

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE (S.A.D.) IN FAVORE DI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI FANO – PERIODO 01/05/2016-31/12/2016

ART.1 – OGGETTO E DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare socio-assistenziale, d'ora in avanti denominato "SAD", da rendere sul territorio del Comune di Fano a soggetti e nuclei familiari che possiedono congiuntamente il requisito del domicilio e della residenza nel Comune stesso, come di seguito individuati.

Il SAD viene erogato a cittadini anziani non autosufficienti o a rischio di non autosufficienza; adulti e disabili, privi o con ridotte capacità rispetto all'assolvimento degli impegni e delle attività connessi alla vita quotidiana, comprese le capacità di relazione sociale. Il servizio viene altresì erogato a nuclei familiari con minori o con soggetti a rischio di emarginazione, in situazione di grave disagio sociale.

ART. 2 – FINALITA'

Il SAD consiste in un insieme di prestazioni ed interventi miranti al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona che si trova, momentaneamente o in via continuativa, impossibilitata a svolgere le attività proprie della vita quotidiana presso la propria abitazione e nel contesto familiare di riferimento. In particolare le finalità del SAD sono:

- consentire quanto più possibile il mantenimento dell'autonomia nella propria abitazione e nel contesto socio-familiare di riferimento;
- sostenere ed integrare la capacità del "prendersi cura di sé stessi" contenendo i fenomeni di dipendenza ed i processi di perdita delle capacità residue;
- evitare istituzionalizzazioni improprie o gravi situazioni di emarginazione ed isolamento sociale;
- favorire eventuali dimissioni protette dopo periodi di ospedalizzazione e accompagnamento nel percorso di recupero.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di mesi otto (8) con presumibile decorrenza dal 1 maggio 2016.

L'affidatario è in ogni caso tenuto, alla scadenza contrattuale, a proseguire la gestione del servizio per un periodo non superiore a 90 gg. alle stesse condizioni contrattuali in corso, nella eventualità che non siano state concluse le nuove procedure di gara.

ART. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato ammonta a complessivi euro 301.747,59 (IVA esclusa se ed in quanto dovuta), secondo il monte ore prestazionale indicato, da erogarsi indicativamente come di seguito specificato.

Resta inteso che un minor consumo di ore relativo agli interventi realizzati tramite la figura OSS potrà essere riversato nell'ambito degli interventi realizzati tramite la figura dell'Assistente domiciliare e viceversa, con contestuale adeguamento del costo orario, dando atto che gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze risultano pari a zero, ed i costi generali della sicurezza ammontano a presunti € 150,19;

Figura professionale	Ore complessive
Resp. Tecnico del servizio/Coordinatore C3	106,5
Assistente domiciliare B1	17679
OSS C2	337
Attività di programmazione e verifica	

Resp. Tecnico del servizio /Coordinatore	6
Assistente domiciliare	12
OSS	8

** I dati si intendono riferiti alle Tabelle approvate con D.M. Ministero del lavoro e delle politiche Sociali 2 ottobre 2013.*

Il valore complessivo posto a base di gara è da intendersi comprensivo di:

- Costo del personale (monte ore offerto x costo orario)
- Costo complessivo delle attrezzature e dei materiali di consumo
- Spese generali complessive
- Utile complessivo
- Costo complessivo sicurezza quantificato dalla S.A.
- Costi aziendali interni della sicurezza

L'importo, presunto massimo di € 301.747,59 (IVA esclusa se ed in quanto dovuta) rappresenta la base d'asta sulla quale effettuare l'offerta economica, espressa mediante la percentuale di ribasso. La spesa prevista trova copertura finanziaria mediante risorse del bilancio comunale.

ART. 5 – MODALITA' DI AMMISSIONE E DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il SAD è un servizio a domanda individuale cui si accede mediante richiesta che l'utente, o chi per esso, presenta al Settore Politiche Sociali del Comune di Fano.

Il SAD si coordina con altri servizi socio-sanitari presenti sul territorio, integrando le attività di cura e di assistenza dei familiari.

