



Comune di Serrenti
Provincia del Medio Campidano

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE

Via Nazionale, 182 – 09027 Serrenti

Tel. 070/91519205 – 206 – 207

Numero fax 0709159791

www.comune.serrenti.ca.it – *Email: comunesserrenti@tiscali.it*

Prot. n. 0006978 del 04.09.2008

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SOCIO - ASSISTENZIALE**

BANDO DI GARA

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE E SEGRETARIATO SOCIALE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- In esecuzione della propria Determinazione a contrarre n. 150 del 01/09/2008 come rettificata dalla Determinazione n.152 del 03/09/2008
- Visto il D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006

RENDE NOTO

Che il giorno **30/09/2008**, alle ore **8,30**, nella residenza municipale di questo Comune, dinanzi al Responsabile del Servizio Sociale, Presidente della Commissione di gara, si terrà una gara mediante **procedura aperta** ai sensi dell’art.55 del D.Lgs. n° 163 del 2006 e secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. del 12.04.2006 n° 163 per l’affidamento del Servizio di assistenza domiciliare e segretariato sociale.

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

COMUNE DI SERRENTI – Via Nazionale 182 – 09027 - provincia del Medio Campidano

Tel. 070/91519205/6/7 – Fax 070/9159791

LUOGO DI ESECUZIONE: Comune di Serrenti (MD)

NATURA DEL SERVIZIO: l'appalto prevede la gestione del servizio di assistenza domiciliare per un numero presunto di 4.500 ore l'anno e segretariato sociale per un numero presunto di 1.200 ore all'anno.

DURATA: 1 anno a decorrere dalla data della stipula del contratto.

IMPORTO A BASE DI GARA: l'importo orario a base di gara è di **Euro 15,60** per l'assistenza domiciliare e di **€ 18,00** per il segretariato sociale, IVA e qualsiasi altro onere incluso, per un numero presunto di ore 4.500 di assistenza domiciliare e 1.200 di segretariato sociale e per un importo massimo di € 91.800,00, soggetto a ribasso in sede di offerta. Il ribasso s'intende unico.

MODALITA' DI FINANZIAMENTO: Il Servizio è finanziato con fondo unico legge regionale n. 2/2007, fondi della Legge Regionale n. 25/93, fondi legge 162/98 e con la contribuzione dell'utenza.

All'aggiudicatario, in caso di finanziamento Regionale ai sensi della L. 162/ 98 potrà essere assegnata la gestione di ulteriori servizi di assistenza domiciliare a discrezione dell'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di stipulare per la stessa finalità apposite convenzioni con altri soggetti.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA: Saranno ammessi alla gara, per l'affidamento del servizio in oggetto, tutti i soggetti specializzati nel settore, in possesso dei requisiti di ordine generale (art. 38 del D. Lgs. 163/2006) di capacità economica finanziaria (art. 41 del D. Lgs. 163/2006) e tecnica (art. 42 del D. Lgs. 163/2006) di seguito specificati: i raggruppamenti di impresa, i consorzi sociali, le associazioni, le cooperative, le cooperative sociali e i loro consorzi, le fondazioni private, le associazioni temporanee d'impresa o società di servizi.

Dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione , per attività corrispondente all'oggetto dell'appalto, nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. o analogo registro dello stato aderente all'unione europea;
- inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di cui all'art. 68 del R.D. n. 827/1924, all'art. 12 del D.lgs 157/95 e alla L.68/99 o analogo registro dello stato aderente all'unione europea;
- iscrizione nel registro regionale delle istituzioni e organismi privati di cui all'art. 42 della ex L.R. 4/88, o analogo registro della regione o dello stato di appartenenza aderente all'Unione Europea;
- per le cooperative sociali: Iscrizione nell'albo regionale delle cooperative sociali ai sensi della L.R. 16/97 o analogo registro della regione di appartenenza o dello stato aderente all'Unione Europea;
- esperienza minima della ditta/coop., ecc. di **anni 5** nella gestione dei servizi oggetto dell'appalto, per conto di enti pubblici.

I requisiti sopra elencati devono sussistere al momento della richiesta di partecipazione alla gara e persistere per tutta la durata del contratto.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.

Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la documentazione all'Ufficio Protocollo del Comune di Serrenti, a mezzo del servizio postale di Stato o corriere o mediante il sistema dell'auto presentazione, **entro le ore 13,00 del giorno 29/09/2008.**

Farà fede la data riportata nel timbro di acquisizione al protocollo del Comune di Serrenti.

Oltre il termine predetto non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se aggiuntiva o sostitutiva alla precedente. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente per cui l'amministrazione non si assumerà alcuna responsabilità qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

I partecipanti dovranno presentare la documentazione di seguito elencata, da inserirsi all'interno di un plico debitamente chiuso e sigillato, controfirmato o siglato sui lembi di chiusura.

Il plico, indirizzato al Comune di Serrenti (VS), dovrà riportare quanto segue:

“OFFERTA PER PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SEGRETARIATO SOCIALE ” del giorno 30/09/2008. Importo a base di gara € 15,60 orarie per l'assistenza domiciliare e € 18,00 per il segretariato sociale, IVA e ogni altro onere incluso”, oltre l'indicazione del nominativo e dell'indirizzo del mittente.

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti buste:

- busta n. 1- contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, chiusa con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura;
- busta n. 2 - contenente la DOCUMENTAZIONE TECNICA, chiusa con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura;
- busta n. 3 - contenente la L'OFFERTA ECONOMICA, chiusa con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura.

In tutte le buste all'esterno dovrà inoltre essere indicato il mittente e il relativo recapito oltre l'oggetto dell'appalto.

L'aggiudicazione del servizio avverrà ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile sulla base del pregio tecnico, della qualità del progetto e del servizio e delle sue modalità di gestione e del prezzo, ossia:

CRITERI	PUNTI
Merito tecnico organizzativo	35
Qualità del progetto e dei servizi	50
Prezzo	15
TOTALE	100

1. Merito Tecnico organizzativo

Punteggio massimo attribuibile: 35 punti

Il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento. Il punteggio massimo attribuibile è di 35/100.

Il punteggio sarà assegnato sulla base dei seguenti sottocriteri, che dovranno essere dimostrati attraverso la produzione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1 a)

Punti da 0 a 32

Qualità professionale degli operatori effettivamente impegnati nell'organizzazione dei servizi intesa come possesso dei titoli professionali ed esperienza acquisita nel settore di intervento (7 operatori per l'assistenza domiciliare ed 1 operatore per il segretariato sociale).

L'esperienza professionale di 5 anni costituisce requisito per poter partecipare alla gara.

Verranno attribuiti, per gli anni successivi:

- punti 0.50 per ciascun anno di esperienza maturata dagli operatori (max 4 pt per ciascun operatore), in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del capitolato speciale d'appalto, presso Enti pubblici.

Al fine di consentire la valutazione dovrà essere prodotto un elenco nominativo del personale contenente la chiara indicazione delle qualifiche e delle esperienze lavorative di ciascuno e la loro precisa durata (vedi facsimile allegato).

1 b)

Punti da 0 a 3

Ai fini dell'ammissione alla gara, la Ditta dovrà obbligatoriamente possedere esperienza di anni 5 nella gestione del servizio oggetto dell'appalto per conto di enti pubblici.

Per ogni ulteriore anno di esperienza (oltre ai 5 anni obbligatori) maturata nella gestione del servizio oggetto dell'appalto per conto di Enti pubblici saranno attribuiti punti 1 (fino a un massimo di punti 3). L'esperienza di cui sopra dovrà essere autocertificata mediante dichiarazione resa dal legale rappresentante. In caso di aggiudicazione la Ditta dovrà presentare i relativi certificati, in originale, redatti dagli Enti pubblici per conto dei quali è stata prestata l'esperienza.

