



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA
Provincia di Bergamo

Area affari generali

**FORNITURA SERVIZI PER LA GESTIONE
CENTRO SPORTIVO COMUNALE “BONS EN CHABLAIS”
01/02/2017 – 30/09/2017**

Il Responsabile dell'Area

rende noto che

si procederà, tramite procedura sulla piattaforma SINTEL di ARCA Regione Lombardia, all'individuazione di idoneo operatore per la gestione del Centro Sportivo Comunale “Bons en Chablais” per il periodo: 01/02/2017 – 30/09/2017.

Oggetto dell'appalto

Fornitura servizi per la gestione ordinaria del Centro Sportivo Comunale “Bons en Chablais” (n. 1 palestra per pallavolo e pallacanestro con tribune – n. 2 campi da tennis - n. 1 campo calcetto / tennis coperto – n. 1 sala di muscolatura - n. 5 spogliatoi - vari campi esterni per uso polivalente, parcheggio esterno ed aree adiacenti).

Prestazioni in sintesi

(art. 3 capitolato / lettera d'invito)

3.1 Il servizio di gestione ordinaria del Centro Sportivo Comunale è completamente a carico dell'appaltatore.

3.1.1 Le strutture ivi presenti dovranno essere utilizzate al meglio dagli utenti

3.1.2 L'appaltatore dovrà utilizzare il patrimonio affidato in gestione “con diligenza del buon padre di famiglia”, ai sensi dell'art. 1804 del C.C., secondo le corrette regole della tecnica, ricercando le soluzioni più idonee per la sua valorizzazione turistico-sportiva, tenendo conto delle esigenze che si manifestano a livello comunale.

3.1.3 Il Centro Sportivo non potrà avere un utilizzo diverso da quello per il quale è destinato.

3.1.4 Le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi, di spettanza del Comune, sono quelle deliberate dall'Ente. Le stesse dovranno essere esposte in luoghi ben visibili al pubblico.

3.1.5 Sono a carico del Comune di Castione della Presolana:

- a) manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro Sportivo Comunale
- b) riscaldamento - energia elettrica – acqua – linea telefonica / ADSL
- c) messa a disposizione di tutte le attrezzature ivi presenti
- d) manutenzione del verde con annesse strutture

- e) corrispettivo per servizio di gestione ordinaria del Centro Sportivo Comunale,
- f) dotazione servizi igienici (saponi per mani, carta igienica, carta asciugamani, ...).

3.1.6 Sono a carico dell'appaltatore tutte le altre spese e sinteticamente:

- a) gestione ordinaria Centro Sportivo Comunale (apertura / chiusura strutture – allestimenti campi da giuoco – collaborazione per realizzazione manifestazioni - gestione segreteria CSC – inserimento dati apposita procedura informatica – disponibilità PC / stampante – PEC -)
- b) allestimento strutture turistico-sportive (montaggio/smontaggio attrezzature sportive - - copertura pavimenti con idoneo materiale fornito dall'Ente – montaggio/smontaggio palchi)
- c) pulizia locali (dettaglio alla voce 3.6)
- d) esazione incassi tramite POS o altre modalità comunicate dal Comune
- e) personale per la gestione degli impianti con potenziamento nel periodo estivo
- f) autorizzazioni / permessi necessari per l'espletamento dell'attività
- g) reperibilità telefonica tramite trasferimento di chiamata dal numero telefonico 034636054
- h) attività di cui ai punti seguenti.

3.1.7 Il servizio dovrà essere realizzato in piena collaborazione con gli operatori dell'Amministrazione Comunale.

3.2. Le strutture dovranno essere fruibili (aperte) dagli utenti tutti i giorni, compreso festivi e prefestivi, con il seguente orario minimo:

- a) dal lunedì al venerdì = dalle ore 14,00 alle ore 22,00 con presenza di operatore presso la struttura (se necessario sino alle ore 24,00),
- b) sabato e domenica = dalle ore 14,00 alle ore 21,00 con presenza di operatore presso la struttura (se necessario sino alle ore 24,00),
- c) tutti i giorni = dalle ore 08.00 alle ore 14.00 tramite reperibilità telefonica,
- d) dal 14 aprile 2017 al 18 aprile 2017 e dall'8 luglio 2017 al 10 settembre 2017 = dalle ore 08,00 alle ore 23,00 con presenza di operatore presso la struttura (se necessario sino alle ore 24,00).

3.2.1 Il Centro Sportivo Comunale potrà essere aperto al pubblico dopo le ore 24,00, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

3.3 L'appaltatore dovrà garantire:

- a) la presenza di idoneo personale qualificato durante l'apertura del Centro Sportivo Comunale per far fronte a tutte le esigenze operative e gestionali, soprattutto nel periodo 8 luglio – 10 settembre 2017;
- b) per quanto riguarda la lettera c) del punto 3.2, la reperibilità telefonica di idoneo personale, per eventuale utilizzo delle strutture sportive, dalle ore 08.00 alle ore 14.00;

3.4 L'appaltatore avrà la responsabilità:

- a) dell'apertura, della chiusura, del controllo degli impianti prima, durante e dopo l'uso da parte degli utenti il Centro Sportivo Comunale, nonché l'accensione e lo spegnimento degli impianti di illuminazione interni ed esterni;
- b) di segnalare tempestivamente agli uffici comunali competenti il verificarsi di eventuali guasti o manomissioni agli impianti elettrici, termici, di condizionamento, antincendio ecc...;
- c) la regolazione, durante il periodo invernale, dei termostati annessi agli impianti di riscaldamento del Centro Sportivo Comunale.