L'accesso è disposto dal Settore Politiche Sociali, U.O. Disagio Adulto-Anziani secondo le risorse disponibili, previa valutazione del Servizio Sociale Professionale o, se del caso, previa valutazione integrata dei servizi socio-sanitari e nel rispetto di eventuale lista di attesa.

Le modalità di fruizione del servizio sono definite nel piano assistenziale individuale (PAI) predisposto dall'assistente sociale comunale e condiviso con il richiedente, i suoi familiari ed il coordinatore/responsabile tecnico del servizio individuato dalla ditta aggiudicataria. Il PAI contiene gli obiettivi da raggiungere, i tempi ed i modi di realizzazione, tempi e modi delle verifiche di andamento, quantità e tipologia delle prestazioni da erogare, tempi e durata del progetto. Esso può subire variazioni in seguito alla valutazione in itinere delle prestazioni fornite ed alla variazione delle condizioni socio-sanitarie ed economiche che hanno determinato la programmazione originaria.

L'attivazione del servizio e le modalità di fruizione vengono comunicate, via fax, al coordinatore/responsabile tecnico : tali informazioni vengono trasmesse altresì al richiedente e/o alla sua famiglia.

Allo stesso modo vengono comunicate eventuali modifiche, sospensioni o cessazioni che dovessero rendersi necessarie a seguito delle mutate condizioni del beneficiario, ridefinendo il piano assistenziale individuale e le fasi che ne conseguono.

Possono essere attivati, sempre mediante comunicazione via fax, nuovi accessi per interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari, in attesa di perfezionare l'iter ordinario di accesso, compresa la stesura del PAI.

Il SAD è strutturato ed organizzato in modo tale da offrire le necessarie prestazioni all'utente presso il proprio domicilio o la propria dimora temporanea, purché ubicati nel territorio comunale, in presenza dello stesso e/o di un familiare.

Il SAD funziona per tutta la durata dell'anno solare, tutti i giorni dal lunedì al sabato, fatte salve le festività infrasettimanali e le domeniche. Si colloca di norma nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 20.00, secondo le necessità degli utenti.

La ditta aggiudicataria dovrà, tuttavia, rendersi disponibile ad attivare prestazioni in orario

anticipato e/o posticipato rispetto all'orario sopra indicato.

ART.6 – PRESTAZIONI

Il SAD garantisce le seguenti prestazioni :

a) prestazioni di assistenza tutelare di base

- pulizia e riassetto dell'alloggio, con particolare attenzione agli ambienti in cui si svolgono funzioni primarie;
- prestazioni rivolte al guardaroba e alla lavanderia, compresi il cambio della biancheria della casa;
- acquisti di generi alimentari, medicinali , materiale igienico-sanitario per l'utente;
- aiuto e controllo nella preparazione dei pasti e ausilio alla somministrazione;
- accompagnamento all'esterno per commissioni e/o disbrigo pratiche;
- stimoli per favorire la socializzazione e la comunicazione;
- sorveglianza sulle condizioni generali del soggetto ed eventuale segnalazione al coordinatore/responsabile tecnico del servizio di situazioni valutate a rischio;

b) prestazioni di assistenza alla persona

- indicazioni sulle corrette norme igieniche e sanitarie;
- aiuto e cura nelle prestazioni di igiene personale quotidiana;
- aiuto e cura nelle operazioni periodiche di pulizia completa della persona;
- aiuto nella vestizione;
- aiuto nella alzata e nella messa a letto;
- aiuto nella deambulazione e nella mobilitazione degli arti ;
- utilizzo di ausili per la mobilità generale;
- somministrazione dei pasti;
- sorveglianza per una corretta assunzione dei farmaci prescritti;
- stimoli per favorire la socializzazione e la comunicazione;
- vigilanza continua sulle condizioni generali del soggetto, anche al fine di monitorare il piano assistenziale definito;

c) attività di coordinamento tecnico del servizio:

- programmazione, organizzazione e gestione del complesso degli interventi di assistenza domiciliare sulla base del Piano Assistenziale Individuale, comprese le turnazioni / sostituzioni;
- controllo degli orari svolti dagli operatori e conseguente report mensile, anche ai fini della fatturazione;
- monitoraggio sulla efficacia delle prestazioni erogate e individuazione di eventuali criticità;
- predisposizione della documentazione relativa alle riunioni di programmazione e alle verifiche circa il servizio reso (verbali, relazioni di servizio, questionari ecc...);
- tenuta delle cartelle personali contenenti la documentazione tecnica riguardante i singoli utenti. Il coordinatore/responsabile tecnico è garante della privacy dei dati forniti dalle famiglie e dai servizi e dell'utilizzo degli stessi per i soli scopi istituzionali del SAD;
- supervisione di tutti gli operatori impiegati a garanzia della omogeneità metodologica delle prestazioni erogate ;
- collaborazione all'opera di mediazione e soluzione di eventuali conflittualità che possano insorgere nell'erogazione delle prestazioni tra gli operatori ed utente;
- attività di relazione con l'Amministrazione comunale per l'impostazione, lo svolgimento e la verifica dell'attività complessiva in corso;
- organizzazione di riunioni per le verifiche del servizio tra gli operatori e gli assistenti sociali del Comune;
- attivazione immediata del SAD nelle situazioni di emergenza/urgenza segnalate dal Servizio Sociale Professionale o eventuale modifica del programma proposto dallo stesso;
- controllo del corretto utilizzo della documentazione operativa di servizio;
- comunicazione al Comune di Fano, U.O. Disagio Adulto-Anziani, di ogni eventuale problematica emersa durante lo svolgimento dei servizi e qualsiasi modifica che dovesse verificare rispetto alla progettualità iniziale.

La ditta aggiudicataria si impegna a nominare il coordinatore/responsabile tecnico del SAD e del suo eventuale sostituto entro la data di stipulazione del contratto.

L'affidatario deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale od inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni vengono erogate nell'ambito del monte ore massimo a disposizione sulla base dell'attivazione richiesta dall'Assistente Sociale titolare del caso ovvero dal Direttore dell'area di competenza.

ART. 7 – PERSONALE E PROFESSIONALITA' RICHIESTE

Le prestazioni di cui al precedente art. 6 vengono rese dalla ditta aggiudicataria mediante personale fisso e sostituto idoneo, in possesso dei seguenti **requisiti di base**, assicurando il rispetto del criterio della continuità assistenziale:

- capacità fisica rispetto ai compiti assegnati e idoneità sanitaria nel rispetto delle norme vigenti;
- assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti;
- attitudine al lavoro in equipe e alla relazione di aiuto;
- possesso di patente di guida di categoria B.

Il personale deve essere altresì in possesso dei seguenti **requisiti professionali specifici**:

- coordinatore/responsabile tecnico del SAD:

Diploma di scuola superiore ed esperienza di almeno due anni nel coordinamento di servizi territoriali di assistenza domiciliare.

Operatore socio-sanitario

Qualifica di operatore socio-sanitario OSS

Assistente dei servizi tutelari

Licenza scuola dell'obbligo, esperienza di almeno due anni maturata in servizi di assistenza domiciliare

La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Settore Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, l'elenco di tutto il personale impiegato e la documentazione attestante i requisiti professionali richiesti, nonché l'elenco delle unità lavorative che verranno utilizzate per le sostituzioni del personale assente per qualsiasi causa. In caso di impiego delle unità di sostituzione, la Ditta è tenuta altresì a indicare e documentare contemporaneamente all'avvio in servizio, i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio che danno diritto alla nomina.

Il personale è tenuto ad utilizzare schede tecniche opportunamente predisposte, per osservare e monitorare le attività e i risultati conseguiti, documentando i percorsi effettuati per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro. I fogli di servizio individuali, debitamente compilati, dovranno essere sottoscritti dall'assistito o da un suo familiare e dall'operatore ai fini delle opportune verifiche.

Tutto il personale impiegato deve osservare un comportamento professionale, rispettoso e corretto nei confronti degli utenti e dei loro familiari. Deve inoltre:

- essere di assoluta fiducia, di provata riservatezza e deve mantenere il segreto con gli esterni su fatti e circostanze riguardanti il servizio e dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso;
- rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o loro familiari, in cambio delle prestazioni effettuate, pena l'allontanamento dal servizio;
- collaborare con l'assistente sociale del Comune referente del caso e con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati dati e informazioni di cui venga a conoscenza, non li divulghi e non li utilizzi in modo contrario a quello previsto dalla legge. La ditta si impegna altresì a conservare in luogo idoneo le

certificazioni professionali e quelle inerenti l'assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti del personale impiegato per l'espletamento del SAD.

