

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - IMOLA

Via Cavour, 26 – 40026 IMOLA – Tel. 054223420

Codice fiscale: 82003830377 – Codice MI: BOIC84300L - Codice Univoco Ufficio: UF9GG3
PEO: BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT – WEB: ic2imola.edu.it

Prot. n. 105/VI.3

Imola, 04/01/2023

AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/RICHIESTA PREVENTIVO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI CONSULENZA RSPP

L'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 VIA CAVOUR, con sede legale in Imola (BO) via Cavour n. 26, ha la necessità di acquisire servizi di consulenza RSPP (Responsabile Servizi di Prevenzione e Protezione) per il periodo 02/02/2023 – 01/02/2024.

Con il presente avviso si richiede ai soggetti interessati, in possesso dei requisiti di cui alle disposizioni vigenti, di redigere un'offerta-preventivo per la gestione dei servizi richiesti.

Possono presentare istanza i soggetti che non si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 nonché i concorrenti con sede in altri Stati diversi dall'Italia, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016.

Tutti i partecipanti devono essere altresì in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

Il presente avviso non comporta alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori/aziende interessati/e che per l'Istituzione scolastica procedente ai fini dell'affidamento del servizio.

L'Istituto Comprensivo n. 2 di Imola si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso e non dar seguito alla successiva fase di acquisizione del servizio, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici interessati.

Nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. A del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria offerta, **corredata di dichiarazione sottoscritta (con allegata copia del documento di identità), in relazione ai requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016**, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 26 Gennaio 2023, tramite spedizione a mezzo PEC all'indirizzo BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

L'oggetto della PEC dovrà recare la dicitura: **"PREVENTIVO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI CONSULENZA RSPP"**

MODALITA' DI INTERVENTO

L'azienda dovrà mettere a disposizione dell'Istituto la professionalità, l'esperienza e la competenza, ai sensi del Decreto Legislativo n. 195/2003 e della normativa vigente in materia, per sostenere ufficialmente il ruolo richiesto dalle disposizioni sopra citate al fine del corretto espletamento delle mansioni nel settore della sicurezza nell'Istituto.

Con riferimento ai servizi oggetto della fornitura, gli operatori messi a disposizione dall'azienda dovranno essere in possesso dei requisiti e della professionalità di cui alla normativa vigente in materia.

CONSULENZA CONTINUATIVA E DELEGA RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

I compiti specifici previsti per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono quelli di collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale alla determinazione di quanto di seguito riportato:

Organizzare:

1. incontri periodici con gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;

2. incontri con il Rappresentante dei Lavoratori per l'identificazione delle priorità d'intervento, sulla base della Valutazione dei Rischi;
3. i sopralluoghi congiunti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;
4. la Riunione Annuale alla quale partecipa con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e di cui predispone il verbale finale;
5. tutte le riunioni rese necessarie da sostanziali modifiche portate all'apparato produttivo;
6. le risposte ai verbali degli organi di vigilanza e controllo (ad es. VVFF, A.S.L, INAIL, ecc.);
7. le riunioni con il Dirigente Scolastico per ricevere gli aggiornamenti necessari a mantenere attuale la documentazione esistente;
8. le attività del Sistema sicurezza aziendale, collaborando con il Dirigente Scolastico per identificare le misure di miglioramento e i migliori strumenti per il raggiungimento degli obiettivi concordati.
9. la documentazione afferente a tutto il sistema della sicurezza in Istituto, secondo criteri di archiviazione condivisi.

Redigere:

1. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., censimento delle fonti di rischio;
2. la redazione (o revisione) e aggiornamento annuale del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) e del Piano d'Emergenza (PdE);
3. la redazione e aggiornamento del Piano di Formazione ed Informazione;
4. la redazione del Piano delle Competenze e Responsabilità;
5. le procedure di sicurezza per ogni Plesso;
6. in ogni Plesso le procedure che prevedano per tutti i lavoratori coinvolti l'evacuazione immediata in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
7. tutti i resoconti, le valutazioni, i registri, le schede di formazione del personale e quant'altro esistente sui rapporti con gli enti di controllo e con le autorità di vigilanza sulle materie in esame;
8. le istruzioni operative ed i verbali di sopralluogo per tutti i lavori commissionati in appalto o con contratto d'opera ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08;
9. Piani Operativi di Sicurezza relativi alle opere svolte presso clienti.

Supervisionare in corso d'opera:

1. la realizzazione delle misure preventive e protettive definite nel Piano di Prevenzione e protezione, oltre al loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti o al grado di evoluzione della tecnica;
2. il rispetto da parte dei lavoratori delle misure adeguate affinché l'accesso alle zone sottoposte ad un rischio grave e specifico sia consentito solo ai lavoratori che abbiano ricevuto adeguata istruzione;
3. le esercitazioni antincendio stabilite dal Dirigente Scolastico;
4. gli appropriati provvedimenti per evitare che le misure adottate comportino rischi per la salute della popolazione o danneggino l'ambiente esterno;
5. l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione sia collettivi che individuali a loro disposizione;
6. la fornitura ai lavoratori di necessari ed idonei mezzi di protezione attraverso gli addetti al servizio o altra figura incaricata.

Effettuare:

1. Minimo 2 prove di evacuazione in ogni Plesso per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Plesso;
2. Sopralluoghi in ogni Plesso.

Controllare a fine attività:

1. L'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
2. le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
3. le misure ed i presidi necessari ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori;
4. il completo smantellamento dei cantieri di lavoro in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 81/08.

OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di nominare gli addetti ai servizi di:

- Prevenzione e Protezione;
- Gruppo di Emergenza;
- Primo Soccorso.

Tali addetti dovranno rispondere, ma solo dal punto di vista funzionale, al R.S.P.P..

OUTPUT DELL'AZIENDA

Nell'ambito dell'attività di consulenza, l'azienda produrrà la documentazione necessaria a garantire la conformità del sistema Sicurezza aziendale.

COMPETENZE

- a) L'azienda dovrà definire il numero di interventi e il programma di lavoro ad inizio rapporto e ne verificherà mensilmente la correttezza.
- b) Gli operatori dell'azienda dovranno assistere alle prove di evacuazione.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata annuale, **con decorrenza 02/02/2023 e scadenza il 01/02/2024.**

CRITERI PER LA SELEZIONE

Il Dirigente Scolastico provvederà a comparare le offerte presentate alla scadenza prefissata, sulla base dei seguenti parametri:

- prezzo più basso.

LE OFFERTE DOVRANNO ESSERE FORMULATE CON RIFERIMENTO A TUTTI I SERVIZI RICHIESTI DI CUI AL PRESENTE AVVISO.

LE OFFERTE INCOMPLETE, CON RIFERIMENTO ALLA FORNITURA PARZIALE RISPETTO A QUANTO RICHIESTO, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, è pubblicato:

- All'Albo pretorio on-line dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Imola;
- Nella sezione "Amministrazione Trasparente ->bandi di gara e contratti" del sito Internet dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Imola.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Di Guardo – Telefono 0542/23420 – PEO: BOIC84300L@ISTRUZIONE.IT, PEC: BOIC84300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Di Guardo
(firmato digitalmente)