

AVVISO DI RICHIESTA PREVENTIVI PER LA FORNITURA DEL PACCHETTO DI SERVIZI PULIZIE

VISTA la Delibera n. 130 del 22/11/2022 con la quale si è programmato il fabbisogno delle prestazioni di lavoro per quanto riguarda il servizio di pulizia ordinaria, straordinaria e periodica per la sede dell'Ordine Assistenti Sociali della Regione Umbria, i cui locali sono ubicati in Perugia, via A. Manzoni n. 73, piano terra, per una superficie complessiva di circa 100 mq e 7 mq di terrazzo che è riferita a n. 01 locale segreteria, n.01 locale ufficio, n.01 sala riunioni, n.01 disimpegno, n.01 bagno, oltre al relativo corridoio di collegamento;

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla L. n. 120/20 e ss. mm. e ii., recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» che dà facoltà agli enti pubblici di prevedere l'affidamento diretto per lavori per servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro;

VISTO il vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità del CROAS Umbria;

CONSIDERATO che, in base a quanto prevede il suddetto Regolamento, si rende necessario effettuare un'indagine di mercato finalizzata alla selezione per l'affidamento del pacchetto di servizi suddetto si individua, come di seguito esplicitato, l'oggetto del presente Avviso:

OGGETTO: Fornitura del pacchetto di servizi di: PULIZIA ORDINARIA, PERIODICA e STRAORDINARIA

Per un importo massimo annuo stimato non superiore a 1.150,00 euro (comprensivo di IVA)

SI INVITANO

i fornitori interessati a far pervenire OFFERTA relativa all'esecuzione delle prestazioni in oggetto, meglio dettagliate nel capitolato tecnico allegato (Allegato A),
entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 12.12.2022 a:

Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria
via Manzoni 73, 06135
Ponte San Giovanni Perugia (PG)

Il contratto di affidamento del servizio in oggetto avrà durata biennale dal 01/01/2023 al 31/12/2024, con eventuale proroga a stessi patti e stesse condizioni.

Le offerte verranno valutate dalla Commissione individuata nella Delibera n. 130 del 22.11.2022 in data che verrà comunicata in seguito con gli stessi canali di pubblicazione del presente Avviso.

La valutazione verterà sui criteri di seguito indicati, tenuto conto dell'eventuale ribasso sull'offerta annua massima di 1.150,00 euro (comprensivo di IVA), come di seguito meglio illustrato:

Offerta Tecnica	Punteggio massimo 30	<ul style="list-style-type: none"> • professionalità degli operatori che verranno impiegati per assolvere agli impegni contrattuali (allegare alla domanda curricula vitae) – massimo punteggio 10 • esperienza pregressa nella fornitura dei servizi suddetti – massimo punteggio 10 • esperienza in contratti con enti pubblici – massimo punteggio 10
Offerta economica	Punteggio massimo 70	<ul style="list-style-type: none"> • 0 punti per Offerta in linea con l'Avviso • 20 punti per Offerta con ribasso di almeno il 5 % • 40 punti per Offerta con ribasso di almeno il 10% • 70 punti per Offerta con ribasso di almeno il 15%

Le offerte possono essere recapitate:

- in busta chiusa direttamente in sede negli orari di apertura al pubblico (lunedì-mercoledì h 16.00-19.00) o tramite raccomandata A/R (farà fede la data di spedizione). La busta deve indicare la dicitura "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di pulizie" e deve contenere il preventivo, la documentazione attestante i requisiti tecnici (ad es. curricula vitae degli operatori che verranno impiegati nell'attività), l'accettazione delle clausole indicate nel presente invito ed un recapito telefonico (per un immediato avviso all'aggiudicatario), dovrà essere indirizzata all'indirizzo sopra indicato.
- tramite PEC, all'indirizzo oasumbria@legalmail.it, con oggetto "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di pulizie". La Pec deve contenere in allegato file in formato pdf relativi a preventivo, documentazione attestante i requisiti tecnici (ad es. curricula vitae degli operatori che verranno impiegati nell'attività), l'accettazione delle clausole indicate nel presente invito ed un recapito telefonico.

Conferimento dell'incarico

L'Ordine si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche nell'ipotesi in cui sia pervenuta una sola candidatura, se ritenuta congrua, ovvero ne sia rimasta solo una dopo le verifiche effettuate in merito al possesso dei necessari requisiti, qualora le altre candidature si rivelassero non idonee. Inoltre, si riserva il diritto di non dare seguito alla procedura ove nessuna candidatura appaia adeguata in relazione all'oggetto del contratto, nonché la possibilità di sospendere il procedimento anche a seguito dell'individuazione della proposta con punteggio maggiore rispetto alle altre, oltre alla facoltà di riaprire i termini o indire nuovamente la procedura, motivatamente. Il tutto senza che i candidati possano avanzare alcun tipo di pretesa quanto a rimborsi spesa o indennizzi di qualunque natura.