2. Qualità del progetto e dei servizi

Punteggio massimo attribuibile: 50 punti

Concerne la componente tecnico-progettuale. Il punteggio massimo attribuibile è di 50/100.

La qualità del progetto è valutata sulla base dei seguenti elementi che dovranno essere dimostrati attraverso la produzione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

2. Qualità del progetto e dei servizi

Punteggio massimo attribuibile: 50 punti

Concerne la componente tecnico-progettuale. Il punteggio massimo attribuibile è di 50/100.

La qualità del progetto è valutata sulla base dei seguenti elementi che dovranno essere dimostrati attraverso la produzione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

2 a)

Punti da 0 a 15

Proposte innovative e integrative circa le modalità di espletamento del servizio ad integrazione di quelle previste nel capitolato che non comportino in nessun caso costi aggiuntivi per l'Ente.

Le proposte innovative verranno valutate sulla base della quantità e qualità degli interventi proposti.

2 b)

Punti da 0 a 35

Rispondenza del progetto alle caratteristiche dell'utenza, in relazione alla qualità del servizio da perseguire. Tale rispondenza sarà verificata attraverso le seguenti fasi:

- analisi dei bisogni dell'utenza punti da 0 a 6
- modalità di programmazione punti da 0 a 7
- strumenti e mezzi messi a disposizione dell'affidatario previsti per lo svolgimento delle varie attività; eventuali supporti modulistici da utilizzare nell'espletamento degli interventi, per la raccolta dei dati, delle informazioni dell'utenza trattata, e per la pubblicità del servizio punti da 0 a 6
- programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi: punti da 0 a 6
- programma di gestione tecnico – organizzativa: punti da 0 a 10

3. Prezzo

Punteggio massimo attribuibile: 15 punti

Il concorrente dovrà presentare un ribasso unico da esprimersi in percentuale ed in cifra assoluta sul prezzo posto a base di gara.

Nella valutazione dell'offerta economica più vantaggiosa si procederà secondo il seguente criterio:

- nessun ribasso Pt 0;
- punteggio massimo alla ditta che avrà presentato il prezzo più vantaggioso Pt 15;
- alle altre ditte sarà attribuito un punteggio in maniera inversamente proporzionale al prezzo migliore secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Offerta economicamente più vantaggiosa}}{\text{Altra Offerta}} \times 15$$

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 86, comma 3 del D. Lgs n.163/2006, si riserva la possibilità di valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. La Commissione di gara procede alla verifica della congruità delle offerte secondo quanto previsto dall'art. 86, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006.

N.B: L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.

A parità di punteggio complessivo prevale l'offerta con il massimo ribasso. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

- L'esame e la valutazione delle offerte e la proposta di aggiudicazione è rimessa ad una apposita Commissione (art. 84 del D.Lgs 163/2006) composta dal Responsabile del Servizio Sociale, che la presiede, da un esperto del settore e da un amministrativo, nominata con atto formale del Responsabile del Servizio.

Il procedimento di gara sarà caratterizzato da 4 fasi:

- 1) seduta pubblica del giorno 30/09/2008 alle ore 8,30 presso la sede del Comune di Serrenti. In tale seduta la commissione procederà alla verifica della documentazione amministrativa (Busta n. 1) ammettendo alla gara soltanto i concorrenti che risulteranno in possesso dei requisiti indicati nel presente bando;

- 2) la Commissione procederà poi in seduta pubblica all'apertura della Busta n. 2 "OFFERTA TECNICA" e procederà alla valutazione dei curricula del personale e dell'esperienza della ditta;
- 3) in seduta non pubblica procederà all'analisi del progetto e delle proposte migliorative e innovative;
- 4) infine in seduta pubblica procederà all'apertura della Busta n. 3 contenente "L'OFFERTA ECONOMICA" e all'aggiudicazione provvisoria.

La Commissione attribuirà quindi il punteggio complessivo all'offerta di ogni singolo partecipante, redigerà la graduatoria di merito e dichiarerà prescelto il concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio.

Espletato il suo compito e formata la graduatoria, la Commissione, unitamente alla proposta di aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo classificato, trasmetterà gli atti al Responsabile del Servizio Sociale al quale compete l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Per quanto non previsto nel presente invito si fa espresso richiamo alle norme contenute nel Regolamento generale sulla contabilità dello Stato.

CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà versare, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva a favore del Comune di Serrenti di cui all'articolo 113 del D. Lgs. N. 163/2006, nella misura del 10% dell'importo presunto dell'appalto, a mezzo di fidejussione bancaria oppure con polizza assicurativa rilasciata da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate.

ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.

A tal fine la Ditta si impegna a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori, o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante il periodo di rapporto contrattuale ed imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni, esonerando il Comune da ogni responsabilità a riguardo. Copia della suddetta polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, alla data della stipula del contratto.

La Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

SPESE IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, diritti di segreteria, ecc., comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico della Ditta.

OBBLIGHI DELL' AGGIUDICATARIO

Dopo l'approvazione dell'aggiudicazione, il Responsabile del Servizio inviterà la Ditta aggiudicataria a:

- 1) costituire cauzione definitiva ;
- 2) presentare la eventuale documentazione richiesta inerente la partecipazione all'appalto a riprova delle dichiarazioni di atto notorio presentate in sede di gara, nonché l'ulteriore documentazione richiesta dal capitolato speciale d'appalto;
- 3) depositare le spese di contratto, di registro, di segreteria e accessorie nessuna eccettuata od esclusa;
- 4) documentare l'avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della L. 19 marzo 1990, n. 55 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- 5) depositare il piano di sicurezza fisica;
- 6) depositare la polizza assicurativa;
- 7) firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati nella comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni.

ESCLUSIONI E AVVERTENZE

Resta inteso che:

- il recapito del piego rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente;
- non sono ammesse offerte in aumento, condizionate, ovvero espresse in modo indeterminato con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto
- in caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione;
- non si procederà alla revisione dei prezzi contrattuali e non si applica il 1° comma dell'art. 1664 del Codice Civile;
- non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altro appalto;
- non si darà corso all'apertura del piego che non risulti pervenuto entro le ore **13,00** del giorno precedente non festivo a quello fissato per la gara o sul quale non sia apposto il mittente, la scritta relativa alla specificazione del progetto oggetto della gara, non sia sigillato con ceralacca e controfirmato su tutti i lembi di chiusura;
- non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti;
- non sarà ammessa la documentazione che non sia contenuta nell'apposito plico (buste n. 1, n. 2, n. 3) debitamente sigillate con ceralacca e controfirmate su tutti i lembi di chiusura e recante l'indicazione del mittente, l'oggetto della gara e il contenuto. In questo caso l'offerta resta sigillata e debitamente controfirmata dal Presidente con indicate le irregolarità che saranno pure riportate nel verbale e rimane acquisita agli atti.
- non sono altresì ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto;
- **non verranno presi in considerazione i curricula degli organismi e degli operatori nei quali non saranno indicati gli enti presso i quali hanno conseguito il titolo o qualifica richiesta e il giorno, mese e anno, in ordine cronologico di inizio e fine rapporto di lavoro oltre che il numero di ore di servizio settimanale espletato;**
- per anni di esperienza si intendono 12 mesi anche se non consecutivi;
- nel caso in cui nello stesso periodo di tempo la Ditta o l'operatore avessero maturato esperienza per conto di enti pubblici o in più servizi, lo stesso periodo è valutabile una sola volta.
- **Non si procederà alla valutazione di curricula o certificazioni:**
 - **riportanti imprecise indicazioni dei periodi di tempo di maturazione dell'esperienza;**
 - **oppure**
 - **dai quali non fosse possibile desumere con esattezza i periodi di inizio e fine del servizio e/o la tipologia del servizio prestato;**
- si procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta valida.
- in caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione tramite sorteggio

Il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione con avviso scritto all'albo pretorio, senza che i partecipanti alla gara possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 Dicembre 1982, n. 955.

