

## **AVVISO DI RICHIESTA PREVENTIVI PER LA FORNITURA DEL PACCHETTO DI SERVIZI DI SEGRETERIA, CONSULENZA INFORMATICA**

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 segreteria e consulenza informatica;

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: SEGRETERIA E CONSULENZA INFORMATICA**

Per un importo massimo annuo stimato non superiore a 18.300,00 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 18.300,00 euro (comprensivo di IVA), come di seguito meglio illustrato.

<b>Offerta Tecnica</b>	<b>Punteggio massimo 30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• professionalità degli operatori che verranno impiegati per assolvere agli impegni contrattuali (allegare alla domanda curricula vitae) – <b>massimo punteggio 10</b></li> <li>• esperienza pregressa nella fornitura dei servizi suddetti – <b>massimo punteggio 10</b></li> <li>• esperienza in contratti con enti pubblici – <b>massimo punteggio 10</b></li> </ul>
<b>Offerta economica</b>	<b>Punteggio massimo 60</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>0 punti</b> per Offerta in linea con l'Avviso</li> <li>• <b>10 punti</b> per Offerta con ribasso di almeno il 5 %</li> <li>• <b>30 punti</b> per Offerta con ribasso di almeno il 10%</li> <li>• <b>60 punti</b> per Offerta con ribasso di almeno il 15%</li> </ul>
<b>Offerta servizi migliorativi ed innovativi</b>	<b>Punteggio massimo 10</b>	<p>L'Ente intende valorizzare iniziative migliorative che possono integrare il presente servizio ed in particolare la sperimentazione di progettualità innovative.</p> <p>L'azienda concorrente dovrà indicare proposte originali concretamente implementabili, finalizzate e quantificate in sede di offerta, con oneri a carico dell'aggiudicatario.</p> <p>Il punteggio massimo di <b>punti 10</b> sarà attribuito sulla base dell'originalità e pertinenza delle proposte.</p>

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). Nel caso di consegna brevi manu la persona che fisicamente porterà il plico deve essere in possesso di green pass. La busta deve indicare la dicitura "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di segreteria e consulenza informatica" 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](mailto:oasumbria@legalmail.it), con oggetto "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di segreteria e consulenza informatica". 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 assolvere 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.

Distinti saluti.

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

## **ALLEGATO A**

### **CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DEL PACCHETTO DI SERVIZI DI SEGRETERIA E CONSULENZA INFORMATICA**

#### Il servizio di segreteria comprende:

attività di segretariato per otto ore a settimana divise in due pomeriggi dalle ore 15.30 alle ore 19.30, garantendo l'apertura al pubblico nelle medesime giornate dalle ore 16.00 alle ore 19.00, salvo giorni festivi e nei periodi di chiusura concordati in sede di contratto;

- ulteriore disponibilità di massimo 4 ore a settimana di mattina a segreteria chiusa, non frazionabili in più giornate, per lo svolgimento di tutti i servizi di back office non espletabili durante gli orari di apertura al pubblico;
- tenuta e gestione dell'Albo degli iscritti, anche attraverso l'apposito database;
- elaborazione di statistiche ed estrapolazione dati numerici;
- rilascio di certificazioni e informazioni agli iscritti, agli Enti e Istituzioni;
- evasione della corrispondenza con relativa tenuta del protocollo di entrata e di uscita;
- accesso alla posta ordinaria e alla PEC del CROAS con eventuali segnalazioni ai membri del Consiglio per l'adozione dei provvedimenti derivanti dai contenuti emersi nella posta;
- tenuta e aggiornamento del Protocollo degli atti del CROAS in collaborazione con le diverse cariche del CROAS (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere);
- supporto e sostegno all'attività svolta dal CROAS e dal Consiglio Territoriale di Disciplina (CTD) (es. riproduzione documenti, spedizione postale di materiale, ritiro di corrispondenza o materiale presso uffici esterni, cura dei rapporti con i propri fornitori di beni e servizi, etc.);
- partecipazione ad incontri di formazione e aggiornamento organizzati dal Consiglio Nazionale degli Assistenti sociali;
- supporto al Consiglio nelle sedute del Consiglio stesso nonché nell'organizzazione di eventi e attività formative svolte anche fuori sede
- supporto al Consiglio nella predisposizione di documentazione amministrativo-contabile e nell'esecuzione degli adempimenti periodici in affiancamento con le cariche competenti del Consiglio

Il servizio di consulenza informatica comprende:

- gestione dell'Area News dell'attuale sito;
- invio della newsletter agli iscritti al momento dell'aggiornamento dell'attuale sito [www.oasumbria.it](http://www.oasumbria.it);
- servizio di aggiornamento del sito dietro richiesta del CROAS;
- gestione dell'hosting e dei rinnovi del dominio;
- supporto all'Ordine per gli aggiornamenti informatici legati anche all'adeguamento alla normativa (escluse le spese per l'attivazione e/o acquisto dei software)

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