



COMUNE DI SANT'AGATA DE'GOTI
AMBITO B3 LEGGE 328/2000
PIANO SOCIALE DI ZONA SESTA ANNUALITA'

CAPITOLATO D'ONERI CON GARA DI PUBBLICO INCANTO
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

CAPO I

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è la fornitura di prestazioni professionali e interventi per il **Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani** ultra sessantacinquenni residenti nel Comune di Sant'Agata de' Goti

ART. 2

TIPO DI GARA. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà affidato in conformità alla delibera di Giunta Regione Campania n.1079 del 15.03.2002 e la scelta del contraente avverrà a seguito di espletamento di gara con procedura aperta, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs n. 163/2006, art. 55, nel rispetto altresì delle disposizioni contenute nel presente capitolato.

L'importo complessivo presunto è di **€97.000** per **n .60 anziani** per un numero di ore pari a **n 10202**

L'importo presunto è pari al numero di **ore 85 settimane x n.2 ore settimanali x n.60 anziani moltiplicato il prezzo/ore di €9,50 nove euro e cinquanta centesimi**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83, comma 1 lettera b, del D.lgs 163/2006. sull'importo a **base d'asta di euro 9.50 oraria**

ART. 3

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio in argomento i soggetti del terzo settore indicati all'art. 2 del DPCM 30.03.2001 e nelle deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 1079 del 15.03.2002, con l'esclusione delle organizzazioni di volontariato; le imprese in forma singola o in consorzio o riunite in raggruppamenti temporanei, la cui assenza di scopo di lucro risulti dallo Statuto o da altra documentazione, iscritte alla CC.IAA. per la categoria di servizio coincidente a quella oggetto del presente bando; le cooperative sociali e/o loro consorzi, oltre ai suddetti requisiti, devono essere iscritte all'Albo Unico delle Cooperative istituito presso la CC.IAA. di competenza territoriale. Possono altresì partecipare imprese e/o organismi similari aventi sede in uno dei Paesi dell'UE operanti nel settore socio sanitario, socio assistenziale o educativo regolarmente iscritte in registri e/o in albi equipollenti a quelli sopra indicati.

E' ammessa la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate, ai sensi dell'art.37 del D.Lgs: n. 163/2006, nel rispetto di tutte le disposizioni previste dalla medesima norma. Non sono ammessi a partecipare o a presentare l'offerta organismi diversi da quelli sopra indicati.

ART. 4

DURATA

La durata dell'appalto decorrerà dalla data di affidamento del servizio per n.85 settimane , e comunque fino ad esaurimento delle n .10202 ore di servizio da prestare,rinnovabile per lo stesso tempo per una sola volta

ART. 5

INFORMAZIONI LOGISTICHE

Il bando d'appalto e il Capitolato Speciale possono essere richiesti dal legale rappresentante della ditta presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Sant'Agata de' Goti

La consegna della documentazione avverrà direttamente presso l'Ufficio Segreteria del Comune, oppure tramite servizio postale con relativi costi a carico del richiedente.

E' possibile prendere visione del bando e del capitolato speciale d'appalto presso l'Ufficio di segreteria comunale e sul sito internet www.santagatadegoti.net

ART. 6

OFFERTE E TERMINI

Termine ultimo di ricezione offerta: 4 maggio 2009 Oltre il termine predetto non saranno valide altre offerte, anche sostitutive o aggiuntive rispetto alle precedenti. L'invio del plico deve essere effettuato a mezzo di raccomandata A.R. o a mezzo di servizio di posta celere al seguente indirizzo: Comune di Sant'Agata de' Goti- Piazza Municipio n.1 82019 Sant'Agata de' Goti- Benevento Il plico può essere recapitato a mano, nell'orario di apertura al pubblico presso l'ufficio protocollo del Comune. La data e l'orario di arrivo, risultanti dal timbro apposto dal Protocollo Generale del Comune, fanno fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e l'Amministrazione appaltante non assumerà responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

