

COMUNE DI GUARDIALFIERA

(PROVINCIA DI CAMPOBASSO)

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI (ADA).CIG- Z4F244F220

Art.1. Oggetto dell’appalto

1. L’appalto ha per oggetto la fornitura del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) anziani, rivolto alle persone ultrasessantacinquenni, residenti nel Comune di Guardialfiera. La durata dell’appalto è fissata in mesi 24, dal 1.09.2018 al 31.08.2020. Ai sensi dell’articolo 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016, è prevista possibilità di proroga, agli stessi prezzi patti e condizioni di aggiudicazione o eventualmente più favorevoli alla stazione appaltante, per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo contraente. L’importo complessivo a base di gara dell’appalto è di euro 38.600,00, IVA compresa se dovuta per l’intera durata dell’appalto.

Art. 2. Durata

La data di inizio dei servizi decorrerà dal:

- **01 settembre 2018** per il servizio ADA;

La data di scadenza è fissata al **31.08.2020**.

Art. 3. Determinazione dell’importo di appalto

L’importo complessivo presunto dell’appalto per la totalità dei servizi in oggetto è pari ad € 38.600,00, IVA compresa se dovuta, come di seguito determinato:

- Il prezzo a base d’asta del servizio di assistenza domiciliare a favore della popolazione anziana (ADA) è di € 12,00 (dodici/00) per ogni ora di servizio, oltre IVA se dovuta, che moltiplicato per il numero di ore presunto pari a ca. 1608 annue, determina un importo complessivo annuo presunto per il servizio di € 19.300,00 Iva compresa se dovuta ;

Il numero di ore sopra riportato è puramente indicativo, in quanto suscettibile di variazione, in funzione dell’effettivo andamento della domanda dei servizi oggetto dell’appalto, ovvero in conseguenza di scelte organizzative e gestionali, entro il margine del 20% (c. d. quinto d’obbligo) in più o in meno, senza che ciò possa incidere sulla misura dei corrispettivi unitari dell’appalto e senza che l’appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.

Art. 4. Luogo di esecuzione dei servizi

Il servizio ADA dovrà essere svolto presso il Comune di Guardialfiera.

Art. 5. Servizio ADA

Descrizione

Il servizio di Assistenza Domiciliare socio-assistenziale a favore della popolazione anziana si esplica in un complesso di prestazioni integrate di carattere socio-assistenziale erogate al domicilio di ogni anziano che si trovi in condizioni di temporanea o permanente necessità di aiuto per la gestione della propria persona, per il governo della casa e per la conservazione della propria autonomia nel contesto sociale, familiare e abitativo in cui vive.

Finalità

Il servizio ADA persegue le seguenti finalità:

- evitare o contenere le ospedalizzazioni e i ricoveri impropri;
- prevenire e rimuovere situazioni di bisogno, assicurando all'utente di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare nei casi in cui si trovi nell'impossibilità di provvedere a se stesso o di non poter contare sull'aiuto dei familiari;
- promuovere la partecipazione e l'inserimento dell'utente nella vita sociale e comunitaria, garantendo all'utente che si trova in condizioni di disagio di mantenere le proprie abitudini di vita;
- sostenere il nucleo familiare nella funzione di cura della persona svantaggiata.

Destinatari

Il servizio è rivolto a tutte le persone anziane non autosufficienti che abbiano un'età non inferiore a 65 anni, ed in particolare a chi:

- si trova in condizioni di bisogno e di non autosufficienza tale da comportare la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo;
- non può fare affidamento sul supporto di una sufficiente assistenza familiare;
- si trova in condizioni di bisogno temporaneo da richiedere altrimenti il ricovero presso case di riposo o strutture varie di tipo residenziale.
-

Prestazioni

L'intervento domiciliare dovrà garantire le seguenti prestazioni:

1. assistenza alla persona (pulizia e cura personale, aiuto ad alzarsi dal letto, vestizione, assunzione dei pasti, aiuto al mantenimento di abilità, aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria, mobilitazione della persona allettata, rilevamento della temperatura, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie, ogni altra prestazione atta a rispondere al bisogno);
2. aiuto domestico (aiuto per il governo dell'alloggio per le attività domestiche, cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie: camera, cucina e bagno, cambio e lavaggio biancheria, preparazione dei pasti, ogni altra prestazione atta a rispondere al bisogno);
3. prestazioni di segretariato sociale (accompagnamento per la riscossione della pensione, disbrigo pratiche sanitarie ed eventuali, stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione);

Si specifica che le attività sopra in elenco che si svolgono fuori dal domicilio dell'assistito dovranno, a maggior ragione, essere garantite in caso di avverse situazioni atmosferiche.

Gli interventi sopra elencati dovranno essere erogati in forma integrata, prevedendo la complementarietà e la specificità in relazione alle reali esigenze dell'utente.

Prestazioni aggiuntive

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento dei servizi, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, sempre comunque rientranti nell'ambito dei servizi domiciliari, per le quali verrà di volta in volta concordato tra le parti il relativo prezzo, con riferimento analogico a quelli delle prestazioni che già formano oggetto dell'appalto.

Pertanto, oltre agli interventi di cui al presente capitolato, i servizi potranno prevedere lo svolgimento, da parte dell'incaricato, del servizio di 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.

L'aggiudicataria si impegnerà a mettere a disposizione, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento del servizio suddetto, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa.

Numero delle ore

Il servizio dovrà mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Il monte ore settimanale delle prestazioni viene stabilito in rapporto alla condizione personale del soggetto bisognoso di assistenza e, di norma, potrà variare da un **minimo di 1 (una) ore settimanali ad un massimo di 10 (dieci) ore, salvo situazioni di eccezionalità, urgenza e temporaneità.**

Pertanto, le erogazioni superiori alle 10 ore settimanali, potranno essere previste esclusivamente fino ad un massimo di **12 ore** settimanali per gli anziani che si trovano in una condizione di effettiva non autosufficienza e che vivono da soli o in coppia. Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 8:00 – 20:00. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi.

Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari, il Comune si riserva di richiedere all'affidatario l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi. Può essere richiesta, inoltre, la copertura di interventi di emergenza durante la notte.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolto ad anziani che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento. Per le prestazioni eventualmente richieste in giorni festivi e/o in orari notturni, il corrispettivo orario stabilito sarà aumentato del 30%.

Modalità di svolgimento del servizio

Ai fini della gestione del servizio nella fase iniziale, l'impresa aggiudicataria dovrà attenersi ai seguenti criteri e disposizioni:

1. alla data di consegna del servizio il Comune fornirà all'affidatario, l'elenco nominativo degli utenti anziani da assistere, distinto per comuni. Nel predetto elenco saranno indicati tutti i dati necessari al soggetto affidatario per lo svolgimento del programma di lavoro individuale di assistenza, ossia:
 - nominativo ed indirizzo del domicilio dell'utente
 - le ore settimanali assegnate
 - la tipologia delle prestazioni da erogare
 - lo stato di non autosufficienza dell'assistito
 - la percentuale della quota di compartecipazione dell'utente al costo del servizio.

L'affidatario dovrà entro 10 gg. dalla consegna dei sopra citati elenchi, trasmettere una scheda individuale per ogni assistito, con l'indicazione del programma di lavoro individuale di assistenza da effettuare, del nominativo dell'operatore domiciliare, degli orari e giorni di erogazione delle prestazioni. Si specifica che i giorni e gli orari di svolgimento del servizio dovranno essere stabiliti, di concerto con i servizi sociali del Comune di residenza

degli utenti, in base alle esigenze dell'assistito. Nel merito, si impegna altresì a trasmettere tutti i relativi aggiornamenti che possono sopraggiungere.