Dotazioni

La ditta aggiudicataria deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del seguente corredo:

- pass di riconoscimento da apporre in maniera visibile, recante nome, cognome, fotografia, qualifica e ditta di appartenenza;
- idonea divisa ed ogni altro materiale ad uso dell'operatore necessario a garantire la prestazione al domicilio dell'utente.

ART. 8 – PROGRAMMAZIONE, VERIFICA E VIGILANZA.

Spetta al Comune, attraverso il personale competente, verificare la rispondenza delle attività poste in essere dalla Ditta aggiudicataria al progetto di gestione ed agli obiettivi concordati con l'Amministrazione. A tal fine, con cadenza periodica, il Responsabile dell'U.O. Competente organizza incontri di programmazione, verifica e confronto con gli operatori della Ditta. Le ore destinate a dette riunioni sono da considerare a tutti gli effetti ore di servizio e rientrano nel monte ore complessivo annuo stabilito dal presente capitolato.

Con cadenza annuale il coordinatore/responsabile tecnico del Servizio consegnerà al Settore Politiche Sociali una relazione scritta relativa alla gestione ed ai risultati conseguiti nel periodo di riferimento, contenente anche tutte le informazioni utili ad ottimizzare, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità, il servizio reso.

ART. 9 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che lo stesso deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica e l'aggiornamento professionale.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi ed a garantire la continuità delle prestazioni. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 60% del personale con riferimento al periodo di vigenza contrattuale.

In caso di sostituzione definitiva di un operatore dovrà darne tempestiva comunicazione per iscritto, prevedendo opportuni periodi e fasi di affiancamento per il passaggio delle consegne.

Nel caso in cui si siano determinate ripetute ed accertate inadempienze ovvero una situazione di incompatibilità ambientale per l'operatore o comunque lesiva del buon andamento del servizio, la ditta aggiudicataria - su motivata richiesta scritta del Dirigente di Settore Politiche Sociali - dovrà garantire la sostituzione dell'operatore, entro e non oltre i due giorni successivi.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria per il personale occupato, nonché del contratto e degli accordi regionali ancorché scaduti e fino alla loro sostituzione. Si obbliga, altresì, al rispetto degli accordi regionali e nazionali di lavoro.

L'affidatario si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

L'affidatario si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

L'affidatario si obbliga a garantire al proprio personale, impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, ivi compresi gli eventuali sostituti, l'aggiornamento e la formazione professionale, fuori dall'orario di servizio, senza oneri a carico dell'Amministrazione, di almeno 20 ore annue. I corsi di formazione e di aggiornamento dovranno vertere, di intesa con il Comune, su temi ed argomenti principali inerenti le attività da svolgere. Tutta la formazione effettuata dovrà essere documentata attraverso l'invio all'Amministrazione dei relativi attestati di partecipazione.

E' fatto salvo il rispetto di quanto previsto dall'art. 37 " Cambi di gestione" del CCNL delle

Cooperative sociali.

ART. 10 – COMPITI DEL COMUNE

Prima dell'avvio del Servizio, il Comune comunicherà alla ditta aggiudicataria il nominativo del Responsabile SAD per conto del Comune di Fano.

In particolare esso provvede a:

- analizzare il bisogno assistenziale e programmare gli interventi, mediante la collaborazione del personale Assistente Sociale del Comune di Fano, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
- fornire un dettagliato elenco dei soggetti già ammessi al servizio con relativo piano assistenziale individuale;
- comunicare tutte le indicazioni utili ad un avvio ottimale del servizio;
- garantire un collegamento costante con il coordinatore/responsabile tecnico del SAD per conto della ditta aggiudicataria;
- promuovere momenti di programmazione e verifica;
- favorire la collaborazione tra tutte le figure professionali che gravitano sul luogo di abitazione dell'utente;
- curare i rapporti e la comunicazione con l'affidatario, compresi gli accessi, le variazioni, le sospensioni e le cessazioni delle prestazioni di SAD;
- curare i rapporti e la comunicazione con gli utenti e/o le famiglie;
- effettuare verifiche periodiche sulla qualità delle prestazioni previste dal contratto, sia in itinere sia alla conclusione del progetto di gestione formulato in sede di gara.