ART. 7

MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Il servizio verrà finanziato mediante fondi trasferiti dall'Ambito B3 Cerreto Sannita VI annualità

ART. 8

CONTENUTI E MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'OFFERTA

Il plico chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura con sopra indicati gli estremi del mittente, dovrà riportare la dicitura **“Gara d'appalto per affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di anziani del Comune di Sant'agata de' Goti .”**.il plico dovrà contenere a sua volta tre plichi distinti, riportanti ciascuno le generalità della Ditta partecipante, che dovranno essere chiusi ed ugualmente sigillati e controfirmati, contrassegnati con l'oggetto dell'appalto e le seguenti diciture:

plico n. 1: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura **“documentazione amministrativa”**;

plico n. 2: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura **“progetto gestionale”**;

plico n. 3: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura **“offerta economica”**.

ART. 9

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel plico n. 1, di cui al precedente art. 8, dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- a) **Istanza di partecipazione alla procedura aperta e dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D:P:R: 445/2000, con allegata fotocopia del documento di identità, sottoscritta dal legale rappresentante, successivamente verificabile, con la quale l'impresa attesti:**
1. La denominazione, la natura giuridica e la sede del soggetto partecipante alla gara, nonché i legali rappresentanti ed in particolare:
 - Per le Cooperative sociali di tipo A, estremi dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'iscrizione al registro prefettizio (iscrizione all'Albo Unico delle Cooperative Istituito presso la CC.I.AA. di competenza territoriale, se istituito), iscrizione alla Camera di Commercio;
 - Per i Consorzi : estremi dell'atto costitutivo del consorzio e di ogni altro atto di disciplina dei rapporti interni o verso terzi; per ciascuno dei partecipanti, estremi dello statuto, del regolamento, dei provvedimenti di riconoscimento;
 - Per le costituende associazioni temporanee di impresa (ATI): dichiarazione a costituire, in caso di aggiudicazione del servizio, l'ATI secondo la normativa vigente, con l'impegno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta, qualificato come mandatario, e a fornire la documentazione per ciascuno dei componenti;
 2. Di non trovarsi in alcuna condizione di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs 163/2006;
 3. di essere iscritta alla C.C.I.A.A. di al n. REA e Registro Imprese Per la Categoria di cui al presente capitolato ; per le Cooperative Sociali, di essere iscritta all'Albo della Regione di appartenenza, o Ente equivalente per non italiani, se esistente, oppure di essere iscritta all'Albo **delle Cooperative presso la CCIAA di al n**;
 4. **che il fatturato globale complessivo degli ultimi tre esercizi è pari al doppio dell'importo posto base di gara (da documentare tramite esibizione di bilanci, con nota integrativa – si tratta di società di capitoli – o con dichiarazione iva o registro fatture – se si tratta di società di persone),**
 5. **che il fatturato specificato, relativo alle prestazioni di assistenza domiciliare agli anziani nei confronti di P. A effettuati nell'ultimo triennio .è pari o superiore all'importo dell'appalto (da documentare tramite esibizione di bilanci, con nota integrativa – se si tratta di società di capitali – o con dichiarazione iva o registro fatture – se si tratta di società di persone);**
 6. di applicare integralmente ai propri addetti i contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa; per le imprese non italiane dichiarazione di attuale applicazione della analoga normativa del settore, se esistente nel Paese di provenienza, ed impegno, in caso di aggiudicazione, ad applicare quanto indicato al presente punto per le imprese italiane;
 7. di possedere le attrezzature tecniche, la strumentazione ed i mezzi richiesti per l'espletamento dei servizi;
 8. di accettare le norme vigenti e le metodologie in uso presso il Comune di Sant'Agata de' Goti per il funzionamento dei servizi assistenziali(L. 146/90) e di garantire comunque i servizi come richiesto dal capitolato speciale;
 9. di non trovarsi, con gli altri concorrenti alla gara, in situazione di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 del c.c.;
 10. che non sussistono cause ostative di cui alla legge n.55/90 e s.m.i.;
 11. di impegnarsi ad osservare le norme in materia di prevenzione e sicurezza contenute nel D.L.vo n.626/94 e successive modificazioni;
 12. (per le imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000), la propria condizione di non

assoggettabilità agli di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99; (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000), l'ottemperanza dell'impresa agli obblighi di assunzione di cui alla Legge 12.03.1999 n.68;