2. l'affidatario si impegna ad attivare il servizio per le nuove situazioni da prendere in carico, debitamente segnalate al responsabile individuato dall'aggiudicatario, nei tempi e secondo le modalità (numero ore settimanali assegnate e tipologia di prestazione da erogare) indicate dall'ufficio di piano. Entro 10 gg. dall'avvenuta attivazione, l'affidatario dovrà trasmettere al Comune la scheda individuale del nuovo assistito di cui al punto 1 della presente sezione;
3. in corso di esecuzione del servizio, l'affidatario dovrà rendere esecutive, previa segnalazione da parte del Comune, tutte le eventuali modifiche relative alla scheda individuale di assistenza (riduzione e/o aumento delle ore settimanali, variazione della tipologia di prestazione, sospensione e/o dimissioni dal servizio). Pertanto, l'affidatario si impegnerà a non apportare modifiche alla scheda individuale di assistenza su proposta dell'utente, dell'assistente sociale di riferimento e dell'operatore domiciliare.

Personale da impiegare

La ditta aggiudicataria dovrà nominare un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale unico interlocutore del Comune, responsabile di ogni aspetto relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile dovrà essere comunicato all'ente appaltante entro 1 giorno dalla comunicazione dell'avvenuto affidamento.

L'affidatario dovrà assicurare il servizio tramite personale qualificato per lo svolgimento dei compiti previsti nel presente articolo.

Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati, l'impresa aggiudicataria assicurerà, di norma, la stabilità del personale impiegato salvo gravi e comprovati casi e comunque con criteri e modalità precedentemente comunicati al Comune in merito a sostituzioni per ferie, malattie, permessi, congedi per maternità ecc.. L'Impresa ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni di personale che interverranno durante l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, garantendo l'idoneità fisica, morale e professionale degli operatori impiegati. La stessa sarà, altresì, responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale ed ha l'obbligo di trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente appalto, l'elenco degli operatori che saranno impiegati e di quelli che saranno utilizzati per le sostituzioni. Gli operatori, fermo restando gli obblighi di collaborazione con il Comune, presteranno il loro lavoro senza vincoli di subordinazione con lo stesso. Il Comune conserva in ogni momento la facoltà di richiedere all'impresa aggiudicataria la sostituzione del personale che, a suo insindacabile giudizio, risulti non idoneo o inadatto allo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato. In tal caso, l'impresa dovrà essere effettuata la sostituzione con la massima urgenza, e comunque non oltre i 15 gg. dalle contestazioni dalla parte del Comune. Di obbligarsi ad applicare a favore dei lavoratori subordinati (anche se soci) le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di categoria e da eventuali accordi integrativi degli stessi ed a rispettare le disposizioni previste dalla legge 327/00, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma privata.

L'appaltatrice dovrà ottemperare, altresì, ad ogni obbligo prescritto dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro, informare adeguatamente tutti i soggetti impegnati nel servizio delle cautele da adottare, dotare gli stessi di ogni mezzo idoneo per la salvaguardia della salute e sicurezza personale e degli altri. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza

nell'espletamento dei propri compiti.

Obblighi dell'affidatario

Il soggetto aggiudicatario del presente servizio dovrà:

1. in riferimento all'utenza:

- predisporre una scheda individuale, con l'indicazione: del programma di lavoro individuale di assistenza, del nominativo dell'operatore domiciliare, degli orari di erogazione delle prestazioni;
- impegnarsi ad assicurare di norma sempre l'intervento dello stesso operatore e/o degli stessi operatori presso l'utente assistito, promuovendo, pertanto, i rapporti umani tra l'operatore e l'utente;
- garantire la più accurata riservatezza verso l'esterno sugli utenti;
- vigilare sul personale addetto affinché non introduca al domicilio dell'assistito personale estraneo e che non prenda iniziative personali. E' fatto divieto assoluto per il personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti e dei loro familiari.