L'assistente sociale comunale provvede alla proposta di ammissione al SAD alla definizione del Piano assistenziale individuale dell'utente, sul quale lavora congiuntamente con il coordinatore/responsabile tecnico ed il personale della ditta aggiudicataria. Provvede, altresì, alle verifiche in itinere del PAI.

ART. 11 – ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'organizzazione complessiva del SAD deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia e massima economicità, tenendo conto in particolare:

- della specificità dei P.A.I., in particolare obiettivi da perseguire, modalità di svolgimento e risorse da valorizzare;
- del tracciato ottimale (percorso stradale da un domicilio all'altro) sulla base della prossimità di residenza dei diversi utenti, che andrà sempre monitorato sulla base dell'ammissione/dimissione dal servizio;
- del migliore e più efficace abbinamento Operatore / assistito.

Alla ditta aggiudicataria compete, altresì, mediante propria organizzazione d'impresa :

- assicurare l'esecuzione delle prestazioni descritte nel precedente art. 7 nel rispetto del progetto di gestione formulato in sede di partecipazione alla gara e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, salvo diverse disposizioni e/o adeguamenti richiesti dall'Amministrazione Comunale, utilizzando personale, strumenti e mezzi propri;
- realizzare il piano assistenziale individuale di ciascun utente;
- seguire l'evoluzione della domanda di servizio adeguandovi l'organizzazione e l'impegno operativo;
- promuovere e realizzare collaborazioni con la rete delle risorse presenti sul territorio;
- verificare l'efficacia delle prestazioni cioè se l'offerta è adeguata alla domanda;
- assicurare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- fornire al Settore l'elenco delle prestazioni effettuate e gli abbinamenti con il personale di servizio;
- fornire una relazione periodica annuale in ordine all'andamento complessivo del servizio, al fine della valutazione degli interventi attuati e dei risultati conseguiti;
- conservare in locali sottratti al libero accesso e con le modalità previste dal D.lgs. 196/2003, tutta

la documentazione di servizio sociale e/o sanitaria, riguardante gli utenti in carico;
Gli interventi assistenziali dovranno essere svolti dalla ditta aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale od inadeguata assistenza agli utenti.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad istituire la propria sede operativa stabile nell'ambito del Comune di Fano entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

ART. 12 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto per la gestione del servizio oggetto di gara sarà affidato mediante procedura aperta, con il sistema dell'offerta segreta, a termini degli artt.73, lett.c) 76 commi 1-2-3 e 89 lett. a) del R.D. 23.05.1924, n.827 ed art. art.55 del D.lgs.163/2006 e ss.mm.ii, con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a termini del successivo art. 83, da parte della commissione appositamente nominata. L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida. La valutazione dell'offerta sarà effettuata dalla commissione di gara, che prenderà in considerazione i sottoelencati elementi, attribuendo ad ognuno di questi la ponderazione come di seguito indicati:

- Offerta economica fino a punti 30/100

- all'offerta con prezzo più basso verrà attribuito il punteggio massimo di 30 punti;
- alle altre offerte verranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula: $30 \times \text{prezzo più basso} / \text{ogni altra offerta}$.

- Offerta tecnica fino a punti 70/100 articolata come segue:

- *Modello organizzativo, in relazione a: (max 25 p.ti)*

- modalità di reperimento e selezione del personale da destinare al servizio ed eventuali azioni finalizzate al mantenimento dell'organico individuato, comprese le sostituzioni - (max 4);
- gestione degli operatori tenuto conto del monte ore presunto complessivo annuo (numero e turnazione, sostituzioni, lavoro d'èquipe)- (max 7);
- numero di operatori assegnati al servizio e qualifiche che la ditta si impegna a mettere a disposizione (max 5);
- presenza di eventuali strumenti di supporto all'organizzazione e gestione del servizio (max 5);
- strumenti di comunicazione per il passaggio delle informazioni e delle consegne tra gli operatori (max 2);
- supervisione ed aggiornamento del personale, indicando le ore di formazione annue(max 2)