13. Di essere a conoscenza dell'ambito territoriale dove deve eseguirsi il servizio e di aver preso piena cognizione delle condizioni dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla esecuzione del servizio;
14. Di impegnarsi, nel caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, salvo diverse determinazioni;
15. Di aver preso visione del bando di gara e del capitolato speciale di appalto e di accettare integralmente e senza riserve tutte le condizioni contenute in essi.

Per i raggruppamenti temporanei di Imprese i documenti da allegare all'offerta, richiesti per il mandatario, devono essere prodotti anche da tutte le mandanti riunite in gruppi. In relazione al requisito previsto ai precedenti punti 4 e 5, esso dovrà essere posseduto per almeno il 50% dalla mandataria, e ciascuna delle associate dovrà possedere il predetto requisito in percentuale non inferiore al 20%.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla gara sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati, pertanto, non vedendo sottoscritte in presenza di un dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

Il Committente si riserva la facoltà, anche ai fini penali, di verificare successivamente quanto dichiarato. E' data facoltà ai concorrenti di documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione tramite la presentazione della relativa documentazione già all'atto di presentazione della domanda.

In ogni caso, in sede di verifica sul possesso dei requisiti e di verifica dell'aggiudicato provvisorio, dovranno essere prodotti tutti i documenti a sostegno delle dichiarazioni rese.

In ogni caso di Consorzi e Cooperative raggruppate in Associazioni temporanea, le indicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese e presentate da ciascuna Cooperativa associata.

Deve inoltre essere allegata, a pena di esclusione:

- cauzione provvisoria, in originale, di ammontare pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, costituita secondo le modalità indicate all'art.31 e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 10

PROGETTO GESTIONALE

Il **Plico N°2**, riportante la dicitura **“Gara d'appalto per l'affidamento del Servizio di Assistenza domiciliare a favore di Anziani del Comune di Sant'agata de' Goti Progetto di gestione”**, dovrà contenere il programma di lavoro e di organizzazione delle attività, datato e sottoscritto dal legale rappresentante, che possa offrire valore aggiunto rispetto all'elenco delle prestazioni richieste prefigurando le ricadute positive di quanto previsto. L'elaborato deve contenere le indicazioni particolareggiate, le finalità cui tendono le eventuali innovazioni proposte, i contenuti, la metodologia, le procedure, le risorse umane e le attrezzature da impiegare per le attività, nonché i tempi e i modi delle verifiche parziali e finali, sul singolo caso ed all'interno del gruppo di lavoro. Il programma può contenere la disponibilità a svolgere servizi e prestazioni aggiuntive rispetto a quelle già previste nel Capitolato, le quali non potranno comunque comportare alcuna variazione in aumento dell'importo stabilito quale corrispettivo. Tali prestazioni possono esplicitarsi, ad esempio, nelle categorie: ore di Servizio in più che saranno effettuate; figure professionali in più che verranno utilizzate; servizi che possono innalzare la qualità dei rapporti con gli utenti e l'efficacia degli interventi delle prestazioni; forme e modalità di monitoraggio e valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza.

ART. 11

OFFERTA ECONOMICA

Nel Plico N°3, di cui al precedente art.8 dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta in lingua italiana, consistente in una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa partecipante, contenente l'indicazione del prezzo in Euro, espresso in cifre e in lettere, red il conseguente ribasso percentuale, anch'esso espresso in cifre ed in lettere, rispetto al prezzo posto a base di gara, che il concorrente offre per l'esecuzione dei servizi.

Qualora sussista discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello espresso in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione economica più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Non saranno prese in considerazione le offerte il cui prezzo risulti superiore all'importo complessivo presunto di **€9,50 oraria IVA inclusa**

La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta, purchè pervenuta nei termini utili e ritenuta economicamente vantaggiosa per questo Ente.

