

Il servizio riguarda in particolare le seguenti attività:

operazioni a frequenza giornaliera:

- Adeguata areazione dei locali oggetto di pulizia;
- pulizia e lavaggio ad umido pavimenti uffici e laboratori,
- svuotamento cestini uffici, laboratori, aree comuni
- detersione davanzali interni,
- ripristino dei materiali di consumo (ricarica asciugamani, rotoli carta igienica, sapone liquido, ecc.)
- pulizia ad umido per rimozione impronte da scrivanie, mobiletti, porte,
- pulizia e sanificazione servizi igienici (pavimenti e sanitari),
- spazzatura e lavaggio ad umido scala e corridoi e aree comuni interne ed esterne,
- cura dei vasi, cassette e relative piante e innaffio,
- lavaggio vetreria laboratori (a ore).

operazioni a frequenza settimanale:

- esposizione e ritiro bidoni per la raccolta in strada, differenziata e indifferenziata in uso nel Comune di Cesenatico
- detersione davanzali esterni,
- pulizia e sanificazione servizi igienici,
- pulizia vetri laboratori, uffici e aree comuni,
- disinfezione dei telefoni e tastiere computer

operazioni a frequenza bimestrale:

- Spolveratura di tutte le tende
- deragnatura pareti e soffitti,
- Lavatura a fondo e disinfezione delle pareti piastrellate dei sanitari dei servizi igienici;
- pulizia esterna e parti alte di armadi e mobili di laboratorio e ufficio,
- Lavatura e disinfezione di tutte le superfici lavabili (porte, finestre, attaccapanni, ecc.);
- lavatura e disinfezione dei cestini;
- Lavatura su entrambe le facce, dei vetri e degli infissi;
- aspiratura e spolveratura delle sedie con parti in stoffa.

operazioni a frequenza semestrale:

- pulitura delle scaffalature e dei libri e fascicoli anche con macchina aspirapolvere;
- pulizia dei corpi illuminanti;
- spolveratura ad umido dei termosifoni.

Nell'ambito della stessa frequenza di pulizia, gli orari ed il giorno settimanale di esecuzione dei servizi potrà essere variato in accordo fra le parti senza che questo determini alcuna variazione nel prezzo del servizio.

Le attività previste con frequenza bimestrale e semestrale potranno essere concordate direttamente con la Fondazione in ragione delle effettive necessità ed esigenze.

Gli spazi e le frequenze giornaliere/settimanali oggetto della fornitura del servizio sono:

A) Piano terra: area amministrazione uffici, servizi igienici, pertinenze e ausiliari

Tipologia di spazio	Quantità	Frequenza	Giornate
Ufficio	5	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Segreteria	1	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Bagni	4	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Sala del Consiglio	1	2 volte a settimana	Mercoledì-Venerdì
Biblioteca	1	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Corridoio	1	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Atrio/ zona distributore caffè	1	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Atrio esterno	1	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Scala	1	2 volte a settimana	Mercoledì-Venerdì
Aula magna/vetri	1	bimestrale o a richiesta	sabato
Veranda a vetri	1	bimestrale o a richiesta	sabato
Vetri finestre		bimestrale	sabato
Porte in legno/ vetri e porte atrio		1 volta a settimana	Venerdì

B) Piano primo: Area Laboratori, uffici, servizi igienici e ausiliari

Tipologia di spazio	Quantità	Frequenza	Giornate
Ufficio	5	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Bagni	4	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Laboratori	8	5 volte a settimana	Tutti i giorni
Lavanderia	1	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Corridoi	2	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Vetri finestre/Vetri laboratori		bimestrale o a richiesta	sabato
Porte in legno/ vetri		1 volta a settimana	Venerdì

C) Serra Ittiologica: Area Laboratori, uffici, servizi igienici e ausiliari

Tipologia di spazio	Quantità	Frequenza	Giornate
Bagni	1	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Laboratori	2	3 volte a settimana	Lunedì-Mercoledì-Venerdì
Vetri finestre/Vetri laboratori		bimestrale o a richiesta	sabato
Porte in legno/ vetri		1 volta a settimana	Venerdì

Servizio di lavaggio vetreria di laboratorio

Viene richiesto il servizio di lavaggio di vetreria e plastiche di laboratorio decontaminata (provette, bottiglie, contenitori, beute, cilindri, etc.) secondo le procedure adottate in laboratorio e mediante lavaggio a mano e/o utilizzo di lava-vetreria per 5 ore a settimana (martedì, giovedì e venerdì) per un totale complessivo di n. 250 ore e in ragione delle effettive necessità.

Servizio di pulizia straordinaria

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate nelle seguenti ipotesi:

- A seguito di lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione e conservazione dei locali ritenuti imprevedibili ed urgenti;
- lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi e tubi ecc.