2. in riferimento all'organizzazione del servizio:

- comunicare all'Ente appaltante il nominativo del responsabile del servizio ADA entro 1 giorno dalla comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- gestire e coordinare il personale di cui si avvarrà per l'erogazione delle prestazioni, il quale è tenuto a collaborare con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso ;
- informare il proprio personale circa il contenuto del presente capitolato;
- dotare tutti gli operatori di un tesserino di riconoscimento;
- eseguire i programmi di lavoro individuali, comunicati dall'ufficio di piano;
- segnalare ai servizi sociali del Comune di residenza dell'assistito l'insorgere di nuovi bisogni tali che necessitano di una variazione del programma individuale di assistenza; le variazioni, come indicato precedentemente, ad ogni modo, dovranno essere attuate solo dopo l'avvenuta segnalazione da parte dell'ufficio di piano;
- trasmettere trimestralmente una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, allo scopo di consentire all'ufficio di piano la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso;
- garantire, per lo svolgimento dell'attività di cui al presente capitolato, mezzi, strumenti necessari;
- predisporre per ogni operatore un scheda individuale che indichi le presenze, le ore di servizio effettuate controfirmata dall'utente e dal responsabile individuato dall'aggiudicatario;
- garantire che il profilo degli operatori sia coerente con le attività da espletare.
-

Corrispettivo

Il pagamento dei corrispettivi dovuti alla ditta affidataria sarà effettuato in ratei mensili posticipati, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione di regolare fattura elettronica , **corredata** di tutte le schede individuali degli operatori che indichino le presenze, i giorni e le ore di servizio prestate mensilmente al domicilio dell'assistito, controfirmate da quest'ultimo e dal responsabile del servizio individuato dall'aggiudicatario. Nessun corrispettivo è dovuto all'affidatario per verifiche, sopralluoghi o accertamenti, che ritenga opportuno attuare per l'esecuzione del servizio. Il corrispettivo per ogni prestazione oraria effettivamente resa si intende comprensivo di qualsiasi costo supportato dalla ditta per l'erogazione del servizio (oneri diretti e riflessi, spese generali, tempo necessario all'operatore per raggiungere il domicilio dell'utente).

Art. 6. Responsabilità per danni e Cauzione

Il soggetto aggiudicatario è obbligato ad adottare durante l'esecuzione dei servizi tutti i provvedimenti, le misure e le cautele necessarie per garantire la salute e l'incolumità delle persone impiegate per il servizio, dei cittadini utenti nonché di terzi.

Ogni responsabilità nel caso di infortunio o di danni di ogni genere che potranno occorrere al personale impiegato, ai cittadini utenti nonché ai terzi, per fatto imputabile al soggetto aggiudicatario ed al proprio personale durante l'espletamento dei servizi, sarà imputata al soggetto aggiudicatario stesso, restandone completamente sollevato il Comune. A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo di aggiudicazione risultante a seguito della gara, con durata corrispondente a quella del periodo contrattuale. La cauzione potrà essere costituita secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia. In caso di utilizzo della polizza fidejussoria, bancaria o assicurativa, la stessa dovrà recare specifica clausola di rinuncia alla facoltà della preventiva escussione del debitore.

Art. 7. Prestazioni aggiuntive

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del servizio, l'erogazione di ulteriori e differenti prestazioni, sempre comunque connesse a quelle di cui al presente Capitolato, per le quali verrà di volta in volta concordato tra le parti il relativo prezzo, facendo analogo riferimento a quello delle prestazioni che già costituiscono oggetto dell'appalto.