L'amministrazione, si riserva comunque, di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non soddisfacente sia sotto il profilo qualitativo che economico.

L'offerta dovrà altresì esplicitare che il prezzo è da intendersi come comprensivo di IVA. Il prezzo offerto è da intendersi, in ogni caso, onnicomprensivo di tutte le prestazioni e gli oneri previsti negli atti di gara nonché di quelli eventuali aggiuntivi proposti dai partecipanti.

Nel plico dell'offerta economica non dovranno essere inseriti altri documenti.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'aggiudicazione in favore dell'Impresa che avrà riportato il punteggio più alto nel primo elemento (prezzo), nel caso di nuova parità nel punteggio, sarà determinante, per l'aggiudicazione, il punteggio più alto nel secondo elemento (qualità organizzativa), se perdurasse lo stato di parità sarà utilizzato, allo stesso scopo, il punteggio più alto al terzo elemento (qualità del servizio). Se nonostante tutto perdurasse la parità assoluta, si procederà con il sorteggio alla presenza dei testimoni, ai sensi dell'art.77 del R.D. 827/24.

ART. 12

APERTURA PLICHI

L'apertura delle buste avverrà il 5 maggio 2009 alle ore 10 ., presso la sala consiliare dell'Ente

I concorrenti i cui documenti risultino irregolari o incompleti non saranno ammessi alla gara e non verranno aperte le relative buste 2 e 3, che rimarranno integre agli atti.

Terminato l'esame della documentazione amministrativa, prima di procedere all'apertura delle ulteriori buste, si procederà al controllo sul possesso dei requisiti, di cui all'art.48 del D.Lgs N. 163/06, richiedendo ad un numero di offerenti pari al 10% delle offerte presentate, scelti con sorteggio pubblico, di comprovare entro dieci giorni dalla data della richiesta il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, presentando tutta la documentazione relativa agli stati e qualità dichiarati con l'attestazione di cui all'art.9, con riferimento ai punti da 1) a 5).

Il plico n.2 contenente l'offerta tecnica sarà valutato dalla Commissione giudicatrice, separatamente ed in seduta non pubblica, per l'assegnazione del relativo punteggio di qualità.

Le buste n.3, contenenti le offerte economiche, saranno invece aperte in seduta pubblica nella medesima sede comunale nel giorno che sarà comunicato tramite telegramma presso la sede indicata nella domanda dalle stesse ditte partecipanti; con lo stesso telegramma verrà data comunicazione del punteggio da ciascun partecipante riportato in relazione all'offerta gestionale.

L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante ed impegnativa per l'aggiudicatario provvisorio, ma non per l'Amministrazione fin quando non saranno perfezionati gli atti e effettuati tutti i controlli in conformità delle vigenti disposizioni.

ART. 13

VALUTAZIONE DEL PROGETTO GESTIONALE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

La valutazione dell'offerta e l'attribuzione dei punteggi saranno effettuati da un'apposita Commissione giudicatrice, nominata con determina del Responsabile del settore competente, la quale avrà a disposizione un massimo di 90 punti, che saranno suddivisi ed attribuiti con i seguenti criteri:

1) QUALITA' DEL SERVIZIO: punteggio massimo punti 40

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti la qualità del servizio come di seguito

a)	Esperienze ed attività documentate sul territorio dell'Ambito B3 presso Amministrazioni pubbliche, Enti Pubblici e Privati	Fino a punti max 10
	Per ogni singola attività di Servizio di Assistenza domiciliare agli anziani svolta presso Pubbliche Amministrazioni della durata da 1 a 6 mesi	Punti 1
	Per ogni singola attività di Servizio di Assistenza domiciliare agli anziani svolta presso Pubbliche Amministrazioni della durata da 6 mesi e 1 giorno a 1 anni	Punti 2
	Per ogni singola attività di Servizio di Assistenza domiciliare agli anziani svolta presso Pubbliche Amministrazioni della durata da 1 anni e 1 giorno a 2 anni	Punti 3
	Per ogni singola attività di Servizio di Assistenza domiciliare agli anziani svolta presso Pubbliche Amministrazioni della durata da 2 anni e 1 giorno a 5 anni e ogni attività di	Punti 4
	Servizio di Assistenza domiciliare agli anziani svolta presso Pubbliche Amministrazioni della durata di oltre 5 anni per ogni singola attività	Punti 5