Si rammenta che le false dichiarazioni:

≈ comportano sanzioni penali;

≈ costituiscono causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

Per ogni controversia è competente il giudice ordinario. Il Foro competente sarà quello di Cagliari;

Il verbale di gara relativo all'appalto del servizio di cui trattasi non avrà, in nessun caso, efficacia di contratto, che sarà stipulato successivamente;

In assenza dei requisiti dichiarati dall'Impresa vincitrice, l'esecuzione verrà affidata all'impresa seguente in graduatoria.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto dell'appalto, l'Impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti delle aziende artigianali, industriali edili ed affini e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori medesimi.

I pagamenti saranno effettuati come previsto all'art. 22 del Capitolato d'Appalto;

Il Responsabile del Procedimento è l'Assistente sociale Maria Giuseppina Cossu

INFORMATIVA

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del decreto legislativo 196/2003 per le finalità e le modalità previste dal presente bando e per lo svolgimento dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

Le ditte interessate potranno ritirare le modalità di partecipazione alla gara di cui al presente avviso, presso l'U.R.P. del Comune di Serrenti dalle ore 11 alle ore 13 escluso il Sabato e i giorni festivi oppure potranno estrarlo dal sito internet del Comune di Serrenti: www.comune.Serrenti.ca.it

Si allega alla presente:

- il capitolato d'oneri (allegato A);
- schema di dichiarazione (allegato B);
- schema per il curriculum della Ditta (allegato C);
- schema per il curriculum degli operatori (allegato D);
- schema per l'offerta (allegato E).

DOCUMENTI DA PRODURRE:

Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti buste e documentazione:

BUSTA N. 1 “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”

1°) **Autodichiarazione** resa dal legale rappresentante della Ditta, utilizzando l'allegato “B”, debitamente compilato nelle parti richieste, firmato in calce, **con allegata copia fotostatica di documento di identità valido (carta di identità, patente, passaporto) del sottoscrittore.**

Per le associazioni temporanee di Impresa e per i Consorzi già costituiti: è richiesta la presentazione del mandato speciale con rappresentanza alla designata quale capogruppo, che le singole imprese devono conferire con unico atto (presentazione del mandato in copia conforme).

Tale mandato dovrà contenere espressamente le prescrizioni di cui all'art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006.

La dichiarazione di cui al punto 1°) del presente bando (allegato “B” Autodichiarazione), dovrà essere presentata da ognuna delle imprese associate.

2°) Il Capitolato speciale d'appalto (allegato A) sottoscritto dal legale rappresentante e siglato su ogni pagina.

BUSTA N. 2 - “DOCUMENTAZIONE TECNICA”

1°) **Autocertificazione di esperienza della ditta** redatta, come da allegato C, dal legale rappresentante in carta semplice con firma non autenticata.

2°) **Curricula del personale:** 7 operatori individuati per l'espletamento del servizio di assistenza domiciliare ed 1 operatore per il servizio di segretariato sociale (con relativo allegato, come da modelli D e D1 “Scheda relativa all'esperienza del lavoratore”);

3°) **Progetto di organizzazione e attuazione del servizio** sulla base di quanto richiesto nel capitolato speciale

BUSTA N. 3 “OFFERTA ECONOMICA”

1°) **L'offerta** redatta in competente bollo, in lingua italiana, dovrà contenere esclusivamente l'indicazione del prezzo orario, in cifre e lettere (allegato E);

Nel caso in cui un **Consorzio** intenda partecipare alla presente gara, l'offerta dovrà indicare quale tra i soggetti consorziati eseguirà il servizio e la medesima dovrà essere sottoscritta sia dal legale rappresentante del Consorzio che dalla/e consorziata/e.

2°) **Giustificazione del prezzo offerto**, a pena di esclusione, ai sensi degli artt. 86-87 del Dlgs. 163/06.

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 DPR n. 445 del 28/12/2000)

OGGETTO: Offerta per la PROCEDURA APERTA del giorno 30/09/2008 relativa all'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SEGRETARIATO SOCIALE - **Importo a base di gara: €15,60 ORARIA PER L'Assistenza domiciliare, €18,00 per il Segretariato sociale, IVA E OGNI ALTRO ONERE INCLUSO**

Il sottoscritto

nato a il

residente in Via n. ...

in qualità di

della Società/Cooperativa/Consorzio

con sede in Via n.

P.IVAC.F. (se diverso dalla partita IVA):

Telefono Fax

intende partecipare alla gara per l'affidamento del **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE – SEGRETARIATO SOCIALE**, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1) che la Società/Cooperativa/Consorzio è iscritta al registro imprese della C.C.I.A.A. di per attività corrispondente al servizio oggetto del presente appalto ed attesta i seguenti dati:

- numero di iscrizione:
- data di iscrizione: (Giorno, Mese e anno).....;
- durata della Società/Cooperativa/Consorzio data termine:
- forma giuridica (barrare la casella che interessa):
 - ditta individuale;
 - società in nome collettivo;
 - società in accomandita semplice;
 - società per azioni;
 - società in accomandita per azioni;
 - società a responsabilità limitata;
 - società cooperativa
 - consorzio di cooperative
 - altro _____

- Organi di Amministrazione, persone che li compongono (indicare nominativi ed esatte generalità) nonché i poteri loro conferiti (**in particolare: per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari per le altre società tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione muniti di rappresentanza**):
.....
.....

- 2) che la Società/Cooperativa/Consorzio non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera e che non è in corso una delle predette procedure;
- 3) **in quanto cooperativa o consorzio di cooperative**, di essere regolarmente iscritta nel/nello **(barrare la casella che interessa ed indicare i dati di iscrizione)**:
 - Registro prefettizio:.....
 - Schedario generale della cooperazione:
- **in quanto cooperativa sociale**, ai sensi della L. 381/91, di essere inoltre iscritta all'Albo Regionale delle Cooperative sociali al n. dal (giorno, mese e anno)..... Sezione
- di essere iscritta al numero _____ dal (giorno, mese e anno) _____ del registro regionale delle istituzioni e degli organismi privati di cui alla L.R. 4/88
- di essere iscritta al numero ____ dal (giorno, mese e anno) _____ del registro analogo della regione _____;
- 4) che non è mai stata pronunciata, nei confronti del sottoscritto, una condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;

DICHIARA ALTRESI'

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- 5) di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento del servizio e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire l'offerta;
- 6) di conoscere ed accettare integralmente senza riserva alcuna tutte le condizioni del bando di gara e del capitolato d'appalto relativo al servizio in oggetto;
- 7) di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;
- 8) di non partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o consorzio di concorrenti, e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;
- 9) di concorrere – partecipando come consorzio – per le seguenti ditte consorziate (indicare denominazione e sede legale di ciascuna cooperativa):
 -
 -
 -
- 10) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dagli appalti pubblici previste dall'art. 38 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dalla vigente normativa antimafia;
- 11) **per imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti (barrare la voce che interessa)**:
 - di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/1999;

OPPURE

per imprese che occupano più di 35 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti;

- di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/1999;
- 12) di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, verso i soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi da appaltare.
 - 13) che la Società/Cooperativa/Consorzio, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto di tutti gli obblighi connessi al personale, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.
 - 14) di essere in regola con gli obblighi sulla regolarità contributiva previsti dalla normativa vigente in materia fiscale e previdenziale.
 - 15) di avvalersi dei piani individuali di emersione di cui alla Legge n. 383/2001,
- oppure**
- di essersi avvalso dei piani individuali di emersione di cui alla Legge n. 383/2001 e che il periodo di emersione si è concluso in data _____