- attività di trasloco uffici e servizi da un luogo ad un altro;
- eventi, manifestazioni e convegni organizzati dalla Fondazione.

Tali pulizie, il cui compenso non è compreso nel corrispettivo della presente selezione, dovranno essere richieste dal responsabile del procedimento sulla base di idoneo preventivo concordato con la ditta appaltatrice, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione, nonché l'utilizzo di particolari attrezzature se necessario. Per la definizione del preventivo dovrà essere applicato il costo orario risultante dall'offerta in sede di gara.

Le operazioni di pulizia e lavaggio vetreria dovranno essere effettuate salvaguardando l'integrità dei beni presenti, delle apparecchiature elettriche, elettroniche e degli arredi.

La Ditta dovrà provvedere alla fornitura di tutto il materiale necessario (materiale di pulizia, sacchi per raccolta rifiuti). I prodotti dovranno essere di prima qualità atti a garantire la preservazione degli ambienti e le norme igienico sanitarie, con l'accortezza di utilizzare materiali e strumenti differenziati a seconda della tipologia di superficie.

Il personale dovrà essere in quantità sufficiente ad espletare il servizio richiesto e dovrà essere dotato di attrezzi e materiali omologati a norma di legge.

Per il servizio di pulizia la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura del materiale necessario (sacchi per raccolta rifiuti, materiale di pulizia e disinfezione a norma di legge compreso prodotti per sanificazione anti-Covid delle superfici, sacchi per raccolta rifiuti).

Il personale dovrà essere dotato di DPI, attrezzi e materiali omologati a norma di legge.

Il servizio comprende l'apertura e la chiusura dell'immobile con attivazione del sistema d'allarme.

Modalità di svolgimento del servizio e durata

Il servizio dovrà essere garantito durante i giorni feriali dal lunedì al venerdì, inderogabilmente, rispettando gli orari che saranno concordati con la Fondazione.

La FCRM si riserva la facoltà di aumentare o ridurre la quantità delle ore richieste nell'arco dell'anno fermo, restando l'obbligo per l'Appaltatore di praticare gli stessi patti e condizioni fissati in sede di aggiudicazione.

L'affidamento del servizio avrà durata di anni uno (1) con decorrenza dal 15/02/2022, salvo disdetta di una delle parti da comunicarsi con almeno 30 gg. di anticipo. Il servizio potrà essere prorogato per un altro anno alle stesse condizioni economiche stabilite, previa comunicazione da inoltrare alla Ditta almeno 30 giorni prima della scadenza.

Importo

L'importo presunto, onnicomprensivo del compenso per l'espletamento delle attività oggetto del servizio, è pari ad € 22.000,00 oltre ad IVA nella misura di legge.

Il preventivo dovrà contenere i seguenti elementi:

- indicazione del costo complessivo (iva esclusa) per lo svolgimento delle attività di lavaggio vetreria (sulla previsione di n.250 ore/anno)
- indicazione del costo complessivo/mese (iva esclusa) per lo svolgimento delle attività di pulizia locali
- indicazione del costo complessivo/anno (iva esclusa) per lo svolgimento delle attività di pulizia locali con indicazione delle ore complessive previste
- indicazione del costo orario (iva esclusa) per lo svolgimento delle attività extra di lavaggio vetreria

- l'indicazione del costo orario (iva esclusa) per lo svolgimento delle attività extra di pulizia locali.

Gli importi saranno comprensivi di tutti gli oneri, direttamente o indirettamente previsti per lo svolgimento delle attività.

Obblighi della Ditta aggiudicataria

La Ditta individuerà tra il proprio personale i referenti incaricati di curare i rapporti con la Fondazione, fornendo un recapito telefonico ed un indirizzo mail al quale inviare eventuali comunicazioni.

La Ditta è tenuta espressamente all'osservanza di tutte le norme per la sicurezza dei lavoratori sia per quanto riguarda i materiali e le attrezzature che intende utilizzare sia per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del servizio.

La Ditta risponderà direttamente dei danni prodotti a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dei servizi alla stessa affidati, e rimane a suo carico il completo risarcimento dei danni prodotti a terzi (considerando terzo anche la Fondazione), esonerando la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo. La Fondazione è espressamente ed esplicitamente esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno diretto o indiretto arrecato da terzi in genere alla Ditta appaltatrice, ed in particolare ai beni, attrezzature ed impianti di sua proprietà adibiti per il servizio, nonché al suo personale, tranne che non vi concorra colpa grave e manifesta della Fondazione.