b)	Esperienze ed attività documentate nel settore SAD anziani presso l'Amministrazione Comunale di Sant'Agata de' Goti, con descrizione delle stesse.	Fino a punti max 5
	<i>Per ogni 10 mesi di attività interrotta nel servizio Assistenza Domiciliare agli Anziani svolta presso il comune di Sant'Agata de' Goti</i>	punti 1

c)	Per la valutazione del progetto si prenderanno in considerazione i seguenti parametri:	Fino a punti max 25
	Indicazione di idonee procedure organizzative ipotizzate per lo svolgimento del servizio	Fino a punti 12
	Indicazione di idonee procedure organizzative relative al monitoraggio e alla valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza	Fino a punti 7
	Indicazione di proposte innovative e migliorative del servizio	Fino a punti 3
	Attività di formazione ed aggiornamento del personale	Fino a punti 5

2) QUALITA' ORGANIZZATIVA: punteggio massimo **punti 30**

a)	Esperienze acquisite nel settore sociale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Privati nell'ultimo triennio	Fino a punti max 12
	<i>L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità :</i>	
	per ogni singola attività svolta nel settore sociale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Privati di durata fino ad un anno	punti 1
	per ogni singola attività svolta nel settore sociale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Privati di durata fino a 2 anni	punti 2
	per ogni singola attività svolta nel settore sociale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Privati di durata fino a 3 anni	punti 4
	per ogni singola attività svolta nel settore sociale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici o Privati di durata superiore a 3 anni	punti 5

b)	Esperienze di integrazione / collegamento / collaborazione con altri soggetti operanti nel territorio dell'Ambito B3, con particolare riferimento a iniziative significative sul tema della promozione umana e sociale, con descrizione delle stesse	Fino a punti max 6
	<i>L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità :</i>	
	per ogni singola esperienza	punti 1

b)	Presenza sedi operative	Fino a punti max 6
	<i>L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità :</i>	
	Per sede legale regionali extra provincia	punti 1
	Per sede legale provinciale extra Ambito B3	punti 2
	Per sede legale sul territorio dell'Ambito B3	punti 6

e)	Storicità: anzianità di iscrizione ai registri e altri albi previsti dalle normative vigenti	Fino a punti max 6
	<i>L'attribuzione del punteggio sarà effettuata con le seguenti modalità :</i>	
	Per ogni anno di anzianità	punti 1

ART. 14

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Peso: Punteggio massimo attribuibile **20 punti**.

Il punteggio massimo, pari a punti 20, verrà attribuito all'offerta economica valida più bassa.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi più bassi sulla base della seguente formula:

P 1 (Punteggio da calcolare) =

prezzo offerto: prezzo più basso = 20 : P1

L'appalto verrà assegnato all'ente che avrà ottenuto il punteggio totale finale più alto.

Il punteggio totale finale, secondo la documentazione esibita dall'ente partecipante, è composto dalla somma dei punteggi ottenuti nei tre elementi : “ PREZZO + QUALITA' ORGANIZZATIVA + QUALITA' DEL SERVIZIO”

ART. 15

FINALITA'

Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

La finalità del servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale per evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Gli obiettivi specifici del servizio, sono definiti nei progetti individuali redatti dall'Antenna Sociale del Comune di Sant'Agata de' Goti, in collaborazione con il referente dell'ente gestore e in concerto con la persona/nucleo destinatario. Ogni obiettivo deve tendere alla realizzazione delle finalità generali del servizio stesso, nel rispetto della libertà del cittadino utente e dei limiti contrattuali definiti dal presente appalto

