p_bn.p_bn.REGISTRO UFFICIALE.U.0029431.13-07-2017.h.14:39

PROVINCIA DI BENEVENTO
STAZIONE UNICA APPALTANTE
Piazza Castello – Rocca dei Rettori – 82100 Benevento

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE AMBITO TERRITORIALE B2 – ENTE CAPOFILA COMUNE DI S. GIORGIO DEL SANNIO

AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE RELATIVO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ARTT. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DEGLI ANZIANI" DA REALIZZARE SUL TERRITORIO DEI COMUNI RICADENTI NELL'AMBITO TERRITORIALE B2 CON CAPOFILA IL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO.

AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

SI RENDE NOTO

La presente procedura viene svolta dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Benevento per conto e nell'interesse del Comune di S. Giorgio del Sannio quale Ente capofila dell'Ambito Territoriale B2 a cui sono attribuite responsabilità organizzative ed amministrative, come da Convenzione sottoscritta tra le Amministrazioni Comunali ricadenti nell'Ambito Territoriale B2 (DGRC. N. 320/2012), la Provincia di Benevento e, in materia di integrazione socio – sanitaria, l'ASL BN1, per l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e la gestione associata delle attività previste nel Piano Sociale di Zona, ai sensi della Legge b. 328/2000 e L.R. n. 11/2007;

L'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto e la sua esecuzione, in qualità di committente, saranno gestite dal Comune di S. Giorgio del Sannio, quale Ente capofila dell'Ambito Territoriale B02

La Stazione Unica Appaltante della Provincia di Benevento, in esecuzione della determinazione n. 164 dell' 08/06/2017 (R.G. n. 556) del Comune di S.Giorgio del Sannio – Ente capofila - intende acquisire manifestazioni d'interesse per procedere all'affidamento del servizio in oggetto.

Il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici in modo non vincolante per la Stazione Unica Appaltante, la quale non assume nessun obbligo in ordine alla prosecuzione della stessa, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Le manifestazioni d'interesse hanno l'unico scopo di comunicare la disponibilità a essere invitati a presentare l'offerta per l'affidamento del servizio mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 7 e 216, comma 9 del D. Lgs. n. 50 del 2016. Il presente avviso non può essere considerato invito a offrire, né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 c.c. o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 c.c.

Il servizio sarà affidato con procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50 del 2016, con lettera di invito trasmessa ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tale numero.

Qualora le manifestazioni di interesse siano in numero superiore a cinque si procederà in data da stabilirsi, resa nota mediante pubblicazione all'Albo on-line della Provincia di

Benevento, al sorteggio dei cinque concorrenti da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio. Il sorteggio, al fine di garantire l'anonimato verrà effettuato per numero di protocollo.

Nel caso, invece, che le manifestazioni di interesse siano inferiore a cinque si procederà ad invitare direttamente alla gara tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse.

INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO.

STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO – Piazza Castello, Rocca dei Rettori – 82100 , Benevento – Servizio Appalti - tel. 0824774224 – pec: settore.tecnico@pec.provincia.benevento.it;
indirizzo internet: http//www.provincia.benevento.it

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO, ENTE CAPOFILA DELL'AMBITO TERRITORIALE B2 – Ufficio di Piano via Mazzini n. 1, 82018, San Giorgio del Sannio. – tel. 082458214 - e-mail: ambitoterritorialeb2@libero.it-pec:ambitob2@pec.it

OGGETTO DEL SERVIZIO, DESTINATARI, NATURA, CONTENUTO E FORMA DELLE PRESTAZIONI: il servizio ha per oggetto la gestione del "Servizio di assistenza domiciliare in favore degli anziani (in sigla SAD Anziani)" a valere sui fondi FUA, I annualità del PSZ, in applicazione al II PSR 2013/2015, secondo le descrizioni e prescrizioni indicate nel capitolato speciale d'appalto approvato con determinazione n. 164 dell'8/06/2017 del Servizio Affari Istituzionali del Comune di S. Giorgio del Sannio.

Dettagliate indicazioni in merito all'oggetto e ai destinatari del servizio sono contenute nel capitolato speciale allegato al presente avviso.

Ulteriori condizioni saranno precisate nella lettera di invito.

Il servizio in oggetto, in quanto "servizio sociale", come da definizione contenuta nell'art. 128 del D.Lgs. n. 112/1998 e vista la L.R. n. 11/2007, rientra nei servizio di cui all'art. 143 del D.lgs. n. 50/2016 (CPV – 85000000-9) – Servizi Sanitari e Assistenza sociale.