La Ditta appaltatrice è tenuta:

- ad osservare integralmente nei confronti del personale il trattamento economico-normativo stabilito dai C.C.N.L.L e territoriali in vigore:
 - ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziali ed assistenziale del personale; nonché quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
 - a provvedere, durante particolari tipologie di lavoro, qualora necessario, alla dotazione di eventuali cartelli segnalatori di avviso a scopo di sicurezza;
 - provvedere alla tempestiva sostituzione del personale eventualmente in ferie, malattia, ecc.;
 - ad utilizzare di prodotti e metodologie di lavoro che garantiscano la sicurezza e la salute del personale impiegato e la tutela dell'ambiente
 - alla custodia dei locali oggetto di pulizia quando la stessa venga eseguita fuori dell'orario lavorativo dei dipendenti della Fondazione, compresa la chiusura degli infissi, delle porte e la gestione della illuminazione interna.
 - a produrre report almeno mensili riguardanti le attività di pulizia effettuate da ciascun operatore.
- Resta, comunque, salva ogni possibilità di accertamento e controllo da parte della Fondazione circa il rispetto delle norme di cui al presente paragrafo.

La Ditta può avvalersi di un sopralluogo presso la sede della Fondazione per rendersi conto delle caratteristiche dei locali; data e ora del sopralluogo dovranno essere concordati con il Direttore Dott.ssa Stefania Milandri, tel 0547 80278, stefania.milandri@centroricerchemarine.it

La Fondazione si riserva un periodo di prova di giorni 15 decorrenti dalla data di affidamento del servizio per verificare la conformità del servizio alle esigenze. Nel caso si verificano negligenze o problemi oggettivi nella fornitura del servizio, sarà redatto un sintetico verbale con l'indicazione delle difformità, firmato dal responsabile dell'esecuzione del contratto ed inviato via e-mail al Fornitore, al fine di superare tempestivamente i problemi e procedere con il servizio.

Le prestazioni dovranno essere fornite secondo le tempistiche richieste dalla natura dei singoli affari da trattare, in accordo con la Fondazione.

Per l'effettuazione del servizio sono previsti rischi da interferenza. Alla Ditta assegnataria verrà rilasciato il DUVRI.

Pagamenti

Le fatture elettroniche, emesse al termine di ogni mese di attività dall'affidatario, redatte conformemente alla normativa vigente, dovranno essere inviate al seguente Codice Univoco: UFIBK7 ed emesse con *Split payment*.

I pagamenti avverranno, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare il Codice identificativo gara (CIG) che sarà comunicato all'atto dell'affidamento dell'incarico.

Forma del contratto

La stipula del contratto, in considerazione dell'importo dell'affidamento, avverrà ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50 del 2016.

Requisiti di partecipazione

Possono presentare la manifestazione di interesse i soggetti indicati nell'art. 45 del D.Lgs. 50 del 2016, in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività inerenti all'oggetto della fornitura;
- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità nonché conflitto di interessi con la Fondazione.

I requisiti dovranno essere mantenuti per tutta la durata del contratto, pena la decadenza dall'affidamento.

Procedura e criterio di selezione

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, ed in considerazione dell'importo del compenso come sopra definito, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 50 del 2016 si procederà mediante apposito atto, e salvo verifica del possesso dei requisiti richiesti, ad affidamento diretto, previa valutazione comparativa dei preventivi di spesa pervenuti, a favore dell'operatore economico che avrà proposto le condizioni economiche ritenute migliori (criterio del minor prezzo) a parità di condizioni e servizio offerto.

È in facoltà del Responsabile del procedimento richiedere, agli operatori interessati, precisazioni/chiarimenti in merito alle manifestazioni di interesse presentate.

La Fondazione, a seguito della valutazione comparativa dei preventivi pervenuti, si riserva comunque la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio.

La Fondazione si riserva la valutazione anche in presenza di una sola manifestazione di interesse pervenuta, purché ritenuta valida.

Qualora, a seguito della pubblicazione del presente Avviso, risulti tra gli operatori interessati anche il precedente affidatario, a parità di condizioni proposte non potrà essere disposto l'affidamento a favore di quest'ultimo in ossequio al principio di rotazione.

In presenza, a seguito della pubblicazione del presente Avviso, di manifestazione di interesse del solo precedente affidatario, è in facoltà della Fondazione procedere all'affidamento a favore di quest'ultimo, previa adeguata e stringente motivazione.

Modalità di presentazione ed invio della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse, redatta in lingua italiana, dovrà essere sottoscritta dall'operatore economico o con firma digitale o con firma autografa (in tal caso dovrà essere allegato documento di identità valido) e riportare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), codice fiscale e/o partita IVA del legale rappresentante dell'operatore interessato.