- *Organizzazione del servizio, in relazione a: (max 25 p.ti)*

- Modalità di avvio del servizio(max 7)
- Modalità di comunicazione e passaggio delle informazioni tra operatori, compreso il coordinatore/responsabile tecnico del servizio (max 7);
- Modalità di raccordo con l'Amministrazione comunale (max 6);
- Modulistica in uso e raccolta/archiviazione dati sull'utenza (max 5);

- *verifica della qualità del servizio erogato e dell'attività degli operatori (max 15 p.ti)*

- Strumenti e periodicità di monitoraggio dei PAI;(max 8)
- strumenti di verifica delle prestazioni rese degli operatori con eventuale rilevazione delle criticità del rapporto con l'utenza (max 7);

- *altre proposte innovative che valorizzano il servizio oggetto di gara (max 5 punti)*

Ogni componente della Commissione attribuirà la valutazione assegnando il punteggio a ciascun sub-criterio suindicato come segue:

massimo dei punti attribuibili per un progetto valutato ottimo;

0,85 % dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato molto buono

0,75% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato buono;

0,65% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato discreto;

0,50% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato sufficiente;

0,00% dei punti massimi attribuibili per un progetto valutato insufficiente.

La media delle valutazioni attribuite discrezionalmente dalla commissione come sopra riparametrata, costituirà il punteggio complessivo attribuito a ciascun sub-indicatore.

All'offerta tecnica che avrà raggiunto la miglior valutazione, verrà attribuito il punteggio massimo pari a 70 punti ed alle altre il punteggio in proporzione; la commissione non procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica nel caso in cui un'offerta tecnica non raggiunga un punteggio minimo pari a 35.

La Commissione giudicatrice potrà richiedere alle ditte concorrenti, nel corso della valutazione degli elaborati, tutte le precisazioni e le delucidazioni ritenute necessarie alla formulazione di un giudizio obiettivo, in un'ottica comparativa delle offerte pervenute.

Il partecipante alla gara dovrà presentare un progetto di gestione dei servizi sulla base delle indicazioni sopra fornite che dovrà essere contenuto in non più di 15 pagine equivalenti a 15 facciate, redatto in formato uso bollo, margine sinistro 4,5 cm, margine destro 3,80, interlinea 1,5, dimensione carattere 12.

ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'affidatario di cedere o subappaltare il servizio oggetto del presente capitolato, o parte di esso, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART.14 – CAUZIONE PROVVISORIA

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto, costituita da fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione per l'affidatario sarà svincolata automaticamente all'atto della sottoscrizione del contratto medesimo.

Ai non aggiudicatari sarà restituita entro 30 gg. Dalla definitiva aggiudicazione, a cura dell'Ufficio Appalti.

ART.15- GARANZIA FIDEIUSSORIA

Ai sensi di quanto disposto dall'art.113 del D.lgs. 163/2006 e ss.mm.e ii., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione, i soggetti affidatari dovranno costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanto sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della

stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue in graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di conclusione del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 16 – RESPONSABILITA'

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra l'affidatario e i propri dipendenti addetti al servizio in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti dell'affidatario ed il Comune di Fano, ad eccezione di quanto previsto dalle norme specifiche in materia di inosservanza agli obblighi previdenziali e contributivi da parte dell'affidatario.

L'affidatario sarà responsabile di ogni danno che derivasse all'Amministrazione, agli utenti e/o a terzi nonché a cose dall'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.

Qualora l'affidatario non dovesse provvedere alla riparazione ovvero al risarcimento del danno, nei termini fissati dalle lettere di notifica, l'Amministrazione Comunale rimane autorizzata a provvedere direttamente, rivalendosi sull'importo di prima scadenza, a danno dell'affidatario.