In ragione della natura dei servizi richiesti non sarà ammesso il subappalto a pena di risoluzione del contratto ed è prevista l'applicazione della clausola sociale di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: la procedura sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 lettera a), del D. Lgs. n. 50 del 2016, sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, di cui offerta tecnica max punti 80 e offerta economica max punti 20.

VALORE STIMATO A BASE DI GARA: € 140.608,32 IVA esclusa.

DURATA: il monte ore complessivo di assistenza previsto è di n. 8271 ore di servizio assistenza domiciliare agli anziani, da espletare presso il domicilio dell'utente in considerazione del PAI. Il servizio avrà durata fino ad esaurimento ore dell'appalto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.

Possono partecipare alla procedura i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 in possesso dei requisiti di seguito indicati:

a) **Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:**
- assenza della cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- assenza delle cause di divieto e sospensione di cui alla vigente normativa antimafia;
- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività inerenti il servizio oggetto dell'appalto.

b) **Requisiti di capacità economica e finanziaria**: possesso di un fatturato globale, con riferimento all'ultimo triennio finanziario fiscalmente chiuso non inferiore all'importo

posto a base di gara. Si precisa che il presente requisito viene richiesto in considerazione dell'ambito dimensionale nel quale il contratto dovrà essere eseguito dell'oggetto dell'appalto e della sua peculiarità in relazione alla natura dei servizi da rendere e all'utenza destinataria del servizio tali da esigere il possesso di una solidità aziendale che sia garanzia di stabilità gestionale.

c) **Requisiti di capacità tecnica e professionale:** aver effettuato nel triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, regolarmente e con buon esito servizi analoghi per un importo complessivo almeno pari all'importo a base di gara, IVA esclusa. Tale requisito dovrà essere comprovato o mediante la produzione di attestazioni e/certificazioni di buona esecuzione del servizio o mediante autocertificazione da dimostrarsi successivamente tramite la produzione di autocertificazioni.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE.

L'istanza deve essere recapitata, tramite pec all'indirizzo: settore.tecnico@pec.provincia.benevento.it entro il termine perentorio, a pena di esclusione, delle **ore 13,00 del 25/07/2017.**

Il recapito tempestivo delle istanze rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Eventuali richieste pervenute oltre il termine suddetto non saranno prese in considerazione ai fini del presente avviso.

L'oggetto della comunicazione dovrà riportare il nominativo e l'indirizzo del soggetto richiedente nonché la dicitura relativa all'oggetto dell'appalto.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti documenti

a) istanza di manifestazione di interesse ad essere inviato con relativa dichiarazione redatta secondo il modello allegato (allegato 1), sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa;
b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

DOCUMENTAZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO.

Il presente avviso con allegato il capitolato speciale d'appalto è pubblicato sul sito web della Provincia di Benevento www.provincia.benevento.it e sul sito internet del Comune di S.Giorgio del Sannio: www.comune.sangiorgiodelsannio.bn.it.

ALTRE INFORMAZIONI.

Eventuali informazioni possono essere richieste a:

- Servizio Appalti della Provincia di Benevento - dr. Augusto Travaglione (tel. 0824774224 – cell. 3204368586), ovvero tramite pec all'indirizzo: settore.tecnico@pec.provincia.benevento.it
- Responsabile del Procedimento: dr.ssa Michela Barbato del Comune di San Giorgio del Sannio (tel. 082458214).

Tutte le successive comunicazioni con i soggetti partecipanti alla presente fase e la trasmissione della successiva lettera di invito avverranno, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato con la manifestazione di interesse.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti si svolgerà conformante alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. per le finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento del servizio. Il titolare del trattamento è il dr. Augusto Travaglione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Benevento.

Il Responsabile della Stazione Unica Appaltante
Responsabile del Servizio Appalti
P.O. delegata con funzioni dirigenziali
dr. Augusto Travaglione

Allegato A)

Spett.le Amministrazione Provinciale di Benevento
STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE RELATIVO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ARTT. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DEGLI ANZIANI" DA REALIZZARE SUL TERRITORIO DEI COMUNI RICADENTI NELL'AMBITO TERRITORIALE B2 CON CAPOFILA IL COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO.

