



Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania Via
Amerigo Vespucci n° 9 - 80142 – NAPOLI

AVVISO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER SERVIZIO PULIZIE BIENNIO 2020 – 2022

Il Consiglio Regionale Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania

- visto il proprio Regolamento di Amministrazione e Contabilità-RAC;
- visto il Dlgs.50/2016 'Codice dei contratti pubblici' ed in particolare l'art. 36;
- considerato che, in base a quanto sopra richiamato, si rende necessario effettuare una indagine di mercato con richiesta di più preventivi finalizzata alla selezione per l'affidamento del servizio di pulizia ordinaria o periodica e straordinaria per la sede dell'Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania per il periodo dalla data di affidamento per anni 2, rinnovabili di un anno a facoltà dell'appaltante.

RENDE NOTO

- che l'Ente in oggetto intende procedere con la presente nota ad una indagine di mercato al fine di acquisire più preventivi da più ditte finalizzati alla selezione per l'affidamento del servizio di pulizia ordinaria o periodica e straordinaria per la sede dell'Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania, i cui locali sono ubicati in Napoli, via Via Vespucci n. 9, ottavo primo, interno 823, per una superficie complessiva di circa 170 mq che è riferita a n. 01 locale ingresso, 01 locale ufficio, 01 locale presidenza, 01 locale sala riunioni, 02 locali bagno, 02 piccoli locali deposito, 01 locale Biblioteca ed 01 locale segreteria, oltre corridoio;
- che l'Ente in oggetto ha necessità di affidare il servizio pulizie dalla data della comunicazione di affidamento per il successivo biennio, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno a facoltà della stazione appaltante e su comunicazione della medesima;
- che il servizio di pulizia, oggetto del presente avviso, dovrà rispondere nel dettaglio alle caratteristiche tecniche e qualitative in risposta alle necessità così come di seguito dettagliato:
 - A) Pulizie ordinarie con frequenza giornaliera dal lunedì al venerdì nella fascia mattutina con orario da concordarsi, in presenza di personale dell'Ordine e per la durata minima di un'ora per ogni giornata di prestazione, tenendo conto della necessità dell'uso di prodotti sanificanti anche in virtù delle prescrizioni anti contagio Covid-19 e con possibilità di comunicazione preventiva da parte del Presidente o del responsabile amministrativo nei casi di chiusura della Sede;
 - B) Pulizie straordinarie: trimestrali (pulizia straordinaria e approfondita) o su richiesta (per eventuali riunioni di sabato, per ulteriori sanificazioni degli ambienti)

A) Le Pulizie ordinarie giornaliere dei locali dell'Ente comprendono:

1. Spazzatura e lavatura di tutti i locali, dei vani tecnici e delle superfici scoperte, con materiali idonei e/o macchinari;
2. Raccolta differenziata rifiuti con svuotamento e pulizia dei cestini e contenitori dedicati per il successivo smaltimento secondo le direttive prescritte dal Comune di Napoli;
3. Pulitura, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici, compresi i pavimenti e tutte le varie attrezzature (lavandini, WC, ecc.);
4. Verifica ed eventuale integrazione del materiale igienico-sanitario di consumo;
5. Pulizia delle porte, degli infissi interni, delle ringhiere e delle mensole in tutti i locali;

6. Spolveratura delle scrivanie, dei tavoli, delle poltrone, degli armadi e di ogni altro arredo, nonché di tutte le apparecchiature d'ufficio (monitor, stampanti, apparecchi telefonici, ecc.) presenti nei locali dell'Ente.

B.1) Pulizie trimestrali dei locali dell'Ente comprendono:

1. Pulizia dei vetri delle finestre e degli infissi interni (ed esterni solo se in assoluta sicurezza);
2. Deragnatura soffitti e pareti in tutti i locali;
3. Pulizia approfondita con macchinari appositi in tutti i locali.

B.2) Pulizie straordinarie dei locali dell'Ente comprendono:

1. interventi integrativi solo esclusivamente su richiesta dell'Ente per massimo 20 interventi nel corso dell'anno di affidamento, esclusivamente in caso di necessità considerato che l'Ordine deve rispondere a necessità organizzative di attività e riunioni sempre più frequenti;
2. sanificazioni mensili con aspersione di Sali quaternari di ammonio o comunque prodotti specificatamente previsti e comunque da concordarsi, per organizzare l'assenza di personale in Sede.

Si precisa che il servizio di pulizia dovrà essere:

- svolto dall'Aggiudicatario 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 dall'Aggiudicatario senza interferire con l'attività d'istituto, accordando gli accessi agli uffici in base alle esigenze reciproche;
- svolto, per quanto di competenza dall'Aggiudicatario con la predisposizione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- svolto dall'Aggiudicatario con gli opportuni accorgimenti ed interventi per garantire la corretta esecuzione dei lavori, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e riservatezza;
- l'Aggiudicatario 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 alla presente procedura, obbligandosi anticipatamente a corrispondere il conseguente risarcimento del danno;
- siano a carico dell'Aggiudicatario tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, di cui l'Aggiudicatario stesso sarà chiamato a fornire dichiarazione a pena di responsabilità;
- tutti i prodotti chimici impiegati dall'Aggiudicatario devono essere trattati e rispondenti alle normative vigenti;
- tutte le apparecchiature, le macchine e gli strumenti utilizzati dall'Aggiudicatario 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, inoltre l'Aggiudicatario dovrà fornire copia dei libri paga e/o matricola ove il personale stesso risulti registrato;
- non dovrà spostare fascicoli, carte ed altra documentazione, né aprire cassetti, armadi, né usare line telefoniche dell'Ente e dovrà lasciare immediatamente i locali al termine del servizio;
- nell'esecuzione dei lavori dovrà economizzare l'uso dell'energia elettrica e dovrà provvedere, se necessario, alla chiusura delle imposte e degli accessi al termine del servizio;
- 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.
- che l'Ente finalizza la presente procedura all'acquisizione di più preventivi da più ditte per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di imparzialità dell'attività amministrativa;