ART. 17 – COPERTURE ASSICURATIVE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto a predisporre coperture assicurative per danni, infortuni, indennizzi di qualsiasi natura che possono verificarsi sia nei riguardi del personale sia per effetto della sua attività nei confronti dell'utenza per i seguenti massimali:

- Assicurazione R.C.T con massimale unico pari ad € 1.200.000,00 comprensiva di danni ad attrezzatura e mobilia in uso presso l'abitazione dell'utente e danni a terzi da incendio.

Le polizze assicurative dovranno essere consegnate dall'affidatario al Comune prima dell'inizio dell'appalto.

ART. 18 – PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

In applicazione delle normative specifiche di prevenzione in materia di igiene del lavoro e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008 si specifica che tutte le attività lavorative svolte dall'affidatario dovranno venire eseguite secondo quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La ditta affidataria si impegna all'osservanza di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia. Nell'ipotesi di ATI detto obbligo incombe all'Impresa mandataria o designata quale capogruppo.

ART. 19 – RECESSO IN CASO DI SOPPRESSIONE DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è quella prevista dall'art. 3 del presente capitolato.

E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere dal contratto per soppressione del servizio, dandone comunicazione all'affidatario mediante lettera raccomandata e con preavviso di 60 gg.

All'affidatario sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del C.C. e a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre ai casi di risoluzione previsti dal D.Lgs. n.163/2006, il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL e mancata stipula delle polizze assicurative di cui all'art. 17. Il recesso viene notificato dal Dirigente di Settore all'affidatario.
- c) concessione in sub appalto o cessione di contratto non contrattualmente previste.

Nei casi succitati, il Comune si rivarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali fatta salva la richiesta di

risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 21 – PENALITA'

Qualora l'affidatario non adempia - in parte - agli obblighi previsti nel presente Capitolato, ovvero vengano accertati inconvenienti per fatti imputabili allo stesso nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio di cui trattasi, il Comune, e per esso il Dirigente di Settore, si riserva la facoltà di applicare, in esito ad un procedimento in contraddittorio e mediante semplice atto amministrativo, penali nei seguenti importi massimi:

- a) carente svolgimento del servizio, ritardo nell'espletamento del servizio, omessa o scorretta esecuzione delle prestazioni periodiche: Euro 500,00 (cinquecento/00)/giornalieri;
- b) mancata sostituzione - entro il termine perentorio di cui al precedente art. 9 - del personale impiegato: Euro 150,00 (centocinquanta/00)/giornalieri.- per ogni giorno di ritardo sino ad un massimo di Euro 1000,00.- (mille/00);
- c) mancata messa a disposizione dell'elenco del personale di cui all'articolo7 - euro 100,00 (cento/00)/giornalieri;
- d) altri fatti o circostanze che configurino ipotesi di inadempimento: da Euro 50,00 (cinquanta/00)/giornalieri a Euro 100,00 (cento/00)/giornalieri, in relazione alla gravità del fatto;

In caso di recidiva l'entità delle penali è raddoppiata.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, il Comune procederà previa contestazione scritta all'affidatario ed in assenza di risposta scritta dello stesso entro 5 giorni, ovvero nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi, alla richiesta di versamento della penale secondo modalità successivamente comunicate.

L'entità delle penalità non potrà in ogni caso superare, cumulativamente, l'importo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), superato il quale è facoltà insindacabile del Comune procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 22 – ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura delle prestazioni, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'affidatario, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto ai precedenti articoli del presente capitolato speciale.

ART. 23 – LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO

Il Comune liquiderà il corrispettivo pattuito, in rate posticipate mensili, previa presentazione di fattura elettronica vistata per regolarità da parte del responsabile dell'U.O. competente, sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

A tal fine, la fattura dovrà essere corredata dai fogli di presenza individuale degli operatori con l'indicazione dell'orario effettuato, firmati per regolarità dal coordinatore/responsabile tecnico del servizio.

Prima della liquidazione della fattura, la stazione appaltante provvederà alla verifica della regolarità contributiva, mediante acquisizione del DURC.

Il termine massimo di liquidazione è stabilito in 30 giorni dalla data di accettazione della fatturazione elettronica da parte del Comune.

Nulla è dovuto all'affidatario per mancata prestazione per cause imputabili al medesimo.

