

## BANDO DI GARA

### PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA STRUTTURA “CENTRO DIURNO PER ANZIANI DOTT. M. RAMOLINI”

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della propria Determinazione a contrarre n. **54** del 27/07/2011  
Visto il D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006

#### RENDE NOTO

Che il giorno **31/08/2011**, alle ore **14:00**, 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 della gestione della struttura “Centro diurno per anziani Dott. M. Ramolini”, Via San Pietro 3, interno cortile, a Casalino.

#### AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

COMUNE DI CASALINO – Via San Pietro, 3 – 28060 - Provincia di Novara

Tel. 0321/870112 – Fax 0321/870247

**LUOGO DI ESECUZIONE:** Comune di CASALINO (NO)

**OGGETTO:** Cat. 25 CPC 93 – affidamento gestione “Centro diurno”

**DURATA:** 2 anni a decorrere dalla data della stipula del contratto.

**IMPORTO A BASE DI GARA:** canone di gestione da versare all’Amministrazione comunale di € 24.000,00 per due anni, soggetto solo al rialzo.

**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;

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 l'offerta e la documentazione richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune di Casalino, a mezzo del servizio postale di Stato o corriere o mediante il sistema dell'auto presentazione, **entro le ore 13:00 del giorno 30/08/2011**.

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

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 dovrà riportare quanto segue:

“OFFERTA PER PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO GESTIONE STRUTTURA CENTRO DIURNO PER ANZIANI DOTT. M. RAMOLINI” del giorno 31/08/2011.

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	22
Qualità del progetto e dei servizi	48
Prezzo	30
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### **1. Merito Tecnico organizzativo**

**Punteggio massimo attribuibile: 22 punti**

Il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento. Il punteggio massimo attribuibile è di 22/100.

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) Esperienza degli operatori**

**Punti da 0 a 10**

Qualità professionale degli operatori effettivamente impegnati nell'organizzazione dei servizi intesa come possesso dei titoli professionali ed esperienza acquisita nel settore di intervento (1 assistente sociale responsabile del centro, 1 animatore, XX assistenti domiciliari, XX assistenti ausiliari).

Verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- punti 0.25 per ciascun anno di esperienza maturata dagli operatori (max 1 pt per ciascun operatore), in possesso dei requisiti di cui all'art. 18 del capitolato speciale d'appalto, presso Enti pubblici. Esclusivamente per gli assistenti ausiliari verrà valutata o l'esperienza nel settore, oppure aver frequentato corsi di formazione della durata di almeno 150 ore (punteggio: 0.50 per un corso di 150 ore – max 2 corsi – 1 punto per corsi superiori alle 150 ore)

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) Esperienza della Ditta**

**Punti da 0 a 2**

Per ogni anno di esperienza maturata dalla Ditta nella gestione del servizio oggetto dell'appalto o genericamente in servizi residenziali o semi - residenziali per conto di Enti Pubblici saranno attribuiti punti 1 (fino a un massimo di punti 2). 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

### **1 c) Occupazione locale:**

**Punti da 0 a 10**

Per ogni operatore inserito nell'organico, residente nel comune di Casalino, punti 1.

## **2. Qualità del progetto e dei servizi**

**Punteggio massimo attribuibile: 48 punti**

Concerne la componente tecnico-progettuale. Il punteggio massimo attribuibile è di 48/100.

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) Proposte innovative e integrative**

**Punti da 0 a 9**

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

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

### **2 b) Progetto**

**Punti da 0 a 39**

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 10
-modalità di programmazione	punti da 0 a 8
-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 e delle informazioni, e per la pubblicità del servizio	punti da 0 a 9
-programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi:	punti da 0 a 2
-programma di gestione tecnico – organizzativa:	punti da 0 a 10

## **3. Prezzo**

**Punteggio massimo attribuibile: 30 punti**

Il concorrente dovrà presentare un rialzo 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 rialzo Pt 0;
- punteggio massimo alla ditta che avrà presentato il prezzo più vantaggioso Pt 30;
- alle altre ditte sarà attribuito un punteggio secondo la seguente formula:  
Altra offerta

## Offerta economicamente più vantaggiosa

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 ANOMALA. 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 sarà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.**

**A parità di punteggio si procederà a sorteggio.**

**Si specifica che la presentazione delle offerte da parte dei concorrenti, obbliga gli stessi nei confronti del Comune di Casalino, mentre il Comune di Casalino non è assolutamente vincolato a procedere all'affidamento quando evidenzi unilateralmente inconvenienze di natura tecnica ed economica, che possano risultare ostative agli interessi del Comune stesso.**

**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 31/08/2011 - alle ore 14:00 presso la sede del Comune di Casalino. 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 PROVVISORIA**

L'aggiudicatario dovrà versare, prima della stipula del contratto, cauzione provvisoria a favore del Comune di Casalino 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) predisporre il piano di sicurezza fisica;
- 6) stipulare apposita 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 od aggiuntiva di offerta precedente;
- non sono ammesse offerte in ribasso, 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. E' esclusa la competenza arbitrale.