Il sottoscritto (nome e cognome)_____

Nato a _____il _____

in qualità di_____

dell'impresa _____

con sede legale in _____

Cap. _____Prov_____Indirizzo _____

Codice fiscale _____

Partita IVA _____

Tel. _____
PEC: _____
Fax: _____
e-mail _____

CHIEDE DI ESSERE INVITATO ALLA PROCEDURA IN OGGETTO

Inoltre il sottoscritto ....., nella qualità innanzi indicata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, come stabilito dall'art.76 del citato DPR , nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dei benefici conseguiti a seguito dell'eventuale provvedimento di aggiudicazione,

DICHIARA

a) Che non si trova in alcuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e smi e in ogni altra situazione che possa determinare l'esclusione dalle gare e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;

b) Che non ricorrono le cause di divieto e sospensione di cui alla vigente normativa antimafia;

c) che la concorrente è iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato per attività inerenti il servizio oggetto dell'appalto

di .....

Numero di iscrizione:	Data di iscrizione: .....
Forma giuridica:	

d) di possedere le risorse strutturali, strumentali, umane e finanziarie sifficienti a garantire la corretta prestazione del servizio oggetto di affidamento;

e) dichiara il possesso di un fatturato globale, con riferimento all'ultimo triennio finanziario fiscalmente chiuso non inferiore all'importo posto a base di gara, come di seguito specificato:

Anno	Importo (IVA esclusa)

f) dichiara di aver svolto nel triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, regolarmente e con buon esito, servizi analoghi per un importo complessivo almeno pari all'importo a base di gara, IVA esclusa, come di seguito specificato:

Anno	Oggetto	Committente	Importo (IVA esclusa)

g) di autorizzare la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Benevento a inviare tutte le comunicazioni al seguente recapito P.E.C. _____.

Appone la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili in caso di dichiarazioni false e incomplete.

Data .....

FIRMA

.....

Il presente modello deve essere completato in tutte le sue parti e sottoscritto dal legale rappresentante della stessa o da un da un suo procuratore speciale. Nel caso in cui il sottoscrittore sia un procuratore speciale, alla domanda/dichiarazione dovrà essere allegata anche una copia legalizzata della relativa procura.

Allegare un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario.

Ambito Territoriale B2

ENTE CAPOFILA SAN GIORGIO DEL SANNIO
UFFICIO DI PIANO VIA MAZZINI 1, 82018 San Giorgio del Sannio BN
Tel. 0824/58214 fax 082458214/0824337270, e-mail ambitoterritorialeb2@libero.it ; pec: ambitob2@pec.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI *"ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DEGLI ANZIANI"*

Art. 1 - Oggetto

Il presente Capitolato ha per oggetto la gestione del *"Servizio di Assistenza Domiciliare in favore degli anziani"* (in sigla SAD), un servizio a carattere socio-assistenziale che prevede la prestazione del Servizio di assistenza domiciliare agli anziani residenti nei 19 Comuni dell'ambito Territoriale B2.
Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio- assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.
La finalità del servizio è quella di:

- Favorire la permanenza del disabile presso il proprio domicilio;
- Offrire un sostegno che permetta di ampliare le opportunità di scelta e di accrescere la capacità di autodeterminazione;
- Supportare l'utente in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione;
- Sostenere il recupero e l'acquisizione possibile delle capacità di vita quotidiana del disabile;
- Favorire l'integrazione sociale e familiare;
- Sostenere le potenzialità di cura della famiglia;
- Supportare l'utente nello svolgimento delle pratiche amministrative;
- Favorire le relazioni interpersonali e la comunicazione,
- Prevenire e rimuovere le situazioni di disagio, solitudine ed emarginazione.

Gli obiettivi specifici del servizio, sono definiti nei progetti individuali redatti dall'antenna sociale del comune di residenza, di concerto con il referente dell'Ente gestore e la persona /nucleo destinatario.
Ogni obiettivo deve tendere alla realizzazione delle finalità generali del servizio stesso, nel rispetto della libertà del cittadino utente e dei limiti contrattuali definiti dal presente appalto.

Art. 2 - Destinatari

Il servizio di assistenza domiciliare si rivolge ai cittadini anziani , oltre i 65 anni d'età, residenti nei Comuni dell'Ambito B2.
In particolare, esso si rivolge in forma prioritaria:

- anziani che vivono soli;
- coppie di anziani senza rete parentale;
- anziani con familiari non in grado di provvedervi per comprovati motivi;
- anziani soli *e/o* in coppia che vivono in aree periferiche (rurali, extraurbane, ...)