ART. 24 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare dovrà provvedere ad indicare, entro sette giorni, all'U.O. Disagio Adulto Anziani gli estremi identificativi del conto corrente dedicato utilizzato per la liquidazione dei corrispettivi dovuti, con l'indicazione delle generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Le fatturazioni emesse dovranno recare l'indicazione del numero di CIG e di conto corrente dedicato così come comunicati dall'Amministrazione comunale.

L'inottemperanza all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari con le modalità di cui sopra comporterà per l'aggiudicataria, fatta salva la clausola di risoluzione contrattuale, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie disposte dall'art. 6 della Legge n. 136/2010.

L'Amministrazione Comunale si impegna a dare immediata comunicazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della Provincia di Pesaro e Urbino della notizia dell'inadempimento della controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I provvedimenti di liquidazione unitamente ai mandati di pagamento emessi dall'Amministrazione Comunale dovranno recare l'indicazione del numero di CIG e di conto corrente dedicato.

ART. 25– RIDUZIONE ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO

Nel corso del rapporto contrattuale, in dipendenza di cause di forza maggiore, l'Amministrazione può ridimensionare il servizio affidato con semplice preavviso di 15 giorni.

Fermo restando quanto già definito al precedente art.19, l'Ente si riserva, in ogni caso, la facoltà di estendere il servizio con maggiori prestazioni, in quantità e/o durata, applicando le tariffe risultanti dal ribasso di gara nel limite di un quinto del valore dell'appalto.

Nessun onere aggiuntivo sulle tariffe è dovuto, per riduzioni fino ad un quinto del valore dell'appalto.

L'Ente si riserva, parimenti, la facoltà di ridimensionare il servizio affidato mediante la richiesta di minori prestazioni in quantità e/o durata.

ART.26 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

L'affidatario, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, dovrà provvedere con tempestività ad informare l'Amministrazione e contestualmente gli utenti fruitori delle prestazioni con adeguata modalità al fine di verificare l'avvenuta informazione. In particolare:

sciopero: 10 gg. prima;

assemblea: 24 ore prima in casi di urgenza; negli altri casi tre giorni prima, di cui almeno due lavorativi.

Nulla è dovuto alla Ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo, compreso lo sciopero dei dipendenti.

ART.27 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa verrà devoluta all'autorità giurisdizionale competente da identificarsi nel Foro di Pesaro, ai sensi degli artt.1341-1342 c.c..

ART.28 – SPESE CONTRATTUALI

Sarà stipulato con l'affidatario il relativo contratto in forma pubblica amministrativa.

Qualsiasi spesa inerente la stipula del contratto o consequenziale a questa, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

ART.29 – NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO E NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme in materia di appalti di servizi.

ART.30 – DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO

A tutti gli effetti del contratto l'affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio a Fano, individuato in una sede amministrativa stabile.

ART. 31 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY E SEGRETO D'UFFICIO

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 196/2003, si informa che i dati personali raccolti nell'ambito della gara d'appalto sono indispensabili per l'espletamento delle procedura di gara.

Tali dati saranno trattati nel pieno rispetto del Decreto Legislativo citato, sia in forma cartacea sia informatizzata, esclusivamente nell'ambito della finalità sopra indicata.

Il conferimento ha natura obbligatoria. In mancanza, si procederà all'esclusione dalla gara.

I dati raccolti formeranno oggetto di trattamento all'interno del Settore Servizi Sociali e Servizi interni e saranno oggetto di diffusione esclusivamente nel rispetto degli obblighi di legge concernenti la pubblicità delle gare d'appalto.

Gli interessati possono esercitare tutti i diritti a essi riconosciuti dall'articolo 7 del D. Lgs.196/2003 e, in particolare, possono ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati medesimi e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza, chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica ed esercitare le altre facoltà previste espressamente dalla norma citata in relazione a trattamenti effettuati in violazione della legge.

L'affidatario è responsabile dei trattamenti di dati personali necessari per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato ed è, pertanto, tenuto direttamente al rispetto della normativa di cui al Decreto Legislativo 196/2003, anche tramite la predisposizione delle misure organizzative, formative, tecniche necessarie a tal fine.