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'aggiudicazione verrà attribuita 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.

Il canone di gestione dovrà essere corrisposto all'Amministrazione come nell'articolo 3 del Capitolato d'oneri.

Il Responsabile del Procedimento è Favino Dott. Giuseppe.

## **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 Casalino dalle ore 11 alle ore 13 escluso il Sabato e i giorni festivi oppure potranno estrarlo dal sito internet del Comune di Casalino: [www.comune.casalino.no.it](http://www.comune.casalino.no.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 Società/Cooperativa/Consorzio, 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 di 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°) **I curricula del personale:** 1 assistente sociale responsabile del centro, 1 animatore, 4 assistenti domiciliari, 4 assistenti ausiliari (con relativo allegato, come da modello D "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 canone di gestione biennale, 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.

**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 \_\_\_\_\_ relativa all'AFFIDAMENTO GESTIONE STRUTTURA CENTRO DIURNO – IMPORTO A BASE DI GARA € 24.000,00

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

residente in ..... Via ..... n. ...

in qualità di .....

della Società/Cooperativa/Consorzio .....

con sede in ..... Via ..... n .....

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

Telefono ..... Fax .....

intende partecipare alla gara per l'affidamento della gestione della struttura Centro diurno, 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) 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);
- 24) 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;
- 25) che il Consiglio di Amministrazione è in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 252/98 (certificazione antimafia);
- 26) 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;
- 27) di obbligarsi ad eseguire tutti i servizi previsti nel capitolato d'oneri secondo il progetto presentato;
- 28) di non avere reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per concorrere alla gara;
- 29) di non avere commesso alcun errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- 30) di non avere riportato condanne penali che possano comunque influire sull'ammissibilità alla presente gara;
- 31) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- 32) che i servizi proposti rispondono a quelli richiesti nel bando di gara;
- 33) 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. _____

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.) _____
7) Tipo di servizio prestato: _____ presso: _____ dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
8) Tipo di servizio prestato: _____ presso: _____ dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
9) Tipo di servizio prestato: _____ presso: _____ dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____
10) Tipo di servizio prestato: _____ presso: _____ dal (gg.mm.aa.) _____ al (gg.mmaa.) _____

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA DITTA \_\_\_\_\_

**ALLEGATO D) - SCHEDA RELATIVA ALL'ESPERIENZA DELL'OPERATORE**

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

in possesso:

**Per l'Assistente sociale:**

della Laurea in Servizio Sociale o titolo equipollente ed iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali;

**Per l'Animatore:**

della qualifica di animatore

o

di 5 anni di esperienza certificata in qualità di animatore

**Per gli Assistenti domiciliari:**

di assistente domiciliare e dei servizi tutelari

o

di operatore socio – sanitario

**Per gli Assistenti ausiliari:**

di assistente di base, assistente familiare

o

esperienza certificata

**INDICARE GIORNO MESE ANNO IN ORDINE CRONOLOGICO**

- SERVIZIO .....\* DAL ..... AL ..... PRESSO ENTE

PUBBLICO DI .....MESI TOT ..... TOT ORE SETT.LI.....

- SERVIZIO .....\* DAL ..... AL ..... PRESSO ENTE

PUBBLICO DI .....MESI TOT ..... TOT ORE SETT.LI.....

- SERVIZIO .....\* DAL ..... AL ..... PRESSO ENTE

PUBBLICO DI .....MESI TOT ..... TOT ORE SETT.LI.....

- SERVIZIO .....\* DAL ..... AL ..... PRESSO ENTE

PUBBLICO DI .....MESI TOT ..... TOT ORE SETT.LI.....

- SERVIZIO .....\* DAL ..... AL ..... PRESSO ENTE

PUBBLICO DI .....MESI TOT ..... TOT ORE SETT.LI.....

- SERVIZIO .....\* 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 DELLA STRUTTURA "CENTRO DIURNO"**

**OFFERTA ECONOMICA**

**I Sottoscritt** \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nato/a 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 2 ANNI la gestione del Centro diurno secondo le modalità e alle condizioni di cui al Capitolato Speciale d'appalto con canone di gestione di € \_\_\_\_\_

pari al rialzo del \_\_\_\_\_% sul prezzo a base d'asta di € 24.000,00

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**IL RAPPRESENTANTE LEGALE**  
(timbro e firma)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**