Art. 3 - Finalità

Finalità del Servizio è quella di limitare la permanenza dell'anziani presso la propria abitazione ed evitare il ricovero in strutture sanitarie ed ospedaliere e socio-assistenziali , favorire l'assistenza socio assistenziale domiciliare, continuità delle relazioni sociali, limitando il rischio di emarginazione, infine prevenire la degenerazione del quadro clinico e/o fornire prestazioni di cura della persona e della salute.

Art. 4 -Prestazioni

La Ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione e personale alla esecuzione delle prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti, così come previsto dai progetti individuali redatti per ogni utente, secondo le direttive regionali vigenti in materia. L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del servizio, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, senza costi aggiuntivi, sempre comunque connesse a quelle di cui al presente capitolato.
Le prestazioni del Servizio di assistenza domiciliare agli anziani da garantire sono, in via generale, le seguenti:

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

- Riordino del letto e della casa;
- Pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'areazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- Cambio della biancheria;
- Preparazione pasti;
- Aiuto per la spesa;
- Attuazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- Attività di assistenza alla cura della persona (alzare dal letto, igiene e pulizia personale, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti);
- Prestazione igienico-sanitarie di semplice attuazione (segnalazione al medico curante di qualsiasi anormalità inerente la salute dell' utente, collaborazione con il personale infermieristico alla gestione della persona ammalata e collaborazione con il personale del servizio ADI, qualora attivato).

b) Segretariato Sociale:

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

Il soggetto aggiudicatario deve provvedere, con propria organizzazione, all'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Art. 5 - Prestazioni aggiuntive

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del Servizio, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, senza costi aggiuntivi, sempre comunque connesse a quelle di cui al presente Capitolato, facendo analogo riferimento alle prestazioni che già formano oggetto dell'affidamento.
Pertanto, oltre agli interventi di cui all'articolo precedente, il Servizio potrà prevedere lo svolgimento, da parte dell'incaricato, dei seguenti interventi:

- pulizie straordinarie, da effettuarsi anche con l'uso di macchinari e piccola manutenzione al domicilio dell'utente;

- cura del servizio di lavanderia e stireria;
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ASL;
- interventi di informazione e prevenzione.

Il soggetto aggiudicatario s'impegna a mettere a disposizione, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento dei servizi suddetti, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa.

Art. 6 – Importo dell'Appalto

L'importo dell'affidamento è di complessivi € 140.608,32 (centoquarantamilaseicentotto/32) IVA esclusa. Ogni variazione di prestazione sia in aumento che in diminuzione del Servizio previsto dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Ufficio di Piano.

Art. 7- Durata del Servizio

Il monte ore complessivo di assistenza previsto è di n. 8271 ore di servizio assistenza domiciliare agli anziani, da espletare presso il domicilio dell'utente in considerazione del PAI .Il Servizio avrà durata fino ad esaurimento ore dell'appalto.

Art. 8 – Carattere del Servizio

Il Servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato, senza una valida e documentata motivazione. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale del Servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ambito Territoriale B2 può senza alcuna formalità sostituirsi all'Appaltatore per l'esecuzione di ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

Art. 9 - Modalità di organizzazione e gestione del Servizio

Ente titolare del Servizio è l'Ambito B2 e, per esso, l'Ufficio di Piano, cui compete:

a. la programmazione generale del servizio (linee di indirizzo);
b. l'acquisizione degli elenchi degli utenti;
c. il controllo tecnico ed amministrativo;
d. il controllo qualitativo;
e. l'attivazione di sistematici momenti di verifica e riflessione sulla gestione del servizio e sulle eventuali difficoltà incontrate.

L'Impresa aggiudicataria del Servizio deve svolgere i seguenti compiti:

a. individuare un Responsabile tecnico/Coordinatore e referente del Servizio nei confronti dell'Ufficio di Piano;
b. individuare il personale secondo specifici requisiti di professionalità ed esperienza;
c. farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale ect.;
d. garantire l'aggiornamento degli Operatori;
e. organizzare uno schedario informatico con i dati più significativi del Servizio da trasmettere all'Ufficio di Piano con i relativi aggiornamenti;
f. produrre documentazione tecnica sull'attività svolta;
g. rendicontare all'Ente le prestazioni effettuate secondo specifiche modalità e scadenze che verranno concordate con l'Ufficio di Piano;
h. garantire almeno una sede organizzativa. Tale sede deve essere dotata di almeno una linea telefonica (anche mobile) e di fax ed essere regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 7.00 alle ore 19.00.