- 16) di essere in grado di svolgere il servizio richiesto, ovvero di aver tenuto conto nella preparazione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di lavoro e di sicurezza; di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni; di possedere mezzi, attrezzature e personale sufficiente e idoneo in grado di soddisfare, per qualità e quantità, le prestazioni richieste e previste nel capitolato d'appalto;
- 17) di essere in attività e che la stessa ha avuto inizio dal _____ (giorno, mese e anno);
- 18) di aver maturato n. ____ anni di servizio presso n. _____ servizi oggetto dell'appalto;
- 19) di possedere le figure professionali previste nel capitolato;
- 20) di garantire i servizi richiesti sin dalla data della stipula del contratto;
- 21) di non essere stat_ sottopost_ a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza della esistenza a suo carico e dei propri conviventi di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative alla iscrizione alla C.C.I.A.A. – registro delle imprese – o all'albo nazionale o nel registro professionale o nell'elenco ufficiale dei prestatori di servizi, di cui al D.Leg.vo 8 Agosto 1994, n. 490;
- 22) di non essere stata temporaneamente esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti a causa di false dichiarazioni;
- 23) che l'organismo è disposto, in caso di aggiudicazione, a stabilire una sede nella Regione in cui si svolge l'affidamento;
- 24) di non avere in corso procedure di liquidazione coatta amministrativa, di fallimento, di concordato preventivo o di amministrazione controllata, aperte in virtù di sentenze o di decreti nel quinquennio anteriore alla data della gara (solo per società, cooperative o loro consorzi);
- 25) che l'organismo non è sottoposto a provvedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 Legge n.1423 del 27.12.1956 ovvero dei provvedimenti indicati negli art.10 11° comma, 10 ter e 10 quater della legge n. 575/65 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 26) che il Consiglio di Amministrazione è in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 252/98 (certificazione antimafia);
- 27) che l'impresa ha assolto agli obblighi previsti dall'articolo n.4 comma 4 del D.Lgs 626/94 relativo alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione agli infortuni;
- 28) di obbligarsi ad eseguire il progetto al prezzo offerto, che riconosce remunerativo e compensativo;
- 29) di non avere reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per concorrere alla gara;
- 30) di non avere commesso alcun errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- 31) di non avere riportato condanne penali che possano comunque influire sull'ammissibilità alla presente gara;
- 32) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- 33) che i servizi proposti rispondono a quelli richiesti nel bando di gara;
- 34) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/03, al trattamento dei propri dati, anche personali, per le esclusive esigenze connesse alla gara e per la stipulazione di eventuale contratto;

Allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

F I R M A

ALLEGATO C – SCHEDA RELATIVA ALL'ESPERIENZA DELL'ORGANISMO

Denominazione Ditta _____
Sede legale in _____ Via/Vico/P.zza _____
_____ N. _____, Prov. _____ CAP. _____
TEL. _____ FAX. _____

ESPERIENZA OBBLIGATORIA (5 ANNI):
1) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
2) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
3) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
4) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
5) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
6) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____

ESPERIENZA VALUTABILE (MAX 2 ANNI)
1) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
2) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
3) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
4) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
5) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
6) Tipo di servizio prestato: _____
presso: _____
dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____

_____, li _____

LA DITTA _____

ALLEGATO D) - SCHEDA RELATIVA ALL'ESPERIENZA DELL'OPERATORE (ASSISTENTE DOMICILIARE E/O OPERATORE SOCIO - SANITARIO)

Cognome e Nome: _____
nato/a il ___/___/___ a _____ Prov. (___)
residente a _____ Prov. (___) - C.A.P. _____ in
Via/P.zza _____ n. _____ - Tel. _____

in possesso della **QUALIFICA DI ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI** regionale rilasciata il ___/___/___ da _____

INDICARE GIORNO MESE ANNO IN ORDINE CRONOLOGICO

Periodo Obbligatorio Esperienza (5 ANNI)

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

INDICARE GIORNO MESE ANNO IN ORDINE CRONOLOGICO

Esperienza Valutabile Servizio Assistenza Domiciliare

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT..... TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT..... TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT..... TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT..... TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. ASS. DOMIC.. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
..... MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

Allega Curriculum e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Firma

ALLEGATO D1) - SCHEDA RELATIVA ALL'ESPERIENZA DELL'OPERATORE DI SEGRETARIATO SOCIALE

Cognome e Nome: _____
nato/a il ___/___/___ a _____ Prov. (___)
residente a _____ Prov. (___) - C.A.P. _____ in
Via/P.zza _____ n. _____ - Tel. _____

in possesso del DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE rilasciato il ___/___/___ da _____
--

INDICARE GIORNO MESE ANNO IN ORDINE CRONOLOGICO

Periodo Obbligatorio Esperienza (5 ANNI)

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

INDICARE GIORNO MESE ANNO IN ORDINE CRONOLOGICO

Esperienza Valutabile Servizio Segretariato sociale

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

SERV. SEGR.SOC. DAL AL PRESSO ENTE PUBBLICO DI
.....MESI TOT TOT ORE SETT.LI.....

Allega Curriculum e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Firma

Allegato E) MODULO OFFERTA



Ditta _____
Via _____
CAP _____ **CITTA'** _____

**PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E
SEGRETARIATO SOCIALE**

OFFERTA ECONOMICA

I. Sottoscritt _____ C.F. _____

nato a _____ il _____ residente a
_____ in via _____ quale rappresentante della

Ditta /Cooperativa _____ con sede legale in
_____ via _____ n. ____ Tel. _____

C.F. _____ P.I. _____

presa visione del Capitolato speciale d'appalto in nome e per conto della _____

che rappresenta, con la presente

SI OBBLIGA

ad assumere in appalto per la durata di 1 ANNO il servizio di Assistenza Domiciliare e segretariato sociale, da svolgere secondo le modalità e alle condizioni di cui al Capitolato Speciale d'appalto verso un corrispettivo orario onnicomprensivo di € _____ (diconsi Euro _____) per l'assistenza domiciliare e di € _____ (diconsi Euro _____) per il segretariato sociale.

pari al miglioramento del _____% sul prezzo a base d'asta di € 15,60 (diconsi Euro QUINDICI/60) per l'assistenza domiciliare e di € 18,00 (diconsi Euro diciotto/00) per il segretariato sociale I.V.A. e ogni altro onere compreso.

Allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

_____, li _____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
(timbro e firma)

ALLEGATO A

COMUNE DI SERRENTI
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**Servizio di Assistenza Domiciliare
e Segretariato Sociale**

Art. 1

Oggetto dell'appalto

L'appalto oggetto del presente capitolato comprende:

⇒ **Il servizio di Assistenza Domiciliare:** rivolto ai cittadini e nuclei familiari in difficoltà, comprensivo dell'assistenza a domicilio anche di minori, facenti parte di nuclei familiari a rischio sotto il profilo educativo, economico o relazionale;

⇒ **Il servizio di Segretariato Sociale:** si rivolge alla generalità della popolazione ed è inteso come attività finalizzata ad un corretto utilizzo delle risorse e dei servizi pubblici, socio-assistenziali e sanitari. Provvede inoltre alla raccolta, all'elaborazione e alla diffusione dei dati relativi ai bisogni rappresentati e contribuisce alla gestione dell'ufficio di Servizio Sociale per quanto concerne la parte relativa ad atti amministrativi ed a tutta la legislazione in materia socio - assistenziale di competenza dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Prestazioni per il Servizio di Assistenza Domiciliare

Saranno garantite le seguenti prestazioni:

- a) Cura completa della persona, sotto l'aspetto igienico-sanitario e sociale, nei casi di soggetti incapaci a provvedervi, per età o per ridotta autosufficienza. E' compreso l'espletamento di pratiche urgenti e necessarie a garantire migliori condizioni di vita all'utente, e in ogni caso è compreso l'apporto informativo e l'eventuale accompagnamento presso gli appositi servizi esistenti in loco e fuori dal territorio, in assenza di parenti o di loro impossibilità o reiterata mancanza di volontà;
- b) Accompagnamento presso presidi sanitari anche fuori sede, e assistenza in ospedale in caso di urgente necessità e/o assenza di parenti o altre persone disposte a provvedervi. La necessità e le modalità sono concordate con il referente del Servizio Sociale Comunale;
- c) Prevenzione delle piaghe da decubito, affiancamento nella somministrazione farmaci ed ogni altra prestazione a carattere sanitario che possa essere effettuata dall'operatore su rigorosa prescrizione e dettagliate indicazioni scritte dal medico di famiglia. E' esclusa la terapia iniettiva, fleboclisi, cateterizzazione, igiene e riposizionamento di strumentazione relativa a patologie specifiche (es. stomia) e ogni altra prestazione che richieda il possesso di specifica qualifica e autorizzazione all'esercizio;
- d) Acquisto, preparazione e somministrazione pasti, ed eventuale fornitura degli stessi, qualora venisse istituito il servizio, quando l'assistito non possa provvedervi da sé e vi sia l'accertata impossibilità o reiterata mancanza di volontà dei parenti esistenti;
- e) Igiene e cura dell'ambiente in cui l'assistito vive, degli arredi e della biancheria di uso personale e domestico, in assenza di parenti o quando manchi o sia insufficiente la loro collaborazione, se non vi può provvedere l'utente stesso. Il lavaggio della biancheria s'intende tramite elettrodomestico fornito dall'assistito o dai parenti, ove questo sia presente;
- f) Guida e coordinamento dell'organizzazione familiare sia sotto l'aspetto igienico-abitativo e personale, sia per un'oculata amministrazione delle risorse finanziarie, sia per la cura dei rapporti interpersonali, in particolare in presenza di minori. Tali prestazioni saranno effettuate in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Comunale, al quale

competere l'esame della situazione, la predisposizione del piano d'intervento, il coordinamento e la costante verifica dello stesso. A tale scopo il Servizio Sociale predispone incontri periodici con gli operatori al fine di esaminare, valutare e verificare gli interventi e l'andamento del servizio. Gli operatori sono tenuti a partecipare agli incontri, tenendo in considerazione l'obbligo di riservatezza su tutti i casi seguiti;

g) Organizzazione ed attuazione di attività socializzanti, culturali e/o sportive per anziani, disabili e minori nell'ambito delle ore stabilite nel presente capitolato e con la collaborazione e il coordinamento del Servizio Sociale Comunale;

h) Accompagnamento dei minori portatori di handicap a scuola, alle attività e servizi organizzati dal Comune, qualora ci fosse l'impossibilità a farlo degli stessi genitori o parenti o altri volontari; questo intervento è previsto anche per minori con situazioni familiari di grave disagio;

i) Attività di coinvolgimento degli assistiti e dei parenti presenti in loco per una migliore organizzazione ed esecuzione del servizio e per una maggiore sensibilizzazione e responsabilizzazione dei parenti nella cura dell'assistito, collaborando per il raggiungimento di risultati ottimali;

Resta inteso che lo spirito dell'assistenza domiciliare deve essere quello di potenziare e stimolare le capacità residue dell'individuo, sotto tutti i versanti della vita quotidiana, con la finalità di coinvolgere e motivare l'utente alla partecipazione attiva alla gestione della propria vita. Infatti l'assistenza domiciliare deve essere vista come un momento di sostegno di una temporanea situazione di difficoltà, con la finalità di creare un nuovo equilibrio che porti la persona ad una forma di autonomia, evitandone la dipendenza dal servizio sociale.

E' da specificare che per i casi di grave compromissione multiproblematica, gli obiettivi e la finalità appena esposti, assumono carattere relativo.

Art. 3

Prestazioni per il servizio di segretariato sociale

L'operatore deve fornire informazioni concernenti le risorse ed i servizi presenti nel territorio e dovrà contribuire alla gestione amministrativa dell'ufficio di Servizio Sociale, con buona conoscenza dei più recenti programmi di videoscrittura, fogli di calcolo ecc. (Word 2000, Excel, navigazione su Internet), delle leggi regionali e nazionali nel settore dei servizi sociali igiene e sanità. In particolare deve espletare le pratiche inerenti l'acquisizione, l'istruttoria e l'erogazione delle seguenti provvidenze:

- L.R. 27/83 - 6/92 - 31/97, concernenti le provvidenze a favore dei Talassemici ed Emolinfopatici;
- L.R. 11/85 e 43/93, concernenti le provvidenze a favore dei Nefropatici;
- L.R. 7/91, concernente le provvidenze a favore degli emigrati che rientrano in Sardegna;
- L.R. 12/85, concernente le provvidenze spettanti ai Centri di Riabilitazione per il trasporto dei soggetti diversamente abili c/o gli stessi;
- L.R. 15/92 e 20/97, concernenti gli interventi a favore dei soggetti sofferenti mentali;
- L.R. 9/2004, concernente gli interventi a favore di persone affette da neoplasie maligne;
- L. 104/92 e 162/98, concernenti le persone con handicap;
- Legge regionale 4/2006, Deliberazione regionale 42/11 del 04/10/2006 e successive circolari, inerenti il programma regionale "Ritornare a casa";

- Nuovi interventi relativi alle persone con handicap (interventi immediati, sostegno alle persone anziane che si avvalgono dell'aiuto di un assistente familiare).

Altri compiti dell'operatore:

- Conoscenza di tutte le leggi inerenti il settore socio - assistenziale;
- Conoscenza e applicazione degli atti e procedure amministrative della Pubblica Amministrazione (deliberazioni, determinazioni, rendiconti ecc.);
- Archiviazione atti;
- Organizzazione e catalogazione della documentazione relativa al servizio;
- Compilazione ed informazione su pratiche quali: invalidità civile, legge 104/92, gratuito patrocinio, interdizioni, richieste di servizi e prestazioni erogati dal servizio sociale, ed altro;
- Gestione della modulistica;
- Cura del protocollo interno;
- Azione di filtro con l'utenza (prendere appuntamenti, invio ad altri enti di competenza, individuazione della richiesta).

L'operatore impegnato nell'espletamento del servizio di che trattasi per conto e in nome della Ditta appaltatrice, è tenuto al segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad esso affidate e i rapporti con l'Ente appaltatore. Il Responsabile del servizio sociale, qualora rilevasse l'assenza della professionalità richiesta, potrà chiedere alla Ditta appaltatrice la sostituzione con personale idoneo.

Art. 4

Titoli ed esperienza lavorativa richiesti al personale impiegato ed esperienza della ditta

Per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare e segretariato sociale, la Ditta appaltatrice deve aver maturato l'esperienza professionale di almeno anni 5 nel settore "Assistenza domiciliare e dei servizi tutelari e segretariato sociale" e si impegna a fornire - a seconda della specificità della prestazione e su richiesta dell'amministrazione - le seguenti figure professionali:

- Assistenti geriatrici, assistenti domiciliari e servizi tutelari e/o operatori socio - sanitari: qualifica specifica ed esperienza lavorativa nel settore di almeno 5 anni;
- Collaboratore amministrativo: diploma scuola media secondaria superiore con esperienza lavorativa nel settore servizi sociali di Pubbliche Amministrazioni di almeno 5 anni.