Art. 8. Obblighi del soggetto aggiudicatario

Spetta all'aggiudicatario:

- a. garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza degli interventi;
- b. assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- c. verificare gli aspetti tecnico-operativi delle figure professionali impegnate in relazione al tipo di prestazione richiesta;
- d. distribuire i compiti agli operatori in base alla prestazione richiesta;
- e. coordinare le professionalità impegnate;
- f. fornire, per lo svolgimento dell'attività di cui al presente capitolato, mezzi, strumenti e materiale necessario;
- g. tutelare i rapporti umani instauratisi fra l'assistito e l'operatore e quindi impegnarsi ad assicurare, di norma, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. E' possibile, tuttavia, programmare articolazioni organizzative basate su più figure per compiti differenziati, garantendo comunque l'unitarietà delle prestazioni; pertanto, la possibilità di sostituzioni o supplenze dell'operatore domiciliare è contemplata solo nel caso di assenza prolungata del personale e comunque limitatamente a situazioni particolarmente gravi;
- h. partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- i. eseguire i programmi di lavoro secondo le indicazioni;

- j. trasmettere, a scadenza mensile, il registro per il monitoraggio del servizio e degli operatori;

La documentazione relativa agli operatori impegnati ed ai cittadini utenti deve essere trasferita mensilmente dall'aggiudicatario al comune per le attività a valenza Sociale

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a trasmettere, su richiesta una relazione tecnica/amministrativa sull'andamento della realizzazione dei servizi che avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza nella realizzazione dei servizi affidati.

2. Personale

L'aggiudicatario si impegna a:

- a. garantire la realizzazione e l'organizzazione dei servizi, di cui al presente capitolato, tramite operatori, di maggiore età, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici, nonché del libretto sanitario regolarmente vistato;
- b. sollevare il Comune 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. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto

3. Utilizzo del Personale

L'aggiudicatario si impegna a:

- a. impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio;
- b. comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto;
- c. adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 24 ore successive. In ogni caso, va limitato il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'assistito al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore;
- d. provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui necessiterà;
- e. applicare a favore dei lavoratori condizioni compatibili con gli accordi collettivi di categoria e/o con eventuali accordi integrativi e locali, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza accordi collettivi specifici, applicare le condizioni in uso per prestazioni analoghe rese in forma privata;
- f. trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per gli enti appaltanti, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici;

- g. il personale, inoltre, dovrà essere munito, a cura e spese dell'aggiudicatario, di **pass di riconoscimento** appuntato in maniera visibile, contenente, nome, cognome, fotografia, professionalità, soggetto di appartenenza.

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

4. Comportamento e doveri del personale

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

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- avvertire dell'eventuale assenza/sospensione o cambiamento del domicilio dell'assistito;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

L'appaltatore sarà tenuto responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare, ai sensi dell'art. 2049 C.C. Tutti i titoli scolastici e professionali, nonché la tipologia di contratto applicato, dovranno essere depositati presso la Ditta aggiudicataria dell'appalto, la quale si impegna a produrre tali documenti a richiesta.

5. Divieti per il personale

E' fatto divieto agli operatori domiciliari:

- introdurre nel contesto di lavoro persone estranee e/o prendere iniziative riguardanti l'attività senza preventiva autorizzazione;
- fare uso della propria auto privata per trasportare i cittadini utenti;
- accettare mance, compensi, regali di ogni genere da parte dei cittadini utenti e loro familiari.

Il Comune ha la facoltà di chiedere con specifica motivazione l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio e non rispettino le norme contenute nel presente capitolato.

6. Competenze del Comune

- ✓ responsabilità decisionale;
- ✓ direzione strategica, progettuale e scientifica;
- ✓ definizione dei criteri di inclusione;
- ✓ selezione dei pazienti e determinazione dei piani di cura/assistenza;
- ✓ controllo e verifica sociale-amministrativa;
- ✓ controllo erogazione dei servizi;

- ✓ promozione della tutela dei diritti del paziente, della personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- ✓ individuazione del bisogno informativo ed informatico.

Contenuti e modalità di presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta Pena

l'esclusione, i soggetti candidati a partecipare alla gara dovranno presentare tre plichi distinti ognuno di essi sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura e riportante:

- sul plico n. 1 – Indicazioni relativa al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura “**documentazione amministrativa**”- secondo le modalità specificate dal presente capitolato
- sul plico n. 2 – Indicazioni relativa al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura “**documentazione tecnica e progetto gestionale**” - secondo le modalità specificate dal presente capitolato
- sul plico n. 3 – Indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura “**offerta economica**” - secondo le modalità specificate dal presente capitolato.