Le prestazioni verranno erogate secondo quanto stabilito nel Piano Individualizzato redatto dal Servizio Sociale professionale. Esso, in funzione degli obiettivi socio-assistenziali individuati, contiene indicazioni circa la durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti delle prestazioni da erogare.

Il piano di lavoro verrà sottoposto a verifica mensile da parte del Referente del SAD (Assistenza Domiciliare agli anziani) in seno all'Ufficio di Piano.
Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti o parenti saranno raccolti dal Referente del Servizio dell'Ufficio di Piano che provvederà alle opportune verifiche.
I servizi oggetto del presente appalto cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- per disposizione dell'Ufficio di Piano.

I servizi saranno sospesi in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

Per ogni utente deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.
Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti mensili.
La cartella è predisposta dall'Assistente Sociale responsabile del caso, unitamente al Referente SAD in seno all'Ufficio di Piano.
Ogni Operatore addetto al Servizio dovrà compilare quotidianamente, per ogni utente, una scheda opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente o familiare.
Tale scheda costituisce anche il foglio di Servizio e va allegata mensilmente alle fatture.
L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a trasmettere all'Ufficio di Piano, ogni 30 gg, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del Servizio.

Art. 10 - Figure professionali richieste

L'aggiudicataria dovrà impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio oggetto dell'affidamento un numero di Operatori Socio Assistenziali (OO.SS.AA.) o operatori che abbiamo una comprovata esperienza in assistenza domiciliare ai disabili e agli anziani. L'Ambito B2 si riserva di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non risulti idoneo all'espletamento del Servizio.
Ogni variazione all'elenco degli Operatori comunicato in fase di attivazione del Servizio dovrà essere comunicata entro sette giorni all'Ufficio di Piano - Ambito B2.
Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.
L'Impresa/Cooperativa dovrà garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenza prolungata. L'inosservanza dell'obbligo di sostituzione comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.
Deve altresì garantire, salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata del contratto al fine di garantire una continuità nel Servizio.
Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla risoluzione del contratto con l'affidamento alla seconda Impresa/Cooperativa in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione, mediante trattenuta sull'ultima liquidazione o rivalsa sulla cauzione definitiva.
Il personale dell'Impresa/Cooperativa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 11 - Caratteristiche del Servizio

Il Servizio, oggetto dell'affidamento, è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso, abbandonato, senza una valida e documentata motivazione. In caso di sospensione o di abbandono,

anche parziale, del Servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ambito B2 può, senza alcuna formalità, sostituirsi all'affidatario per l'esecuzione di ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.
Il Servizio dovrà essere assicurato secondo tempi e modalità da concordare con il Referente dell'Ufficio di Piano.

Art. 12 - Coordinatore

Il soggetto aggiudicatario si obbliga ad individuare un Coordinatore del Servizio quale interlocutore unico con l'Ufficio di Piano e responsabile per ogni problema relativo al Servizio.
In caso di assenza, l'aggiudicatario è tenuto a comunicare immediatamente al Referente del Servizio in seno all'Ufficio di Piano il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Art. 13 - Personale

Il soggetto aggiudicatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del Servizio.
L'aggiudicatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.
L'aggiudicatario dovrà trasmettere, nel caso venga richiesto dall'Ufficio di Piano, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per l'Ufficio stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.
Qualora risulti che l'aggiudicatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, l'Ufficio di Piano ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.
Resta inteso, in ogni modo, che l'Ufficio di Piano e tutti i Comuni aderenti al P.d.Z., rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'aggiudicatario ed il personale dipendente.

Art. 14 - Comportamento e doveri degli operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.
I rapporti tra il personale ed i destinatari del Servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.
Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- non apportare modifiche all'orario di lavoro, al calendario assegnato e alle prestazioni stabilite;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio organizzato dall'Ufficio di Piano per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

È fatto divieto assoluto al personale dell'aggiudicatario di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.
Il Referente del Servizio dell'Ufficio di Piano ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 15 -Trattamento dei Lavoratori

La Cooperativa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, è obbligata ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi fino alla loro sostituzione.