**COMUNE DI CASALINO**

*Provincia di Novara*

**CAPITOLATO D'APPALTO**  
***“Centro diurno anziani M. Ramolini”***

Art. 1  
Oggetto

L'Amministrazione comunale di Casalino (NO) intende attivare un Centro diurno anziani, che si configura come una struttura a carattere **semiresidenziale** per la generalità della popolazione ed in particolare destinata sia ad anziani autosufficienti che parzialmente autosufficienti con priorità ai residenti nel Comune di Casalino e nei comuni facenti parte del Consorzio Socio Assistenziale C.I.S.A. 24, **che hanno la possibilità di continuare a vivere nel proprio domicilio.**

I servizi che si intendono attivare saranno svolti all'interno della struttura semiresidenziale "Centro diurno anziani M. Ramolini" rivolta ad anziani autosufficienti con particolare situazione di disagio psico-sociale (caratterizzata dall'assenza della rete parentale e da una gestione della quotidianità a domicilio che comprometterebbe ulteriormente la già precaria autonomia) e ad anziani parzialmente autosufficienti che necessitano di una assistenza e di un controllo più mirato.

Art. 2  
Modalità di gestione e affidamento del servizio

Il Comune di Casalino provvede al funzionamento e alla gestione del Centro diurno tramite affidamento a 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 d'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. La gestione sarà affidata mediante procedura aperta, ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 83 del D. Lgs. 163/2006.

La struttura denominata Centro diurno anziani M. Ramolini, verrà affidata al soggetto che totalizzerà il punteggio massimo tra offerta tecnica e offerta economica. L'Amministrazione si riserva di aggiudicare la gestione del Centro diurno anche in presenza di una sola offerta valida.

Il canone di gestione a base d'asta da versare all'Amministrazione comunale per l'affidamento della gestione del Centro diurno è di € 24.000,00.

L'Amministrazione comunale investirà la quota relativa al canone, dell'importo di € 24.000,00, in servizi o progetti da attivarsi all'interno del Centro diurno, ad integrazione o rafforzamento dei servizi erogati, in collaborazione con i gestori del Centro diurno. Potrà altresì utilizzare l'importo per integrare le quote di partecipazione degli utenti.

Art. 3  
Corrispettivo

Il canone di gestione annuo dovuto per l'affidamento della struttura dovrà essere corrisposto all'Amministrazione con rate trimestrali anticipate.

Art. 4  
Durata

La durata dell'appalto avrà valore biennale a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 5  
Finalità

Il centro diurno sarà una struttura di tipo semi - residenziale in cui si realizza una presenza degli utenti continuativa e comprendente la consumazione di un pasto e merenda antimeridiana e pomeridiana (con eventuale possibilità, da valutare, di inserire anche il pasto serale). Il centro avrà la funzione di promuovere iniziative di aggregazione sociale e culturale, finalizzate a potenziare la vita di relazione della popolazione e potrà fungere da punto di appoggio per i servizi socio assistenziali territoriali. In particolare il Centro diurno sarà destinato ad ospitare anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti, e gli obiettivi che si propone sono i seguenti:

- ritardare e/o evitare l'istituzionalizzazione dell'anziano
- fornire un sostegno alla famiglia o rete parentale che presenta difficoltà organizzative
- offrire ospitalità durante l'arco della giornata
- potenziare l'autonomia e ritardare il deterioramento dell'anziano
- favorire e stimolare la vita di relazione
- limitare l'emarginazione e la solitudine
- integrare attività con il resto della popolazione
- creare occasioni di scambi culturali e di esperienze inter - generazionali
- organizzare incontri con esperti su varie tematiche di interesse collettivo
- collaborare con i servizi territoriali per momenti ricreativi.

Art. 6  
Destinatari del servizio

Destinataria del Centro è prioritariamente la popolazione anziana ultra sessantacinquenne in condizioni di autosufficienza totale o parziale, e più specificatamente:

- anziani soli o inseriti in nuclei familiari non in grado di affrontare il carico assistenziale;
- anziani che vogliono continuare a vivere nel proprio domicilio ma a rischio di isolamento sociale;
- anziani che necessitano di una vita di relazione e di tutela sociale.

Si può prescindere dal limite d'età per tutte le persone in particolare necessità assistenziale assimilabile a quelle delle persone anziane, la cui presenza risulti compatibile con le finalità del centro.

Inoltre è destinataria dei servizi del Centro diurno la generalità della popolazione per quanto concerne tutte le attività d'incontro con la vita comunitaria, in un'ottica di integrazione ed interscambio e di reciproca solidarietà.

Hanno priorità d'inserimento i residenti nel Comune di Casalino e nei comuni facenti parte del Consorzio Socio Assistenziale C.I.S.A. 24.