Qualora la procedura si concluda con esito positivo si provvederà al conferimento dell'incarico tramite la stipulazione del contratto mediante scrittura privata tra le parti.

Si precisa che il Consiglio Regionale è un Ente Pubblico non economico e, in quanto tale, dovrà verificare che il fornitore assolva tutti gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Si precisa inoltre che i preventivi presentati non sono vincolanti per l'Ordine Regionale richiedente, ma impegnano esclusivamente le Ditte partecipanti in caso di aggiudicazione. Il mancato rispetto degli impegni assunti dal fornitore con la sottoscrizione del contratto, comporterà l'applicazione di una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo, ferme restando, nei casi più gravi, la rescissione del contratto e l'esecuzione in danno.

Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile.

Trattamento dei dati personali

I dati trasmessi dai candidati, per la partecipazione alla presente selezione, saranno trattati anche con strumenti informatici per la finalità di gestione della procedura selettiva, nel rispetto dei principi e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali e sulla tutela della riservatezza stabiliti dalla normativa nazionale vigente e dal regolamento generale dell'Unione Europea (Ue) 2016/679

Responsabile Unico del Procedimento

Nella Delibera n. 130 del 22.11.2022 il RUP è stato individuato nella persona del Tesoriere dell'ente, dott.ssa Marta Dolci.

La Presidente
Dott.ssa Morosin Cinzia
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*

ALLEGATO A – CAPITOLATO TECNICO

Il servizio di PULIZIA dovrà rispondere nel dettaglio alle caratteristiche tecniche e qualitative in risposta alle necessità così come di seguito dettagliato:

- Pulizie ordinarie con frequenza quindicinale
- Pulizie trimestrali
- Pulizie straordinarie

Le Pulizie ordinarie quindicinali dei locali dell'Ente comprendono:

- Spolveratura delle scrivanie, dei tavoli, delle poltrone, dei divani, degli armadi e di ogni altro arredo, nonché di tutte le apparecchiature di ufficio (monitor, stampanti, apparecchi telefonici, etc.) presenti nei locali;
- Spazzatura e lavatura di tutti i locali, dei vani tecnici e delle superfici scoperte con materiali idonei e macchinari;
- Raccolta differenziata rifiuti con svuotamento e pulizia dei cestini e contenitori dedicati per il successivo smaltimento secondo le direttive previste dal Comune di Perugia;
- Pulitura, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici, compresi i pavimenti e tutte le varie attrezzature (lavandino, wc, etc.), sostituzione carta igienica secondo consumo, salviette di carta e sapone liquido;
- Verifica ed eventuale integrazione del materiale igienico sanitario di consumo.

Pulizie trimestrali dei locali dell'Ente comprendono:

- Pulizia dei vetri delle finestre e spolveratura degli infissi interni ed esterni;
- Deragnatura soffitti e pareti in tutti i locali;

Pulizie straordinarie dei locali dell'Ente comprendono:

interventi integrativi solo esclusivamente su richiesta dell'Ente per massimo n. 5 interventi nel corso dell'affidamento, esclusivamente in caso di necessità considerato che l'Ordine deve rispondere a necessità organizzative di attività e riunioni sempre più frequenti.

Che il servizio di pulizie dovrà essere:

- svolto con la fornitura dei materiali di consumo per la perfetta esecuzione dei lavori, rispondenti alle norme sull'igiene del lavoro e sicurezza (D.Lgs n. 81/08);
- svolto senza interferire con l'attività d'Ordine, accordando gli accessi agli uffici in base alle esigenze reciproche;
- svolto con la predisposizione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

- svolto con gli opportuni accorgimenti ed interventi per garantire la corretta esecuzione dei lavori, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e riservatezza;
- La Ditta incaricata assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e in caso di danni arrecati, eventualmente alle persone ed alle cose tanto dell'Ente che di terzi, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente avviso;
- siano a carico della Ditta incaricata tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali;
- tutti i prodotti chimici impiegati devono essere trattati e rispondenti alle normative vigenti;
- tutte le apparecchiature, le macchine e gli strumenti utilizzati devono essere conformi sia alle necessità di servizio, nonché alle prescrizioni antinfortunistiche ed alle norme di sicurezza vigenti;
- il personale addetto al servizio dovrà mantenere un contegno corretto e dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e dotato di cartellino identificativo con nominativo e fotografia in modo da poter accedere alla sede dell'Ente
- il personale addetto non dovrà spostare fascicoli, carte ed altra documentazione, né aprire cassette, armadi, né usare line telefoniche dell'Ente e dovrà lasciare immediatamente i locali al termine del servizio;
- nell'esecuzione dei lavori il personale addetto dovrà economizzare l'uso dell'energia elettrica e dovrà provvedere, se necessario, alla chiusura delle imposte e degli accessi al termine del servizio;
- il personale addetto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su eventuali fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, dei quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio;

La Presidente
Dott.ssa Morosin Cinzia
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*