Una percentuale congrua del personale impiegato dovrà essere fornita di patente cat. B., con polizza assicurativa specifica per l'accompagnamento di utenti presso strutture sanitarie e quant'altro funzionale al bisogno della persona in carico al servizio (minimo tre operatori).

Art. 5

Modalità operative

Il numero necessario e l'utilizzo delle figure di cui all'art. 4 sarà concordato con il Servizio Sociale comunale a seconda delle singole esigenze e delle specifiche qualifiche in maniera da garantire una prestazione costante per ogni singola figura professionale.

Il Servizio Sociale provvederà altresì al coordinamento dell'assistenza domiciliare e all'aggiornamento periodico dell'elenco degli assistiti, secondo il movimento di ammissione,

rinuncia o cessazione in base ai criteri stabiliti dall'amministrazione, nonché alla richiesta di revisione periodica delle tabelle orarie secondo le mutate esigenze o per opportunità di turnazione degli operatori presso gli assistiti, secondo le indicazioni fornite dallo stesso Servizio Sociale.

Art. 6

Riunioni d'équipe

Gli operatori addetti all'assistenza domiciliare hanno l'obbligo di partecipare agli incontri d'équipe predisposti periodicamente dal Servizio Sociale per lo studio, la programmazione e la verifica delle situazioni e delle attività, miranti alla corretta gestione dei rapporti interpersonali con gli utenti che usufruiscono del servizio.

Art. 7

Obblighi degli operatori

Gli operatori che espletano il servizio di cui trattasi per conto e nome della Ditta appaltatrice sono obbligati al segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e i rapporti con l'Ente appaltatore. Essi sono altresì tenuti a mantenere durante il servizio un comportamento corretto, che in nessun caso sia di pregiudizio sotto gli aspetti psico - sociali alla persona seguita e all'Ente, ed a segnalare tempestivamente qualsiasi rilevante variazione afferente i casi.

Art. 8

Divieti

E' fatto assoluto divieto al personale della Ditta richiedere compensi agli assistiti per le prestazioni effettuate per nome e per conto del Comune e compresi negli orari di lavoro con lo stesso concordati.

Art. 9

Sostituzioni

Il Comune può in qualunque momento richiedere alla Ditta, esponendo per iscritto la motivazione, la sostituzione definitiva o temporanea di quell'operatore che sia causa di grave disservizio nell'espletamento delle sue mansioni o accertato malcontento da parte degli assistiti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

Qualora taluno degli operatori impegnati venga sostituito definitivamente o temporaneamente per altri motivi, la Ditta dovrà richiedere in forma scritta l'autorizzazione al Servizio Sociale per reintegrare il personale necessario con altri soci o lavoratori dipendenti, regolarmente assunti, in possesso del titolo professionale e con almeno pari esperienza lavorativa degli operatori designati per il servizio. Per ogni operatore che subentra la Ditta è tenuta a trasmettere al Servizio Sociale i dati anagrafici, il titolo di studio, le qualifiche ed il curriculum formativo e professionale.

Art. 10

Obblighi dell'appaltatore

La Ditta appaltatrice si obbliga:

- a tenere apposito registro con le precise prestazioni fornite ad ogni utente o nucleo familiare, l'orario giornaliero osservato e il nominativo del o degli operatori preposti. Copia di tale registro, firmata dal responsabile legale della Ditta e controfirmata dagli utenti che hanno beneficiato delle prestazioni o dai familiari che di loro hanno cura, dovrà essere allegata mensilmente alla fattura prodotta all'Amm.ne comunale, la quale sarà controfirmata per accettazione dal Coordinatore comunale Responsabile del procedimento;
- a presentare entro il 5° giorno di ogni mese, una sintetica scheda dei casi, su modulistica predisposta dal servizio sociale;
- a presentare entro il 5° giorno successivo ad ogni trimestre, una relazione trimestrale riassuntiva della situazione del servizio, comprensiva di analisi e critiche, suggerimenti e proposte a miglioramento dei servizi, su modulistica predisposta dal servizio sociale;
- a presentare mensilmente la turnazione di presenza giornaliera degli operatori presso gli utenti;
- ad attivare il servizio, su richiesta del Servizio Sociale, entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione, salvo indicazioni diverse espresse dal Servizio sociale comunale;
- ad individuare tra gli operatori del Servizio di assistenza domiciliare un referente di adeguata professionalità, che funga da raccordo tra il Servizio Sociale e gli operatori con compiti specifici che verranno stabiliti dal Servizio Sociale;
- a fornire agli operatori tutti gli strumenti ed attrezzature necessari a garantire agli stessi la tutela dal rischio legato ad infortuni, sicurezza sul lavoro e malattie professionali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente;
- a provvedere ad adeguata formazione ed aggiornamento degli operatori (corsi professionali, corsi di qualificazione, giornate studio, seminari, consulenze con esperti, convegni, o quanto altro funzionale all'acquisizione ed al mantenimento di un'idonea professionalità), in misura non inferiore ad almeno due corsi o seminari di formazione annuali per ogni operatore;
- a garantire un suo referente (operatore domiciliare) in loco per rispondere alle urgenze;
- ad assicurare le necessarie sostituzioni degli operatori (in casi di malattie, ferie, permessi ecc.) e garantire la tempestiva comunicazione telefonica e scritta all'assistente sociale referente, fornendo tutti i dati relativi all'operatore sostitutivo. Il servizio sociale professionale autorizzerà la sostituzione, previa valutazione dell'operatore preposto;
- a rispettare tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- a trasmettere e far pervenire al servizio sociale prima dell'inserimento a lavoro il curriculum professionale degli operatori inseriti nella gestione dei casi;
- a vigilare sul buon funzionamento dei servizi offerti;
- a trasmettere le relazioni di aggiornamento entro i tempi stabiliti;
- a garantire la riservatezza delle informazioni inerenti le persone che usufruiscono dei servizi, e di qualsiasi notizia di cui si venga a conoscenza durante lo svolgimento del servizio;
- a collaborare con le Istituzioni preposte (esempio Tribunale per i minorenni) qualora ne richiedessero il supporto;

- a collaborare con il Servizio Sociale professionale nella predisposizione di modifiche che si dovessero rendere necessarie, finalizzate al miglioramento dei servizi in termini di efficacia ed efficienza;
- a fornire mensilmente, allegata alle fatture, la seguente documentazione:
 - ⇒ copia del DM 10;
 - ⇒ dichiarazione del responsabile della ditta attestante la presenza dei CUD degli operatori in servizio;
 - ⇒ dichiarazione del responsabile della ditta attestante l'avvenuta applicazione del CCNL, relativo alla categoria di riferimento (sia per i soci lavoratori che per i dipendenti);
 - ⇒ certificazione sulla regolarità contributiva
- a fornire su richiesta del Servizio sociale qualsiasi altra documentazione ritenuta necessaria, comprovante la regolarità del rapporto di lavoro degli operatori incaricati al servizio e la relativa adeguata qualifica di attribuzione in riferimento al compito svolto, al quale deve seguire adeguata e congrua retribuzione. In caso di accertata inottemperanza, si procederà alla segnalazione agli enti competenti;
- a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori, alle persone o alle cose comunque provocati durante l'esecuzione del servizio, anche nei casi di accompagnamento dell'utenza presso i servizi territoriali, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo;
- a contrarre specifica ed idonea polizza assicurativa per coprire ogni rischio derivante dalla gestione del servizio oggetto del presente appalto. La polizza avrà effetto dal momento dell'attivazione del servizio.

La Ditta aggiudicataria, al termine dell'appalto del servizio, si obbliga ad assicurare un periodo di affiancamento ad altra eventuale Ditta vincitrice di appalto successivo, al fine di poter entrare in relazione con i casi (passaggio di consegne). Il Servizio Sociale comunale indicherà i tempi e le modalità di affiancamento.