Art. 7  
Attività e prestazioni

Il Centro diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni complementari tra loro, integrati con quelli degli altri servizi territoriali, così articolati:

- assistenza tutelare diurna
- preparazione e somministrazione dei pasti (pranzo e merenda, secondo tabelle dietetiche predisposte dalla ASL, ed eventuale cena);
- preparazione e distribuzione dei pasti a domicilio (esclusivamente per le persone che necessitano di tale servizio)
- attività ricreative, culturali, occupazionali, laboratori vari
- attività motorie (ginnastica dolce)
- servizio di lavanderia e stireria
- servizio di igiene personale (doccia o bagno assistiti)
- servizio di trasporto (nel caso di anziani privi di rete parentale, con problemi di deambulazione)
- iniziative di carattere ricreativo e sociale per tutta la popolazione.

I pasti possono essere forniti o tramite convenzioni dirette che la Ditta può stipulare con altre ditte, o con personale proprio e preparazione all'interno del Centro. Resta inteso che qualsiasi responsabilità è a carico della Ditta affidataria.

Art. 8  
Ubicazione e capacità ricettiva

Il centro è ubicato in via San Pietro 3, interno cortile ed è costituito da:

SEMINTERRATO:

- Magazzino, ripostiglio e lavanderia/stireria mq 40,05;

PIANO TERRA

- 34) ingresso con ricezione accoglienza mq 17,80;
- 35) ufficio amministrativo mq 15,75;
- 36) 3 servizi igienici, di cui 2 anche per disabili;
- 37) sala polivalente mq 19,90;
- 38) cortile

PRIMO PIANO

- 39) palestra riabilitativa mq 19,65;
- 40) sala riposo/lettura mq 38,65;
- 41) ripostiglio/spogliatoio ospiti mq 12,90
- 42) bar, sala tv, zona ricreativa mq 36,40;
- 43) 3 servizi igienici, con 1 bagno assistito;
- 44) sala da pranzo/Area mini bar mq 38,00
- 45) locali adibiti per i laboratori ed attività occupazionali mq 39,20

Il centro potrà ospitare un numero di persone compatibile con le dimensioni e le caratteristiche della struttura, con l'accoglienza che può essere riferita ad almeno 20 utenti.

Viene stabilito un rapporto fra anziani totalmente autosufficienti e parzialmente autosufficienti che permetta una gestione tale da garantire una buona qualità di vita quotidiana per tutti gli ospiti. Per particolari iniziative, quali feste, spettacoli e assemblee, il centro è in grado di accogliere un'utenza più elevata.

#### Art. 9

##### Partecipazione alle spese – determinazione della retta

L'inserimento nel Centro diurno prevede il pagamento di una retta giornaliera/mensile, in riferimento ai servizi richiesti ed erogati, versato direttamente al gestore.

L'intervento economico finanziario dell'Amministrazione Comunale di Casalino, relativamente all'abbattimento delle rette di partecipazione utenti è condizionato ad una condivisione con il gestore sulla determinazione di una retta giornaliera/mensile congrua rispetto ai servizi offerti. Da un'analisi economico-gestionale effettuata dal Comune, rispetto ai servizi richiesti dal bando, si sono evidenziati i seguenti dati:

- costo giornaliero: € 26,00
- partecipazione utenti residenti: dal 10 al 100% del costo del servizio
- partecipazione del Comune per i residenti: differenza

#### Art. 10

##### Orari di apertura

Il centro è funzionante tutto l'anno, comprese le festività.

La potenziale utenza potrà usufruire del centro secondo le seguenti modalità:

- 46) per l'intera giornata (dalle ore 8.00 alle ore 19.00 circa)
- 47) per metà giornata compreso il pranzo
- 48) per metà giornata escluso il pranzo
- 49) solo per il consumo del pranzo
- 50) altre eventuali possibilità che si individueranno (per esempio solo per i laboratori, ecc)

La frequenza potrà essere prevista anche solamente per un giorno o alcuni giorni la settimana, secondo l'esigenza dell'utenza.

#### Art. 11

##### Spese ed oneri a carico del gestore

Ogni spesa ed onere relativi alla gestione, comprese eventuali sanzioni dovute a violazione di norme, sono a totale carico del gestore ed in particolare le spese per:

- ≈ personale;
- ≈ acquisto di alimentari per pasti e merende;
- ≈ acquisto di materiale per l'assistenza tutelare (shampoo, saponi, ecc.)
- ≈ energia elettrica;
- ≈ rifornimento idrico;
- ≈ telefono;
- ≈ fornitura di materiali di pulizia e disinfestazione;
- ≈ pagamento dei tributi locali (TARSU) per i quali il gestore dovrà provvedere a regolarizzare la propria posizione presso i competenti uffici comunali;
- ≈ assicurazione;
- ≈ manutenzione ordinaria (tinteggiatura, riparazioni di qualsiasi genere non derivanti da problemi strutturali preesistenti)
- ≈ globale gestione del Centro;
- ≈ pulizia dei locali.