I tre plichi suddetti dovranno essere inseriti in un **PLICO più grande** a sua volta sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura.

Tale PLICO, a pena di esclusione, dovrà :

- riportare sull'esterno l'indirizzo del mittente compresi i recapiti telefonici (fisso e mobile) ed il fax;
- pervenire esclusivamente per posta raccomandata e/o per corriere, ovvero per consegna diretta a mano, entro e non oltre le ore 13,00 del giorno **25.07.2018** al seguente indirizzo Comune di Guardialfiera
Corso Umberto I°, 26
86030 Guardialfiera

recare la seguente dicitura: **“OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI (ADA).**

- Resta inteso che la consegna del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione entro la data di scadenza del presente bando di gara. La data e l’orario di arrivo, risultante dal timbro apposto dall’ufficio fanno fede ai fini dell’osservanza del termine utile innanzi indicato. Si precisa che oltre detto termine non resta valida alcuna offerta, anche sostitutiva od aggiuntiva all’offerta precedente.

Art. 9 Documentazione amministrativa da inserire nel plico n. 1

I soggetti candidati per partecipare alla presente gara di appalto devono presentare una apposita domanda di partecipazione. Tale domanda di partecipazione deve contenere, altresì, a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni, rese e sottoscritte, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal legale rappresentante del soggetto candidato, finalizzate a comunicare tutte le informazioni ed attestare il possesso dei requisiti e delle condizioni appresso indicate stabilite per la partecipazione alla gara:

- La denominazione, natura giuridica e sede del soggetto partecipante alla gara, nonché i nomi dei legali rappresentanti;
- di essere regolarmente costituito con atto pubblico e di essere iscritto nel rispettivo albo, registro o elenco, citandone gli estremi;
- di essere in possesso di tutti i requisiti di legge, oggettivi e soggettivi, per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione, e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare previste dalla normativa vigente;
- che a carico del legale rappresentante del soggetto candidato, Consorzio e/o Raggruppamento Temporaneo d’Impresa (RTI), nonché di tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e dei Responsabili tecnici, non risultino provvedimenti che interdicano la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- di obbligarsi ad applicare a favore dei lavoratori subordinati (anche se soci) le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di categoria e da eventuali accordi integrativi degli stessi ed a rispettare le disposizioni previste dalla legge;
- di essere a conoscenza del contesto territoriale in cui deve eseguirsi il servizio e di aver preso piena cognizione delle condizioni dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla esecuzione del servizio;
- di aver tenuto conto, nel redigere l’offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro;
- di aver preso visione dell’avviso di gara e del capitolato speciale di appalto e di accettare integralmente e senza riserve tutte le condizioni ivi contenute;

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata o di concordato preventivo e che tali procedure non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- di non essere sottoposto a procedimenti in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 1423/1956 e che a proprio carico non sussiste nessuna delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 575/1965;
- di non avere subito sentenze passate in giudicato, ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 del c.p.p. per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale o per delitti finanziari;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali in favore dei lavoratori;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- di non aver subito contestazioni da parte di enti pubblici, che abbiano comportato procedure di revoca dei servizi affidati;
- di aver fatturato, negli ultimi tre anni (2015-2016-2017), un importo almeno pari a quello posto a bando per Servizi identici a quelli in gara Il requisito dovrà essere posseduto, in caso di raggruppamento, dal soggetto Capofila. A tal riguardo, il concorrente dovrà presentare apposito elenco dei servizi considerati, avendo cura di indicare, pena la non ammissione, l'oggetto, l'importo, il soggetto appaltante, le date di inizio e fine.
- indicare le generalità del Responsabile tecnico del soggetto candidato. In caso di RTI ogni candidato associato dovrà indicare il proprio Responsabile tecnico.
- di impegnarsi, nel caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio entro la data indicata all'art.2 del presente capitolato;
- che non sussistono forme di controllo o di collegamento, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, tra la propria ditta e le altre ditte partecipanti alla gara;
- di avere ottemperato a quanto previsto dalle norme sul diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 oppure che l'impresa non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla citata Legge;
- limitatamente ai RTI non ancora formalmente costituiti, va indicato il soggetto che, nel caso di aggiudicazione, svolgerà il ruolo di capogruppo ed al quale sarà conferito mandato speciale con rappresentanza. Per i Consorzi e/o i RTI già formalmente costituiti, deve essere allegato l'originale e/o la copia autenticata dell'atto di costituzione.