Oltre all'espressa volontà di voler partecipare, l'operatore economico interessato dovrà dichiarare di essere in possesso dei requisiti richiesti, mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n.445 del 2000. L'operatore economico dovrà inoltre dichiarare:

- a) il consenso al trattamento dei dati forniti, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, per gli adempimenti connessi alla selezione di cui al presente Avviso;
- b) il consenso al controllo dei dati, contenuti nelle dichiarazioni sostitutive presentate, presso l'Amministrazione che li detiene;
- c) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e Regolamento UE 679/2016 inserita all'interno del presente Avviso.

La manifestazione di interesse dovrà contenere altresì il preventivo di spesa formulato dall'operatore economico relativamente all'effettuazione del servizio in oggetto.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire esclusivamente in due modalità:

- 1) o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) propria dell'operatore economico interessato, all'indirizzo di posta elettronica: comunicazione@pec.centroricerchemarine.it,
- 2) o consegnata direttamente a mano in busta chiusa,

entro e non oltre il termine perentorio delle ore 24:00 del giorno 29/01/2022

Si precisa che non saranno ammesse le candidature pervenute oltre il termine perentorio sopra indicato, o pervenute via fax o posta elettronica non certificata, o inviate da indirizzo PEC diverso da quello proprio dell'operatore interessato.

Penalità ed inadempienze

Il mancato rispetto dei termini previsti per l'effettuazione delle attività oggetto del servizio, comporta l'applicazione di una penale pari ad euro 20,00 per ogni giorno di ritardo. Farà fede, a tal fine, l'invio della mail di notifica dell'inadempienza. Tale penale verrà escussa in sede di presentazione della prima successiva fatturazione.

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la segreteria della Fondazione al numero 0547 674901. Il presente Avviso viene pubblicato sul sito internet della Fondazione: www.centroricerchemarine.it Sezione d'Amministrazione trasparente per 15 giorni.

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Referente amministrativo Luca Facchinetti, luca.facchinetti@centroricerchemarine.it

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, si informa che:

- I dati personali forniti saranno trattati in modo pertinente e trasparente e nel rispetto di principi di liceità e necessità, secondo le vigenti disposizioni in materia;
- Il Titolare del trattamento è la Fondazione Centro Ricerche Marine, con sede legale in Cesenatico (FC), Via Amerigo Vespucci n.2, Codice Fiscale e Partita Iva n. 00686160409; il referente interno è il Responsabile Protezione Dati Luca Stefano Facchinetti;
- Il trattamento dei dati personali avverrà per finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività svolta dalla Fondazione Centro Ricerche Marine, ai soli procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, nel rispetto del segreto aziendale e industriale e quindi per:
 - a) Adempiere ad obblighi di legge anche di natura contabile e amministrativa conseguenti;
- La base giuridica del trattamento dei dati è rappresentata dallo specifico rapporto giuridico instaurato e dall'adempimento agli obblighi di legge ad esso connessi. Il trattamento dei dati forniti è necessario all'esecuzione del rapporto giuridico citato del quale Lei è parte.
- Il trattamento dei dati personali avverrà, ordinariamente, mediante strumenti cartacei, informatici o telematici e previa adozione di misure di sicurezza adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei suoi dati personali.
- Nel rispetto dei principi di proporzionalità e necessità, i dati non saranno conservati per periodi più lunghi rispetto a quelli indispensabili al raggiungimento delle finalità sopra indicate e, dunque, per il tempo necessario all'espletamento della procedura di affidamento, comunque nei limiti di quanto stabilito dalle norme in materia.
- I dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito delle finalità sopra menzionate. Nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza, messe in atto dal Titolare, i dati potranno essere comunicati alle autorità di vigilanza previste per legge e ad altri soggetti pubblici e privati per l'adempimento di obblighi previsti dalla legge in materia di contratti pubblici e dalle altre leggi anche in materia fiscale, amministrativa e finanziaria. Si precisa che la Fondazione Centro Ricerche Marine è sottoposta agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e, pertanto, i dati, sempre secondo i criteri della pertinenza e degli eventuali criteri adottati dall'Autorità garante, saranno pubblicati sul sito internet della Fondazione, alla voce Amministrazione trasparente.

Il soggetto cui si riferiscono i dati personali ha il diritto di chiedere alla Fondazione Centro Ricerche Marine l'accesso ai propri dati, la rettifica, la cancellazione degli stessi e la limitazione al trattamento che lo riguarda. L'interessato può opporsi al trattamento dei propri dati ed esercitare il diritto alla portabilità degli stessi nonché proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; le richieste vanno rivolte al Responsabile Protezione Dati che provvederà ad evaderle tenuto conto del Regolamento aziendale per la disciplina in materia di privacy.

Firmato digitalmente
Il Direttore
Dott.ssa Stefania Milandri