#### Art. 12

##### Obblighi del gestore

Il gestore è tenuto a:

- ≈ gestire direttamente la struttura. E' assolutamente escluso ogni rapporto di subconcessione a terzi del Centro diurno, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma;
- ≈ condividere con l'Amministrazione Comunale la determinazione delle rette giornaliero-mensili ritenute congrue rispetto ai servizi offerti;
- ≈ accogliere gli ospiti con priorità ai residenti nel Comune di Casalino e nei comuni facenti parte del C.I.S.A. 24;
- ≈ condividere con il Servizio Sociale tutte le attività di carattere socio – culturale;
- ≈ promuovere un lavoro di rete con le agenzie già presenti nel territorio;
- ≈ predisporre tutta la documentazione relativa all'accesso al servizio ed alla gestione delle attività;
- ≈ pubblicizzare e divulgare le iniziative ed i servizi del Centro diurno;

- ≈ garantire un'adeguata pulizia ed un costante stato decoroso dei locali;
- ≈ rispettare l'orario di apertura previsto;
- ≈ custodire e conservare adeguatamente tutto quanto costituisce impianto ed arredamento, sia del fabbricato che degli ambiti esterni;
- ≈ predisporre apposita graduatoria in caso di richieste in esubero rispetto alla capacità ricettiva, tenendo in considerazione sia la data di presentazione della domanda che la valutazione del bisogno e dell'urgenza socio – assistenziale, in condivisione con il Servizio Sociale comunale;
- ≈ predisporre un regolamento interno per la gestione del Centro, in condivisione con il Servizio Sociale comunale.

#### Art. 13

##### Collaborazione, coordinamento e controllo

L'ente gestore s'impegna a stabilire le modalità di ammissione e dimissione degli utenti, anche con la collaborazione del settore Politiche sociali del Comune, nonché ad assicurare l'inserimento d'ufficio delle persone seguite dal Servizio Sociale, il quale provvederà all'eventuale pagamento della retta o all'integrazione di una quota.

Sono riconosciute all'Amministrazione comunale ampie facoltà di vigilanza e controllo in merito:

- al regolare e buon funzionamento del servizio;
- all'efficienza ed efficacia nella gestione;
- a periodiche verifiche sulle forme attivate per la partecipazione dei cittadini ed il lavoro in rete con le altre realtà del territorio;
- all'adempimento puntuale e preciso della programmazione delle attività;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori soci e/o dipendenti dell'appaltatore;
- allo stato di conservazione della struttura, degli arredi e delle attrezzature in dotazione;
- all'assolvimento, da parte dell'Ente gestore, di tutti gli obblighi previsti nei precedenti articoli.

#### Art. 14

##### Attrezzature ed obblighi inerenti

All'atto della consegna del complesso Centro diurno si redigerà un apposito verbale in contraddittorio tra un rappresentante del Comune ed un rappresentante dell'Ente gestore.

Il verbale conterrà l'inventario di tutti i beni mobili, attrezzature ed arredi, che vengono affidati al gestore.

Detti beni dovranno essere riconsegnati al Comune al termine della gestione, nelle stesse condizioni d'uso specificate nel predetto verbale.

Resta inteso che il gestore non potrà apportare alcuna modificazione agli impianti affidati in gestione senza il preventivo consenso scritto del Comune.

Il gestore di occuperà della cura del giardino e dell'irrigazione adiacente alla struttura.

#### Art. 15

##### Polizza assicurativa

Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione Comunale o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezioni alcune a totale carico della Ditta, restando quindi esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale al riguardo. Pertanto l'Organismo Affidatario dovrà provvedere a stipulare assicurazioni relative:

- ≈ alla struttura
- ≈ al furto relativo ad attrezzature ed impianti mobili
- ≈ ai danni che venissero causati a terzi presenti nella struttura o a cose di terzi nel corso delle attività, con gli utenti ritenuti terzi tra loro e con estensione della copertura anche agli accompagnatori.

Ogni documento, comprese le quietanze, dovrà essere prodotto in copia all'Amministrazione Comunale.

#### Art. 16

##### Documentazione

Per ogni ospite sarà predisposta la seguente documentazione:

- cartella o scheda professionale: raccoglitore cronologico dei dati, informazioni, valutazioni professionali
- cartella sociale o scheda del servizio;
- cartella personale dell'utente
- ulteriore altra documentazione funzionale alla gestione del Centro.

Art. 17  
Volontariato

È riconosciuta l'alta funzione d'utilità sociale del volontariato, pertanto le organizzazioni di volontariato potranno esprimere la loro disponibilità mediante domanda scritta.

L'autorizzazione sarà concessa dal Responsabile del Servizio Sociale previa indagine sulle attività svolte dal volontariato con apposito programma e in accordo con il Responsabile del Centro.

Quest'ultimo coordinerà l'attività del volontariato. In via straordinaria potrà essere concessa l'autorizzazione ad operare a volontari singoli.