ART. 16

DESTINATARI

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si rivolge ai cittadini anziani ultra sessantacinquenni, residenti nel Comune di Sant'Agata de' Goti

In particolare, esso si rivolge in forma prioritaria:

- agli anziani soli o coppie di anziani non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti;
- agli anziani in condizioni di emarginazione e/o a rischio di esclusione sociale;
- alle persone dimesse da strutture protette o case di riposo;
- agli anziani con elevata dipendenza assistenziale;
- agli anziani con familiari non in grado di provvedere alle loro necessità per documentati motivi.

ART. 17

PRESTAZIONI

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono, in via generale, le seguenti:

a) Aiuto per il governo della casa e cura della persona:

- Riordino del letto e della casa;
- Pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- Cambio della biancheria;
- Preparazione pasti;
- Aiuto per la spesa;
- Attuazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- Attività di assistenza alla cura della persona (alzare dal letto, igiene e pulizia personale, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti);
- Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione (segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia inerente la salute dell'anziano, misurazione della temperatura

corporea, qualora l'anziano sia febbricitante, collaborazione con il personale infermieristico per la gestione della persona ammalata e collaborazione con il personale del servizio ADI, qualora attivo, ecc.).

b) Segretariato Sociale:

- Informazione sui diritti, pratiche e servizi, con svolgimento di piccole commissioni;
- Svolgimento di pratiche amministrative e semplici;
- Accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità (presso uffici e strutture sanitarie), quando questi non sia in grado di recarsi da solo o quando non si hanno altre risorse, siano esse familiari che di volontariato o di coinvolgimento di parenti e vicini;
- Partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero a favore della persona;
- Rapporti con strutture sanitarie, sociali, ricreative del territorio.

ART. 18

NUMERO DELLE ORE

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati nel progetto di intervento individuale. L'orario di lavoro degli operatori deve essere strutturato in maniera tale da garantire la fruizione delle prestazioni anche in orari diversi – orario anticipato, ritardato, frazionato (inizio turno, interruzione, ripresa turno, fine turno) turni a giorni differenziati, con la possibilità di recupero delle ore non lavorate.

ART. 19

ORARIO DEI SERVIZI

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 8,00-20,00. il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi.

ART. 20

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dall'Antenna Sociale. Le situazioni da prendere in carico vengono pertanto segnalate al referente individuato dalla Ditta che provvede d'intesa con la competente Assistente sociale, a stilare un piano di Assistenza individualizzato. Tale piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso. Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica bimestrale dall'Antenna Sociale, di concerto con il Servizio Sociale Comunale ed il referente della ditta affidataria.

Il referente della ditta deve, in ogni caso, segnalare all'Antenna Sociale ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto d'intervento individuale.

ART. 21

COMPITI DELL'AGGIUDICATARIO

Spetta all'aggiudicatario:

- Garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- Assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;

- Verificare gli aspetti tecno-operativi degli assistenti domiciliari;
- Organizzare, in collaborazione con l'Antenna Sociale, uno schedario possibilmente informativo che verrà tenuto aggiornato da quest'ultima e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;

la ditta, inoltre, si impegna a trasmettere all'Antenna Sociale, bimestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione, unitamente che dovrà essere predisposta dall'Antenna Sociale, avrà lo scopo di consentire all'Amministrazione Comunale la valutazione in merito all'è e è stato redatto nel rispetto della seguente normativa

ART. 22

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

La ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Antenna Sociale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di adeguata esperienza nel settore.

ART. 23

CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economico e familiari. La cartella conterrà copia del Piano d'Intervento Individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno bimestrali.

La cartella è predisposta dall'Assistente Sociale del Comune o dall'Antenna Sociale, in collaborazione con il referente della ditta affidataria, e viene conservata agli atti del Comune.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso.

ART. 24

PERSONALE

L'affidatario si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di maggiore età, in possesso di adeguata preparazione, nonché del libretto sanitario regolarmente vistato.