Art. 11

Commissione di gara

La commissione di gara sarà costituita da:

- Responsabile del Servizio Sociale o suo sostituto;
- Esperto (assistente sociale);
- Collaboratore amministrativo.

Art. 12

Modalità di aggiudicazione

L'aggiudicazione del servizio avverrà ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile sulla base del pregio tecnico, della qualità del progetto e del servizio e delle sue modalità di gestione e del prezzo, ossia:

CRITERI	PUNTI
Merito tecnico organizzativo	35
Qualità del progetto e dei servizi	50
Prezzo	15
TOTALE	100

1. Merito Tecnico organizzativo

Punteggio massimo attribuibile: 35 punti

Il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento. Il punteggio massimo attribuibile è di 35/100.

Il punteggio sarà assegnato sulla base dei seguenti sottocriteri, che dovranno essere dimostrati attraverso la produzione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1 a)

Punti da 0 a 32

Qualità professionale degli operatori effettivamente impegnati nell'organizzazione dei servizi intesa come possesso dei titoli professionali ed esperienza acquisita nel settore di intervento (7 operatori per l'assistenza domiciliare ed 1 operatore per il segretariato sociale).

L'esperienza professionale di 5 anni costituisce requisito per poter partecipare alla gara.

Verranno attribuiti, per gli anni successivi:

- punti 0.50 per ciascun anno di esperienza maturata dagli operatori (max 4 pt per ciascun operatore), in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del capitolato speciale d'appalto, presso Enti pubblici.

Al fine di consentire la valutazione dovrà essere prodotto un elenco nominativo del personale contenente la chiara indicazione delle qualifiche e delle esperienze lavorative di ciascuno e la loro precisa durata (vedi fac-simile allegato).

1 b)

Punti da 0 a 3

Ai fini dell'ammissione alla gara, la Ditta dovrà obbligatoriamente possedere esperienza di anni 5 nella gestione del servizio oggetto dell'appalto per conto di enti pubblici.

Per ogni ulteriore anno di esperienza (oltre ai 5 anni obbligatori) maturata nella gestione del servizio oggetto dell'appalto per conto di Enti pubblici saranno attribuiti punti 1 (fino a un massimo di punti 3). L'esperienza di cui sopra dovrà essere autocertificata mediante dichiarazione resa dal legale rappresentante. In caso di aggiudicazione la Ditta dovrà presentare i relativi certificati, in originale, redatti dagli Enti pubblici per conto dei quali è stata prestata l'esperienza.

2. Qualità del progetto e dei servizi

Punteggio massimo attribuibile: 50 punti

Concerne la componente tecnico-progettuale. Il punteggio massimo attribuibile è di 50/100.

La qualità del progetto è valutata sulla base dei seguenti elementi che dovranno essere dimostrati attraverso la produzione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

2 a)

Punti da 0 a 15

Proposte innovative e integrative circa le modalità di espletamento del servizio ad integrazione di quelle previste nel capitolato che non comportino in nessun caso costi aggiuntivi per l'Ente.

Le proposte innovative verranno valutate sulla base della quantità e qualità degli interventi proposti.

2 b)

Punti da 0 a 35

Rispondenza del progetto alle caratteristiche dell'utenza, in relazione alla qualità del servizio da perseguire. Tale rispondenza sarà verificata attraverso le seguenti fasi:

- analisi dei bisogni dell'utenza punti da 0 a 6
- modalità di programmazione punti da 0 a 7
- strumenti e mezzi messi a disposizione dell'affidatario previsti per lo svolgimento delle varie attività; eventuali supporti modulistici da utilizzare nell'espletamento degli interventi, per la raccolta dei dati, delle informazioni dell'utenza trattata, e per la pubblicità del servizio punti da 0 a 6
- programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi: punti da 0 a 6
- programma di gestione tecnico - organizzativa: punti da 0 a 10

3. Prezzo

Punteggio massimo attribuibile: 15 punti

Il concorrente dovrà presentare un ribasso unico da esprimersi in percentuale ed in cifra assoluta sul prezzo posto a base di gara.

Nella valutazione dell'offerta economica più vantaggiosa si procederà secondo il seguente criterio:

- nessun ribasso Pt 0;
- punteggio massimo alla ditta che avrà presentato il prezzo più vantaggioso Pt 15;
- alle altre ditte sarà attribuito un punteggio in maniera inversamente proporzionale al prezzo migliore secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Offerta economicamente più vantaggiosa}}{\text{Altra Offerta}} \times 15$$

N.B: L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.

A parità di punteggio complessivo prevale l'offerta con il massimo ribasso. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 13

Offerte anormalmente basse

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 86, comma 3 del D. Lgs n.163/2006 si riserva la possibilità di valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. L'esame e la valutazione delle offerte e la proposta di aggiudicazione è

rimessa ad una apposita Commissione (art. 84 del D.Lgsvo 163/2006) presieduta dal responsabile del Servizio Sociale, da un esperto del settore e da un amministrativo nominati con atto formale del Responsabile del Servizio. Le sedute della Commissione sono pubbliche, fatta eccezione per la valutazione dei progetti d'intervento (come indicato nel bando di gara).

N.B: L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.

Art. 14

Controlli

L'Amm.ne comunale si riserva la facoltà di operare gli opportuni controlli per verificare la qualità e la funzionalità del servizio ogni qualvolta lo riterrà opportuno. La Ditta dovrà impegnarsi a garantire stabilità e continuità di prestazione, al fine di non interrompere l'equilibrio che s'instaura tra operatori e utenti. Qualora taluno degli operatori venga sostituito definitivamente o temporaneamente per un periodo superiore ad un mese, la Ditta dovrà darne urgente comunicazione scritta al Servizio Sociale, impegnandosi a reintegrare il personale necessario con altro operatore provvisto degli stessi requisiti.

Per ogni operatore del quale si avvarrà, la Ditta è tenuta a trasmettere al Servizio Sociale nome e qualifica all'atto dell'immissione in servizio. Il servizio sociale provvederà a valutarne l'idoneità ed a dare il consenso.

Allo stesso Servizio Sociale la Ditta dovrà anche trasmettere curriculum professionale, certificato di sana e robusta costituzione fisica e, a seconda del ruolo svolto, documentazione attestante la qualifica professionale, per ogni operatore utilizzato.

Art. 15

Orario di servizio e festività

Il servizio di assistenza domiciliare dovrà essere garantito per 365 giorni all'anno compresi la domenica e i giorni festivi. Per le prestazioni rese in tali giorni verrà accordata una maggiorazione del compenso del 30%.

Le prestazioni dovranno essere erogate tra le ore 7 e le ore 21. Nel caso in cui ci fosse l'urgente necessità di intervenire oltre le ore 21, verrà applicata la tariffa prevista per l'orario festivo.

Per particolari attività organizzate dall'Amm.ne, potrà essere previsto l'utilizzo in giorni festivi anche degli operatori adibiti all'assistenza domiciliare (esempio: somministrazione pasti caldi a domicilio).

L'organizzazione dei turni, anche durante congedi ordinari e straordinari, è compito della Ditta, che dovrà in ogni caso garantire all'utente le prestazioni stabilite e comunicare al Servizio Sociale il calendario dei turni per la necessaria approvazione.

Le prestazioni varieranno da un minimo di 15 ad un massimo di 60 minuti, al netto dei tempi di percorrenza necessari a raggiungere l'abitazione della persona assistita. Resta inteso che verrà corrisposta la cifra riferita al tempo reale di erogazione del servizio.

Art. 16

Interruzione dei Servizi

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse; come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio eccettuati i casi di comprovata forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come del Comune che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Art. 17

Coordinamento

Il servizio di assistenza domiciliare verrà coordinato dall'Assistente sociale comunale referente, sia nella parte amministrativa sia in quella organizzativa.