Art. 18  
Personale e compiti

L'organico del Centro dovrà essere concordato con il Servizio Sociale del Comune, in riferimento al numero degli ospiti e dovrà essere costituito dalle seguenti figure:

Responsabile del Centro:

Assistente sociale: dovrà essere in possesso della Laurea in Servizio Sociale – o titolo equipollente con iscrizione all'Ordine degli assistenti sociali, sezione A o B, e avrà i seguenti compiti:

- 8) rapportarsi periodicamente al Servizio Sociale nella figura del suo referente;
- 9) curare l'inserimento degli ospiti e predisporre la documentazione d'ingresso;
- 10) curare le relazioni tra gli ospiti, tra questi e gli operatori e con le famiglie degli ospiti;
- 11) coordinare il personale della struttura e organizzare turni e settori di lavoro;
- 12) controllare l'attività di tutti i servizi interni;
- 13) verificare e controllare l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del capitolato;
- 14) predisporre una relazione trimestrale sull'andamento del Centro da presentare al Servizio Sociale;
- 15) sovrintendere a tutta l'organizzazione del Centro semiresidenziale;
- 16) collaborare con il Servizio Sociale per la programmazione dei progetti individualizzati e per la valutazione dell'andamento della gestione del Centro diurno.

Assistente domiciliare e servizi tutelari:

Dovrà essere in possesso del titolo di "Assistente domiciliare e dei servizi tutelari" o "Operatore socio – sanitario" e avrà le seguenti mansioni:

- cura giornaliera degli ospiti garantendo in casi particolari la cura igiene della persona e l'assistenza per il bagno
- assistenza completa degli ospiti
- distribuzione dei pasti in sala mensa
- collaborazione con l'animatore e/o con i gruppi di volontari nelle attività di carattere ricreativo e socio culturale
- sostegno ad ogni nuovo ospite al fine di un corretto inserimento alla vita del Centro
- garantisce ogni altra eventuale incombenza inerente a tale figura professionale
- si riferisce al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi

Personale generico ausiliario:

Il personale che sarà impiegato dovrà avere esperienza certificata nell'area degli anziani o aver frequentato corsi specifici (es. assistenti familiari, ausiliari di base, ecc.) e dovrà eseguire le seguenti mansioni:

- pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni
- lavaggio ed eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria
- eventuale collaborazione con il cuoco per la preparazione dei pasti e della pulizia della cucina e delle relative stoviglie
- collaborazione con le assistenti domiciliari nella distribuzione dei pasti
- pulizie straordinarie
- ogni altra incombenza che risultasse inerente a tale mansione
- si riferisce al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi

Animatore:

In possesso di qualifica di animatore o esperienza certificata di 5 anni nel settore dell'animazione per Enti pubblici, svolge le seguenti mansioni:

- predisporre le attività di socializzazione fra gli ospiti della comunità
- organizza attività ludico ricreative
- predisporre una programmazione mensile e una relazione trimestrale sulle attività svolte
- instaura rapporti di collaborazione per le attività ricreative e di laboratorio con gli anziani tenendo conto delle loro esigenze
- si riferisce al Responsabile del Centro per ogni decisione inerente la gestione dei casi ed il buon funzionamento del Centro

Si può prevedere un numero orientativo di operatori nella seguente misura:

- 1 responsabile del centro;
- 4 assistenti domiciliari e/o operatori socio sanitari
- 4 assistenti generici ausiliari;
- 1 animatore.

Per tutti gli operatori componenti l'organico del Centro diurno dovranno essere applicati i contratti secondo la normativa vigente in materia di personale relativo al settore.

Unitamente al rispetto del contratto di lavoro applicato (trattamento economico, normativo, previdenziale) il soggetto titolare della gestione del Centro diurno dovrà garantire:

- Il rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica;
- La dotazione di un codice di regolamentazione dello sciopero a garanzia dei servizi minimi essenziali da erogare all'utenza;
- Il rispetto da parte di ogni operatore impiegato, del Decr. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni sulla riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio;
- Il comportamento corretto nella prestazione del servizio da parte di tutti gli operatori.

Deve essere garantita la **stabilità del personale** per almeno tutto l'anno e la sostituzione degli operatori assenti (per maternità, ferie e quant'altro contrattualmente previsto) con altri, aventi gli stessi requisiti, in modo da garantire il regolare espletamento del servizio nel rispetto dei parametri numerici fra ospiti / educatori.

Deve essere consentito l'**accesso**, in ogni momento, alla struttura del Centro diurno al personale del Settore Servizio Sociale del Comune di Casalino, al fine della verifica della regolarità del servizio erogato. Farà capo al Settore Politiche sociali del Comune il controllo dell'andamento della gestione della struttura e dei servizi erogati.

#### Art. 19 Avvio del servizio

Nella fase di avvio del Servizio Centro diurno, il gestore in collaborazione con l'ufficio Servizio Sociale provvederà, mediante avviso, a pubblicizzare la struttura e la data di inizio del servizio. L'appaltatore dovrà fare riferimento all'Ufficio Servizi Sociali comunale fornendo informazioni sull'andamento generale del servizio e comunicando tempestivamente eventuali impedimenti.