3.5 Sarà cura dell'appaltatore controllare che gli utenti delle strutture sportive:

- a) siano in possesso di preventiva autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione comunale, se necessaria;
- b) utilizzino correttamente gli impianti come da direttive dell'Amministrazione comunale o regolamento se esistente.

3.6 L'appaltatore dovrà garantire:

- a) la pulizia di tutti i locali e delle parti esterne del Centro Sportivo Comunale;
- b) la pulizia dovrà essere espletata a perfetta regola d'arte, a cadenza giornaliera e comunque quando se ne ravvisi la necessità (uso plurimo nella stessa giornata delle strutture), seguendo le disposizioni impartite dall'ufficio comunale preposto e senza comportare intralcio alle normali attività degli impianti.

3.6.1 - Pulizia giornaliera

- cestinaggio rifiuti con sostituzione sacchetto;
- cestinaggio della carta da macero con deposito della stessa in idonei contenitori (campana);
- spolvero del mobilio e suppellettili, ecc. ecc.;
- pulizia e disinfezione dei locali igienici (con tabella oraria / giornaliera);
- controllo e reintegro dotazione servizi igienici (saponi per mani, carta igienica, carta asciugamani, ...);
- spazzatura di tutti i pavimenti, compreso scale esterne e pianerottoli;
- spazzatura di atri, marciapiedi, cortili, porticati;
- lavaggio con disinfezione dei pavimenti interni.

3.6.2 - Pulizia settimanale

- aspirazione meccanica con battitappeto di tappeti e zerbini.
- conferimento dei sacchi di rifiuti nel punto di raccolta;
- pulizia e/o eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte a vetro / vetrate, ecc.;
- lavaggio e disinfezione pareti piastrellate servizi igienico sanitari;

3.6.3 - Pulizia mensile

- lavaggio cestini porta carta / contenitori porta rifiuti;
- spolveratura e lucidatura di tutti i corpi illuminanti accessibili sia fissi sia mobili;
- pulizia e lucidatura stipiti e porte, armadi, mobili;
- spolveratura (con eliminazione di ragnatele) di tutte le pareti, soffitti e termosifoni;
- pulizia e lavaggio vetri (finestre, porte, pannelli ed affini), zoccolini;
- pulizia sedie e poltrone;

3.6.4 - Pulizia mese di giugno 2017

- pulizia e lavaggio vetri fissi sopra le tribune.

3.6. 5 I macchinari per il servizio di pulizia, i materiali di ordinario consumo (scope, stracci, detersivi, ecc.) sono a carico dell'appaltatore.

3.6.6 Si quantifica nel 20% dell'appalto il valore del servizio di pulizia.

3.7 L'appaltatore, ai fini dell'attuazione sistematica degli adempimenti previsti dal Titolo XVIII – gestione della sicurezza, del D.M. 18/08/1996 “Approvazione della regola tecnica di prevenzione

incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo (G.U. 12/09/1996, n. 214, suppl. ord.)", dovrà:

- a) prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione, controllare la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- b) far osservare il divieto di fumare negli ambienti ove tale divieto è previsto;
- c) accertarsi che nei depositi e/o magazzini, i materiali presenti siano disposti in modo da consentire agevoli ispezioni,
- d) conseguire apposita formazione antincendio con idoneo corso antincendio di fascia B (8 ore).

3.7.1 L'appaltatore, quando presente l'operatore presso la struttura, dovrà sempre garantire la presenza di personale qualificato, per quanto riguarda la rianimazione cardio-polmonare di base e la defibrillazione precoce secondo quanto previsto dagli standard regionali definiti dall'Azienda Regionale per l'Emergenza urgenza – AREU, durante lo svolgimento delle attività presso il Centro Sportivo Comunale Bon en Chablais.

Corrispettivo

Importo mensile base d'asta € 4.500,00=, escluso IVA.

Selezione

Art. 36, comma 2, lett. a) del Dlgs n. 50/2016, previa indagine di mercato con richiesta a cinque operatori.

Procedura di aggiudicazione

Richiesta offerta tramite procedura sul mercato elettronico pubblica amministrazione – SINTEL di ARCA Regione Lombardia (codice CPV principale 92600000-7 servizi sportivi / codice CPV secondario 90900000-6 – servizi di pulizia).

Criterio di selezione operatori

Sorteggio tra le istanze presentate – procedura presso **Ufficio segreteria dell'Ente – P.zza Roma, 3 a Castione della Presolana (Bg), ore 10,00 del 10 gennaio 2017.**

Presentazione istanza

Gli interessati possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di selezione inviando richiesta scritta, in carta semplice, al Comune di Castione della Presolana, con allegato, debitamente compilato e sottoscritto, il **Documento di gara unico europeo - DGUE**.

L'istanza con allegato, firmata digitalmente, deve pervenire al protocollo generale del Comune – P.zza Roma, 3 a Castione della Presolana (Bg), entro le ore 12,00 del 09 gennaio 2017, via PEC all'indirizzo comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it .

La pratica è trattata presso l'Ufficio segreteria (orario ufficio: dal martedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 – sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,00 – mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00).

Responsabile del procedimento: Adriano Pasinetti – tel. 0346 60017 int. 206 / fax 034660045 e-mail comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it .

Il Responsabile dell'Area
Adriano PASINETTI

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 445/2000 e D.Lgs n. 82/2005 e norme collegate)*