L'affidatario solleva il Comune in cui è svolto il servizio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il predetto Comune potrà mai essere configurato.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare nello svolgimento del servizio da parte dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando, pertanto, il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

ART. 25

UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impegnare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e in, caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro personale continuamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà in rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità. Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della cooperativa, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente, oltre alla dizione Piano di Zona Sociale B3 Servizio Assistenza Domiciliare, anche nome, cognome, fotografia, cooperativa di appartenenza.

L'affidatario è tenuto ad ottenere il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta degli Uffici Comunali, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per gli Uffici stessi, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andrà ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

ART. 26

RISPETTO DEL D. LGS. N. 81/2008

La ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. lgs. N.81/2008. Essa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico del lavoro e del Rappresentante del servizio prevenzione e protezione, del medico del lavoro e del rappresentante della sicurezza dei lavoratori.

Tali figure dovranno dimostrare di avere tutti i titoli nonché le relative attestazione prescritte dalle normative vigenti.

La ditta è tenuta, altresì, all'osservanza della legge n.196/03 indicando il responsabile della privacy.

ART. 27

COMPORAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'ente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il responsabile della Ditta e l'Antenna Sociale dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apporre modifiche, senza autorizzazione del Coordinatore del Servizio, né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto divieto assoluto al personale della Cooperativa di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il Servizio Sociale Comunale ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ART. 28

VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontariato da parte della Ditta affidataria viene riconosciuto e stimolato. La Ditta dovrà comunicare all'Antenna Sociale l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste e stabilite nel progetto di intervento individuale.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo, ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

ART. 29

COORDINAMENTO DELL'ANTENNA SOCIALE

All'Antenna Sociale, operante sul territorio, compete svolgere di concerto con i Servizi Sociali territoriali un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

ART. 30

DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata in 84 settimane decorrenti dalla data del verbale di inizio del servizio dopo la sottoscrizione del contratto e rinnovabile una sola volta per lo stesso tempo.

E' in facoltà del Comune, nelle more dell'espletamento di eventuale nuovo appalto, ovvero per altri motivi contingenti, stabilire una proroga per un periodo non superiore a mesi sei.

ART. 31

CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto; la cauzione definitiva, invece, dovrà essere pari al 5% dell'importo risultante a seguito della gara.

La cauzione dovrà essere costituita esclusivamente secondo le modalità indicate nell'art.75 del d.lgs. n. 163/06 e dovrà prevedere tutte le clausole di cui al comma 4 del medesimo articolo.

ART. 32

PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato o di inosservanza delle disposizioni in esso previste, ad eccezione dei casi riportati all'art.25, il Comune applicherà, di volta in volta ed a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra €75,00 (sessantacinque) e €1000,00 (mille), a seconda della gravità dell'inadempienza od a seguito di ripetute contestazioni. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se nel caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

ART. 33

PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore la scheda di cui al precedente art.23 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome, domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali, debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un familiare, vistate dal responsabile della Ditta ed inviate mensilmente in originale all'Antenna Sociale, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio. Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del responsabile dell'Ufficio, previa verifica di regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte dell'Assistente Sociale referente.

ART. 34

VIGILANZA E CONTROLLI

L'Antenna Sociale vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato. Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contratti diretti con esse. L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse per notizia anche all'affidatario.

ART. 35

RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicati nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente. E' altresì responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio sociale o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Dovrà, pertanto, procedere alla stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi per un importo non inferiore al 10% dell'importo dell'appalto.

ART. 36

CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art.25 e 32, il Comune si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ripetuta inosservanza delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento dei servizi;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Per eventuali, controversie che insorgessero tra il Comune e la Ditta aggiudicataria, è competente il Foro di Benevento. E' esclusa la clausola arbitrale.

ART. 37

CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta. Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

ART. 38

NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili, ed, in particolare, all'art.86 del D. Lgs. 163/06, per quanto riguarda i criteri di valutazione delle offerte anormalmente basse.