#### Art. 20 Interruzione del servizio

Il servizio in oggetto non può essere sospeso senza il preventivo benestare dell'Amministrazione, salvo eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'Ente Gestore. In caso di arbitrario abbandono o sospensione l'Amministrazione potrà sostituirsi alla ditta aggiudicataria per l'esecuzione d'ufficio, fatto salvo il diritto di chiedere il risarcimento dei danni.

#### Art. 21 Recesso

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di proseguire la gestione per tutta la durata dell'affidamento, salvo causa di forza maggiore o altra situazione non imputabile all'affidatario. Il diritto di recesso è riconosciuto solo nel caso di gravi, sostanziali ed imprevedibili cause. L'atto di recesso deve essere comunicato a mezzo di Raccomandata A/R all'Amministrazione Comunale almeno 90 giorni prima.

#### Art. 22 Penalità previste. Rilievi e procedimento di applicazione. Revoca dell'affidamento.

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 € 1.000,00. L'importo delle penalità sarà in aggiunta al canone mensile ovvero detratto dalla cauzione definitiva. Il gestore è tenuto in ogni caso ad eliminare gli inconvenienti rilevati. Nel caso in cui la Ditta non proceda ad eliminare le irregolarità rilevate, 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.

Di seguito si elencano le fattispecie che comportano l'applicazione delle penalità o la risoluzione del contratto:

- 5) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate dall'Impresa appaltatrice, nonostante diffide dell'Amministrazione;

- 6) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale dei servizi affidati;
- 7) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- 8) ingiustificata chiusura del Centro diurno;
- 9) violazione del calendario ed orari di apertura del Centro;
- 10) inosservanza delle prescrizioni igieniche e di quelle relative alla sicurezza previste dalla vigente normativa;
- 11) ingiustificata non ammissione di soggetti che fanno richiesta di inserimento;
- 12) comportamento non adeguato del personale nei confronti degli ospiti o verso funzionari del Comune incaricati dall'Amministrazione di vigilare sull'operato;
- 13) riscontrata occasionale mancanza di pulizia dei locali;
- 14) non corretto utilizzo degli arredi e delle attrezzature che ne causi rottura, malfunzionamento e quant'altro li renda inefficienti a cagione dell'uso non adeguato

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. 23

##### Sospensione o revoca dell'affidamento

Nel caso di accertata carenza sull'intera gestione del Servizio Centro diurno, il Comune sospenderà l'affidamento della struttura, sino all'adempimento di tutte le prescrizioni impartite dall'ufficio Servizi Sociali.

Nel caso in cui il Comune di Casalino a mezzo di rapporti scritti accerti che il gestore abbia contravvenuto alle condizioni generali e particolari di cui al presente affidamento, inviterà il gestore ad eliminare gli inconvenienti relativi e, in caso di recidiva dei fatti contestati o inadempienza agli ordini impartiti per il rispetto dell'affidamento, potrà revocare la gestione medesima.

Dichiarata la revoca, il gestore non potrà prendere indennizzi, compensi o risarcimenti di sorta, e dovrà rimborsare i danni procurati all'Amministrazione ed ai fruitori del servizio.

#### Art. 24

##### Cauzione provvisoria

Per partecipare alla gara i concorrenti devono presentare la documentazione comprovante l'effettuato versamento della cauzione provvisoria di Euro 2.400,00 (Euro duemilaquattro/00) ai sensi della Legge 348/1982 e successive modifiche, pari al 10% del valore complessivo dell'affidamento a base d'asta di € 24.000,00 (Euro ventiquattromila/00), da costituirsi alternativamente, da fideiussione bancaria o assicurativa o da garanzia rilasciata da intermediari finanziari, nella quale deve espressamente risultare:

- 1) l'espressa rinuncia del beneficiario della preventiva escussione del debitore principale e sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione.
- 2) che la garanzia avrà validità per almeno 180 (centoottanta) giorni successivi al termine previsto per la scadenza della presentazione delle offerte.
- 3) la dichiarazione di un istituto bancario o di una compagnia di assicurazione o di un intermediario finanziario, contenente l'impegno verso il concorrente a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto della fideiussione definitiva.

In caso di riunione di concorrenti le garanzie sono presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo, in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale.

Le garanzie bancarie sono prestate da istituti di credito o da banche autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 385/1993.

Le garanzie assicurative sono prestate da imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione.

Le garanzie possono essere prestate anche da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario nonché l'eventuale mancata dimostrazione dei requisiti in seguito alla verifica da parte della stazione appaltante e sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo, mentre ai non aggiudicatari sarà restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva, anche attraverso spedizione postale semplice.