- che l'Ente si riserva la facoltà di modificare o annullare la procedura così esperita, in tutto o in parte, qualora ritenga la non sussistenza delle condizioni di convenienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- Che l'Ente può rescindere dal presente contratto dopo due reclami scritti alla Ditta per inadempienza contrattuale da parte del personale incaricato;

Le offerte saranno valutate dalle cariche dell'Ufficio di Presidenza. La scelta definitiva del preventivo, tra le proposte valutate, dovrà essere approvata dal Consiglio dell'Ordine.

INVITA

Le ditte interpellate a far pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 15 novembre 2020 esclusivamente mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: segreteria@pec.assistentsocialiodc.it oppure mezzo mail all'indirizzo info@assistentsocialiodc.it, il proprio riscontro completo di preventivo corredato dalla dichiarazione di corrispondenza con quanto richiesto e del curriculum dal quale si evinca la eventuale pregressa esperienza con pubbliche amministrazioni ed in particolare con Ordini Professionali.

In caso di affidamento si procederà a darne comunicazione e a sottoscrivere il relativo contratto redatto in ottemperanza delle norme del Codice Civile; si fornirà il CIG ed i dati per la fatturazione elettronica all'Ente.

L'Aggiudicatario sarà invitato a presentare tutta la documentazione del caso: iscrizione alla Camera di Commercio, DURC, documenti che attestano l'idoneità fisica e la formazione del personale, ecc.



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016 E DEL D. LGS 196/2003 E SS.MM.II.

Gentile Fornitore,

La presente nota ha lo scopo chiarirle quanto previsto dalla normativa per la protezione dei dati personali, in particolare riguardo ai suoi diritti e alle modalità di tutela. In tal senso la informiamo che:

- 1) Titolare. Il Titolare del trattamento dei dati è Ordine degli Assistenti Sociali Regione Campania, in persona del Presidente pro tempore, con sede in Via A.Vespucchi n. 9, 80142 Napoli.
- 2) Responsabile della protezione dei dati. Il Titolare ha nominato la Ditta Hockfeiler quale Responsabile della Protezione dei dati.
- 3) Finalità. I dati forniti dal Fornitore (ovvero "l'interessato") saranno utilizzati al fine di:
 - stipulare e dare esecuzione al contratto (comprese eventuali comunicazioni tra le parti);
 - assolvimento di obblighi di legge, a disposizioni fiscali e tributarie derivanti dallo svolgimento dell'attività d'impresa e a obblighi connessi ad attività amministrativo-contabili.
- 4) Base giuridica. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. B) GDPR, quando il trattamento dei dati è necessario all'esecuzione di un contratto o per l'assolvimento di obblighi di legge, non occorre il consenso al trattamento dei dati.
- 5) Trattamento. Il trattamento dei Suoi dati avverrà, da parte di personale incaricato dal Titolare con procedure, strumenti tecnici e informatici idonei a tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati.
- 6) Termine di conservazione. I Suoi dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario a fornire il servizio richiesti, salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

7) Comunicazione e diffusione. Nell'ambito della propria attività e per le finalità sopra indicate il Titolare potrà avvalersi di servizi resi da soggetti terzi che operano per conto del Titolare e secondo le sue istruzioni. L'interessato potrà richiedere un elenco completo e aggiornato dei soggetti nominati responsabili del trattamento rivolgendosi al contatto indicato in calce.

I suoi dati potranno essere comunicati a terzi solo nel caso in cui ciò sia necessario a tal fine. I Suoi dati non saranno diffusi.

8) I Suoi dati potranno essere trasferiti all'interno dell'Unione Europea, ove il Titolare o i suoi fornitori abbiano sede o abbiano i propri server. I dati non saranno trasferiti fuori dalla Unione Europea.

9) Diritti dell'interessato. L'interessato ha diritto, in ogni momento, di esercitare nei confronti del Titolare del trattamento:

il diritto di accesso (art. 15 GDPR); il diritto di chiedere la rettifica dei dati che lo riguardano (art. 16 GDPR); il diritto di ottenere la cancellazione dei propri dati (art. 17 GDPR); il diritto di ottenere la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR); il diritto di opporsi al trattamento (art. 21 GDPR) e il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR).

In caso di rettifica o cancellazione o limitazione dei dati, il Titolare provvede a comunicare le intervenute modifiche ai destinatari cui sono trasmessi i dati (art. 19 GDPR).

L'Interessato ha inoltre il diritto di non essere sottoposto ad alcun trattamento automatizzato che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona (art. 22 GDPR).

In ogni caso, l'interessato potrà rivolgersi all'Autorità Garante o all'Autorità Giudiziaria.

Per contattare il Titolare del Trattamento: telefono 081200584 email info@assistentsocialiodc.it


Il Presidente
Gilda Panico