciali vigenti, ciascuno in ragione delle disposizioni contenute nel contratto collettivo della categoria di appartenenza.

L'affidatario dovrà fornire tutto il materiale e le attrezzature necessarie non già presenti in struttura, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Non prevista la lavanderia.

Le attrezzature e le macchine eventualmente introdotte dall'appaltatore dovranno essere compatibili con la struttura e dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. I prodotti di pulizia saranno valorizzati con punteggio apposito in sede di offerta in base alla presenza garantita del marchio di sostenibilità ambientale Ecolabel.

## **10) REQUISITI GENERALI**

Per la partecipazione alla gara gli operatori interessati devono possedere i requisiti seguenti :

- A) INSUSSISTENZA MOTIVI DI ESCLUSIONE di cui all' art.80 DLgs 50 / 2016;
- B) REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE.

1. Gli operatori singoli o intesi come raggruppamento devono essere in possesso di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (o equivalente in paesi UE) coerente con l'oggetto del presente appalto;

2. Devono essere soggetti abilitati, iscritti e presenti sulla piattaforma M.E.P.A. (mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione), in possesso dei seguenti requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

## **11) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE ed ECONOMICA per la partecipazione alla gara.**

Gli operatori interessati singoli o intesi come raggruppamento devono aver prestato servizi analoghi a quelli di cui sopra in ciascuno degli anni solari 2017 - 2018 con un fatturato minimo almeno pari al 50% di quello che é stato posto dal Comune come base d'asta, quindi **€ 60.000,00 per ognuno dei due anni succitati**. Il fatturato é cumulabile per più appalti al fine di raggiungere la soglia minima annuale prevista .

Inoltre necessita possesso vigente ed attuale di certificazioni:

- **ISO 9001:** (IQ Net Certified Management System) .
- **ISO 14001:** (DQS certificato n. DE-500732 UM)

## **12) NUMERO MASSIMO DI OPERATORI CHE SARANNO INVITATI ALLA PROCEDURA**

Alla procedura di gara saranno invitati sette operatori, tra quelli che avranno inviato la

manifestazione d'interesse a partecipare ed in possesso dei requisiti di cui sopra; in caso di ricezione di più di sette manifestazioni da parte di soggetti in possesso dei requisiti, si procederà alla selezione dei soggetti da invitare mediante **sorteggio in seduta pubblica che si svolgerà alle ore 12,30 del 8 Luglio presso la sala giunta del Comune di Marostica** . Il presente avviso vale già come invito e dunque sarà cura dell'operatore interessato informarsi presso l'ufficio del Rup per sapere se l' estrazione é confermata. Se ne darà comunque avviso nel sito internet comunale alla voce bandi di gara e appalti. **IN CASO DI INTERESSE DIMOSTRATO DA MENO DI 7 OPERATORI IL COMUNE SI RISERVA DI INTEGRARE CON PROPRIA SCELTA FINO AL NUMERO DI 7 .**

### **13) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA**

Offerta economicamente più vantaggiosa, ex art.95, c.3, lettera a) DLgs 50 / 2016. Saranno attribuiti massimo 100 punti, di cui all'offerta economica (prezzo) saranno assegnati non più di 30 punti, all'offerta tecnica (qualità) saranno assegnati non più di 70 punti.

### **14) MODALITÀ PER RICHIESTE INFORMAZIONI**

Possono essere richieste informazioni al dott. Gabriele Dal Zotto entro e non oltre il 27 giugno ore 18,00 tramite mail all'indirizzo [segreteria@comune.marostica.vi.it](mailto:segreteria@comune.marostica.vi.it).

### **15) MODALITA' DI INVIO DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.**

Le manifestazioni di interesse, redatte coerentemente con il modello allegato, dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del 05/07/2019** unicamente tramite PEC dove siano indicati i riferimenti del mittente e la dicitura “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE APPALTO PULIZIE EDIFICI COMUNALI COMUNE DI MAROSTICA”. L'indirizzo PEC del Comune di Marostica è il seguente: [marostica.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net).

### **16) TEMPI DI INVITO alla GARA**

Le ditte che saranno tempestivamente invitate e dovranno far pervenire le loro offerte **unicamente tramite MEPA**. Il servizio inizierà il 2 Settembre 2019. E' prevista in capitolato la clausola sociale per il personale attualmente in servizio. Le ditte invitate troveranno tutta la documentazione di gara inserita nel portale MEPA e la pubblicazione sul sito internet alla sezione “bandi di gara e appalti”.

### **17) SOPRALLUOGO.**

Solo le ditte invitate dovranno svolgere obbligatorio sopralluogo prendendo appuntamento con il Sig. Giorgio Trentin (tel. 0424/479249) per visionare la struttura e indicherà il nominativo del referente per il sopralluogo di ogni sede nei modi ed entro i tempi che saranno indicati.

Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Gabriele Dal Zotto