Art. 18

Territorialità

Il servizio di assistenza domiciliare si estende a tutto il territorio comunale e comprende eventuali spostamenti fuori sede per esigenze socio-sanitarie (esempio assistenza tutelare in ospedale, accompagnamento per visite mediche ecc).

Art. 19

Penalità previste

Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempienze o abusi riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione ha facoltà di applicare una penale compresa tra € 300,00 e € 500,00 per ogni giorno di ritardo.

L'importo delle penalità sarà detratto dai pagamenti dovuti all'appaltatore, il quale è tenuto in ogni caso ad eliminare gli inconvenienti rilevati. Nel caso le prestazioni non vengano comunque eseguite, in alternativa alla detrazione del prezzo corrispondente, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in sostituzione dell'Impresa, nel caso dovessero verificarsi :

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate dall'Impresa appaltatrice, nonostante diffide dell'Amministrazione;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale dei servizi affidati;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Nei casi di cui sopra, infatti, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata a.r. incamerando la cauzione a titolo di penalità e di indennizzo dovuti all'Amministrazione stessa, salvo risarcimento per danni maggiori.

Art. 20

Durata

L'appalto ha la durata di anni 1 decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto, con il seguente monte ore per servizio:

- **assistenza domiciliare: totale ore 4.500;**
- **segretariato sociale: totale ore 1.200.**

Il monte ore potrebbe subire delle variazioni, in aumento o in diminuzione, in quanto trattasi di servizi con variabili interagenti. Pertanto si procederà al pagamento delle ore effettivamente prestate.

Art. 21

Proroga e/o rinnovabilità del contratto

L'Amministrazione, previa valutazione della qualità del servizio prestato, può eventualmente prorogare o rinnovare il contratto in oggetto, qualora le disposizioni di legge lo permettano.

Art. 22

Tariffe e pagamenti

La tariffa oraria a base d'asta omnicomprensiva è così fissata:

- € 15,60 (assistenti domiciliari) per un importo complessivo di € 70.200,00 - totale ore 4.500;
- € 18,00 (addetto al Segretariato Sociale) per un importo complessivo di € 21.600,00 - totale ore 1.200;

Il compenso verrà corrisposto mensilmente dietro presentazione di regolare fattura, riferita al mese precedente, con le modalità indicate all'art. 11. Il pagamento sarà effettuato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, salvo casi eccezionali non prevedibili.

Per ora lavorativa s'intende l'ora di servizio effettivamente prestata dall'operatore nel luogo stabilito per la prestazione, con esclusione del tempo occorrente per recarvisi o per il rientro.

Art. 23

Urgenze

Il servizio d'assistenza domiciliare comprende l'attività di pronto intervento in casi specifici e urgenti per i quali la Ditta affidataria dovrà assicurare, su segnalazione del Servizio Sociale, immediato intervento. In questo caso non sono previsti termini di preavviso.

Art. 24

Rapporti di lavoro

E' escluso ogni rapporto diretto di lavoro tra l'Amm.ne comunale e il personale della Ditta.

Art. 25

Cessioni

E' fatto assoluto divieto di cessione in subappalto del servizio di cui trattasi.

Art. 26

Cauzione definitiva

L'aggiudicatario dovrà versare, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva a favore del Comune di Serrenti di cui all'articolo 113 del D. Lgs. N. 163/2006, nella misura del 10% dell'importo presunto dell'appalto, a mezzo di fidejussione bancaria oppure con polizza assicurativa rilasciata da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate.

Art. 27

Rinuncia all'aggiudicazione

Qualora la Ditta non intenda accettare l'assegnazione sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

Art. 28

Reperibilità del referente

La Ditta dovrà assicurare la reperibilità del referente di tutti i servizi, al fine di poter procedere a segnalazioni urgenti. Dovrà inoltre indicare il recapito telefonico degli operatori impiegati per l'espletamento del servizio.

Art. 29

Assicurazioni

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.

A tal fine la Ditta si impegna a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori, o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante il periodo di rapporto contrattuale ed imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni.

La Ditta dovrà contrarre detta polizza assicurativa esonerando il Comune da ogni responsabilità a riguardo. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, alla data della stipula del contratto.

La Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

Art. 30

Spese, imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, diritti di segreteria, ecc..., comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico della Ditta.

Art. 31

Rispetto delle normative vigenti

La Ditta dovrà attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dal Committente (ad es. DPR 547/1955 - DPR 303/1956, D lgs 277/1991- D.lgs 626/1996, nonché le direttive macchine 89/392/CEE e 91/368/CEE)

La Ditta dovrà inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

La Ditta deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

Art. 32

Applicazioni contrattuali

La Ditta dovrà inoltre attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

Art. 33

Imposizione del rispetto delle norme e dei regolamenti

La Ditta dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti, in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare imporrà al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

La Ditta dovrà osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune, dei quali verrà idoneamente informato.

Art. 34

Norme generali di sicurezza per l'igiene del lavoro

La Ditta ha l'obbligo di garantire ai propri dipendenti impiegati nel servizio richiesto nel presente Capitolato quanto previsto dal D.P.R. 303/1956.

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti, quando l'utilizzo di tali indumenti è consigliato dalle schede di sicurezza.

Art. 35

Diritto di controllo del Comune

E' facoltà del Comune effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Ditta, alle prescrizioni contrattuali del presente Capitolato Speciale.

Art. 36

Organi preposti al controllo e verifica

Gli organismi preposti al controllo sono:

- l'assistente sociale del Comune (coordinatore del servizio);
- i competenti Servizi di Igiene Pubblica Ambientale dell'Azienda ASL territoriale.

Art. 37

Rilievi e procedimento di applicazione delle penalità

La Ditta nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. Ove non attenda a tutti gli obblighi ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, la Ditta è tenuta al pagamento di una penalità, nella misura indicata nel precedente art. 20, tenuto conto della gravità dell'inadempienza, della recidiva nel comportamento e delle conseguenze derivanti dal mancato adempimento.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione della inadempienza, alla quale la Ditta avrà la facoltà di presentare le controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Il provvedimento è assunto dal responsabile del servizio. Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sul canone del mese nel quale è assunto il provvedimento. L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le penalità e ogni altro genere di provvedimento sono notificate alla Ditta in via amministrativa.

Art. 38

Risoluzione del contratto

E' facoltà del Comune risolvere il contratto di appalto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di Legge, di Regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- Concessione di subappalto totale o parziale dei servizi.

Nel caso di risoluzione del contratto e nei casi previsti dal presente articolo, l'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Art. 39

Controversie

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta ad una Commissione arbitrale composta da tre membri di cui due nominati dalle parti e uno, con funzioni di presidente, di comune accordo. Nel caso di disaccordo la nomina del presidente sarà richiesta al Tribunale di Cagliari.

La Commissione arbitrale deciderà informalmente in merito alla questione sottoposta al suo esame, anche in via transitiva ed anche relativamente alle spese della commissione medesima. Le parti dichiarano sin d'ora di accettare e voler applicare il verdetto rinunciando alla controversia legale.

Art. 40

Piani personalizzati legge 162/98 ed integrazione servizio di assistenza domiciliare

Alla ditta aggiudicataria potrà essere affidata la gestione dei piani individualizzati ai sensi della legge 162/98, eventualmente finanziati dalla RAS per servizi di assistenza domiciliare.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di integrare il servizio di ulteriori ore senza ulteriore procedura di gara, agli stessi patti e condizioni dell'offerta presentata in gara, qualora ciò fosse necessario.

Art. 41

Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il Responsabile del Servizio Sociale

Assistente sociale specialista

Maria Giuseppina Cossu