#### Art. 25

##### Cauzione definitiva

La Ditta Aggiudicataria deve versare, all'atto della stipulazione del contratto in uno dei modi stabiliti dalla Legge n. 348 del 10 giugno 1982, la cauzione definitiva nella misura dell'importo di € 6.000,00.

La cauzione definitiva si intende a garanzia:

- ❑ dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato;
- ❑ dell'eventuale risarcimento di danni, derivanti a qualsiasi titolo dalla gestione;
- ❑ del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale fosse eventualmente obbligata a sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta Aggiudicataria, ivi compreso il maggiore prezzo che l'Amministrazione Comunale dovesse pagare a seguito della necessità di provvedere a diversa assegnazione dell'affidamento, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento della Ditta Aggiudicataria.

La cauzione s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro la data di scadenza, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra il Comune e l'affidatario del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto formale.

La cauzione, se prestata mediante fideiussione, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 26 Controversie

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Casalino e l'offerente, relative all'interpretazione ed all'applicazione del presente capitolato, è competente il Giudice ordinario. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### Art. 27 Riservatezza

L'appaltatore si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione.

#### Art. 28 Trattamento dei dati

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di Pubblici Appalti. I concorrenti autorizzano l'Amministrazione per il fatto stesso di partecipare alla gara, al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

#### Art. 29 Cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto cedere il contratto a terzi.

#### Art. 30 Spese per il presente atto

Saranno a completo ed esclusivo carico del gestore le spese relative e conseguenti il contratto, nessuna esclusa, nonché quelle di bollo, di copia e di diritti di segreteria.

#### Art. 31 Commissione di gara

La Commissione di gara sarà costituita da:

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

#### Art. 32 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	22
Qualità del progetto e dei servizi	48
Prezzo	30
TOTALE	100

### 1. Merito Tecnico organizzativo

**Punteggio massimo attribuibile: 22 punti**

Il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento. Il punteggio massimo attribuibile è di 22/100.

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) Esperienza degli operatori

**Punti da 0 a 10**

Qualità professionale degli operatori effettivamente impegnati nell'organizzazione dei servizi intesa come possesso dei titoli professionali ed esperienza acquisita nel settore di intervento (1 assistente sociale responsabile del centro, 1 animatore, 4 assistenti domiciliari, 4 assistenti ausiliari).

Verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- punti 0.25 per ciascun anno di esperienza maturata dagli operatori (max 1 pt per ciascun operatore), in possesso dei requisiti di cui all'art. 18 del capitolato speciale d'appalto, presso Enti pubblici. Esclusivamente per gli assistenti ausiliari verrà valutata o l'esperienza nel settore, oppure aver frequentato corsi di formazione della durata di almeno 150 ore (punteggio: 0.50 per un corso di 150 ore – max 2 corsi – 1 punto per corsi superiori alle 150 ore)

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) Esperienza della Ditta Punti da 0 a 2

Per ogni anno di esperienza maturata dalla Ditta nella gestione del servizio oggetto dell'appalto o genericamente in servizi residenziali o semi - residenziali per conto di Enti Pubblici saranno attribuiti punti 1 (fino a un massimo di punti 2). 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

#### 1 c) Occupazione locale:

**Punti da 0 a 10**

Per ogni operatore inserito nell'organico, residente nel comune di Casalino, punti 1.

### 2. Qualità del progetto e dei servizi

**Punteggio massimo attribuibile: 48 punti**

Concerne la componente tecnico-progettuale. Il punteggio massimo attribuibile è di 48/100.

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) Proposte innovative e integrative

**Punti da 0 a 9**

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

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

#### 2 b) Progetto

**Punti da 0 a 39**

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 10

-modalità di programmazione

punti da 0 a 8

-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 e delle informazioni, e per la pubblicità del servizio

punti da 0 a 9

-programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi:

punti da 0 a 2

-programma di gestione tecnico – organizzativa:

punti da 0 a 10

### 3. Prezzo

**Punteggio massimo attribuibile: 30 punti**

Il concorrente dovrà presentare un rialzo 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 rialzo

Pt 0;

punteggio massimo alla ditta che avrà presentato il prezzo più vantaggioso

Pt 30;

alle altre ditte sarà attribuito un punteggio secondo la seguente formula:

Altra offerta

x 30

Offerta economicamente più vantaggiosa

In caso di anomalia dell'offerta l'Amministrazione si riserva di procedere a valutazione **ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs 163/2006**.

Si specifica che la presentazione delle offerte da parte dei concorrenti, obbliga gli stessi nei confronti del Comune di Serrenti, mentre il Comune di Serrenti non è assolutamente vincolato a procedere all'affidamento quando evidenzi unilateralmente inconvenienti di natura tecnica ed economica, che possano risultare ostative agli interessi del Comune stesso.

Il Responsabile del Servizio