La Cooperativa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.
Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del Servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta.
L'aggiudicatario è obbligato a garantire la gestione e l'organizzazione dei servizi, di cui al presente Capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici.
L'aggiudicatario è obbligato, altresì, a fornire all'Ente appaltante i nominativi del personale prima che gli stessi vengano immessi nei servizi oggetto dell'affidamento.
L'aggiudicatario solleva tutti i Comuni dell'Ambito B2 in cui si svolge il Servizio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con i predetti Comuni potrà mai essere configurato.
I Comuni sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.
L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni in cui si svolge il servizio per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto i Comuni stessi da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 16 - Aggiornamento

Tutti gli operatori utilizzati dell'aggiudicatario – nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Ufficio di Piano, corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati periodicamente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti disabili, secondo le modalità indicate nel programma di formazione da presentare in sede di gara.

Art. 17 - Volontariato

L'impiego di operatori volontari da parte dell'aggiudicatario viene riconosciuto e stimolato. L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Ufficio di Piano l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.
Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.
L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 18 - Divieto di subappalto

È vietata qualunque cessione o subappalto di tutto o in parte del contratto.
L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

Art. 19 - Cauzione

L'aggiudicataria dovrà prestare garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale.

Art. 20 - Penalità

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente Capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'Ufficio di Piano applicherà, di volta in volta ed a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 150,00 (centocinquanta/00) e € 3.000,00 (tremila/00), a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.
Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'aggiudicatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie contro deduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.
L'Ufficio di Piano si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto dei Comuni interessati al risarcimento dei danni.

Art. 21 - Pagamenti

L'aggiudicatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di servizio, come indicato al precedente art. 9, con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome dell'utente, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Tali schede, unitamente alla relazione tecnica sull'andamento della gestione del Servizio, dovranno essere inviati mensilmente all'Ufficio di Piano, in allegato alla presentazione della fattura che va consegnata entro 10 giorni a decorrere dal mese in cui si è svolto il servizio.
La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di affidamento, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale dell'affidatario presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie occorrenti quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc.
Eventuali variazioni delle modalità di rendicontazione potranno essere richieste dall'Amministrazione appaltante all'impresa la quale ne riconosce fin d'ora per ogni effetto e conseguenza la piena ed immediata efficacia e rinuncia espressamente ad ogni eccezione ed azione in qualsiasi sede.

L'Amministrazione aggiudicatrice può richiedere alla ditta aggiudicataria le copie dei contratti stipulati per ogni operatore impiegato. Non sono, in ogni caso, posti in pagamento importi non previsti dal provvedimento di affidamento del progetto.

Art. 22– Documento Unico di Valutazione dei Rischi

Il Servizio oggetto del presente appalto è escluso dalla predisposizione del DUVRI e pertanto l'importo degli oneri per la sicurezza è pari a zero per le seguenti motivazioni:

- inesistenza di interferenze dei rischi;
- è possibile ascrivere le attività oggetto di affidamento tra quelle considerate di "natura intellettuale".

Art. 23 - Vigilanza e Controlli

Il Referente del Servizio dell'Ufficio di Piano vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'affidamento, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente Capitolato.
Resta facoltà dell'Ufficio di Piano richiedere, in qualsiasi momento, incontri al fine di constatare il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione nonché effettuare dei controlli a campione per valutare la qualità del servizio erogato dalla ditta affidataria.

Art. 24 - Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario deve effettuare il Servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto. È, inoltre, responsabile del buon andamento del Servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 25 - Controversie e risoluzione del Contratto

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 20, l'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

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

Le eventuali controversie che insorgessero tra il Comune capofila e l'affidatario relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, verranno deferite al giudizio di tre arbitri scelti di comune accordo fra le parti, i quali decideranno senza formalità di giudizio.

Per l'arbitrato valgono le regole del Codice di procedura civile.

Le eventuali spese del giudizio arbitrale, anticipate dalla parte che avrà presentato la domanda di arbitrato, saranno poi a carico della parte soccombente.

Art. 26 - Contratto

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipula del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipula del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento del Servizio. Il contratto, ai sensi dell'art. 32 D. Lgs. 50/2016, verrà stipulato con atto pubblico in formato elettronico, pertanto l'impresa aggiudicataria dovrà essere munita di firma digitale certificata.

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedura necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante –art.106, co 11, D.Lg 50/2016.

Art. 27 - Domicilio dell'affidatario

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, la Cooperativa dovrà comunicare il proprio domicilio legale.

Art. 28 - Norme Generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

San Giorgio del Sannio, lì 08 Giugno 2017.

IL SEGRETARIO GENERALE SAN GIORGIO DEL SANNIO
RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICI POLITICHE SOCIALI AMBITO TERRITORIALE B2)
(dott.ssa Nicolina COLUMBRO)