Inoltre, a pena di esclusione, ciascun soggetto candidato è tenuto ad allegare alla documentazione amministrativa (plico 1) la seguente documentazione:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente;
- copia dei curriculum vitae delle figure del Legale Rappresentante e del Responsabile Tecnico;

- certificazione di qualità UNI EN ISO 9001/2000 da parte del soggetto candidato e/o del capofila in caso di RTI per i servizi compresi nel presente bando;
- cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo a base di gara, Iva esclusa, costituita nelle forme di legge.

- Copia del presente capitolato firmato in ogni pagina in segno di accettazione.

Le dichiarazioni e la documentazione da presentare, ai sensi del presente articolo, devono essere rese e presentate come segue:

- in caso di RTI da ciascun soggetto associato;
- in caso di Consorzio candidato singolarmente e/o in RTI da tutti i soggetti che eseguiranno i servizi di cui alla presente gara.

Le dichiarazioni di cui al comma precedenti sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto, non venendo sottoscritte in presenza di un dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore. La stazione appaltante si riserva la facoltà, anche ai fini penali, di verificare successivamente quanto dichiarato. I requisiti prescritti dovranno essere, in caso di aggiudicazione, verificati e dimostrati. E' data facoltà ai concorrenti di documentare le dichiarazioni rese nella richiesta di partecipazione tramite la presentazione della relativa documentazione. La non corrispondenza della documentazione inviata ai requisiti richiesti comporta l'automatica esclusione dalla gara..

Art. 10 Documentazione tecnica e progetto gestionale – plico 2

Nel plico n. 2 dovrà esser inserita, pena l'esclusione, l'offerta tecnica per la realizzazione dei servizi, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto candidato o in caso di RTI dal legale rappresentante del Capogruppo.

Al fine di procedere alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la predetta offerta tecnica (progetto di organizzazione e gestione dei servizi) deve essere presentata tenendo conto di quanto qui di seguito specificato:

- Qualità dell'offerta tecnica
- Sistema di monitoraggio, valutazione dei servizi e misurazione del grado di soddisfacimento dell'utenza
- Proposte migliorative gratuite

Tale progetto, complessivamente inteso, non dovrà essere superiore a n. 30 pagine.

Art. 11 Offerta economica – plico 3

Nel plico n. 3 deve essere inserita l'offerta economica. Pena l'esclusione, l'offerta economica deve essere redatta, in bollo, debitamente sottoscritta con firma leggibile e per esteso; in caso di RTI l'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate.

L'offerta economica deve essere indicata in cifre e in lettere;

Art. 12 Svolgimento della procedura di gara

La documentazione e le offerte saranno valutate da un'apposita Commissione di gara. Successivamente alla scadenza fissata per la presentazione dell'offerta la Commissione in seduta pubblica, in data 26.07.2018 alle ore 10,00, presso la sede Comunale in Corso Umberto I° n.26, preso atto dei plichi pervenuti nei termini come da attestazione del competente protocollo, così procede:

- 1^ Fase: in seduta pubblica la Commissione apre i plichi generali ed i soli plichi contenenti la documentazione amministrativa ai fini dell'ammissione alle successive fasi, esamina la documentazione amministrativa e verifica che gli altri due plichi siano debitamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura, provvede a contrassegnare gli stessi, individua i soggetti ammessi e non ammessi alle fasi successive. Nella medesima seduta, i plichi contenenti le offerte tecniche/proposte progettuali vengono aperti e verificati, dandone informativa del contenuto ai presenti, con successiva nuova chiusura esigillatura;
- 2^ Fase: in seduta riservata la Commissione provvede all'esame dell'offerta tecnica/progetto tecnico gestionale, attribuendo i relativi punteggi secondo i criteri indicati di seguito.
- 3^ Fase: in seduta pubblica la Commissione, convocati tutti i concorrenti ancora in gara, dà lettura dei punteggi attribuiti ai partecipanti e così procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche, leggendo i prezzi offerti. Nella stessa seduta, la Commissione determina

l'offerta economicamente più vantaggiosa applicando i criteri di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

- 4^a Fase: la Commissione procede all'aggiudicazione della gara in via provvisoria al candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto.

La Commissione di gara potrà procedere all'espletamento della gara anche in caso di presentazione di una sola candidatura.

Art. 13 Valutazione delle offerte e criteri di aggiudicazione della gara

La valutazione delle offerte e l'attribuzione dei punteggi sono effettuati da un'apposita Commissione di gara che ha a disposizione un massimo di 100 punti suddivisi ed attribuiti con i seguenti criteri:

OFFERTA ECONOMICA 25 punti:

Il punteggio massimo, pari a punti 25, è attribuito all'offerta economica valida più bassa. Alle altre offerte valide verranno attribuiti punteggi più bassi con il criterio della proporzione inversa.

In particolare, il punteggio economico sarà così assegnato:

- calcolo del prezzo medio ponderato offerto da ciascun partecipante =
tariffa assistente domiciliare x 90 + tariffa assistente sociale x 10

$$\text{offerta media ponderata} = \frac{\quad}{100}$$

- calcolo del punteggio per ciascun partecipante =
prezzo medio offerta più bassa

$$\text{punteggio offerta da valutare} = \frac{\quad}{\text{prezzo medio offerta da valutare}} \times 25$$

Ovviamente l'offerta media più bassa prende 25 punti, mentre le altre vengono valutate in ragione inversamente proporzionale.

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Massimo Punti 75, così ripartibili:

- Qualità dell'offerta tecnica max punti 25
- Sistema di monitoraggio, valutazione dei servizi e misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza max punti 25
- Proposte migliorative gratuite max punti 25

Art. 14. Cartella e Scheda Assistito

Per ogni assistito l'aggiudicatario deve predisporre idonea cartella contenente i principali dati personali, sociali e familiari. La cartella conterrà copia del piano operativo e sintetizzerà il tipo di intervento, l'accesso e le prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno bimestrali. Tale cartella dovrà essere predisposta sia in formato cartaceo che digitale.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni assistito una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione del servizio erogato e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'assistito stesso.

Art. 15. Aggiornamento

Tutti gli operatori utilizzati dall'aggiudicatario - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun onere a carico della committenza, corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati periodicamente dall'aggiudicatario su temi inerenti le attività da svolgere, secondo le modalità indicate nel programma di formazione proposto in sede di offerta tecnica. Le professionalità impegnate, inoltre, dovranno partecipare, con eventuali oneri a carico dell'aggiudicatario, alle riunioni di pianificazione, definizione e verifica degli interventi programmati.

Art. 16. Monitoraggio, vigilanza, controllo delle prestazioni e penalità

L'attività di vigilanza sull'andamento dell'attività, di controllo dei risultati, di monitoraggio dei servizi erogati, è effettuata dal Comune che potrà adottare, a seconda dei casi, le misure e gli strumenti che riterrà più opportuni. Le inadempienze e le 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 controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, una penale di abbattimento dello 0,5% mensile calcolato sull'importo aggiudicato relativo allo specifico servizio a partire dal mese della contestata inadempienza e fino alla risoluzione della questione. Nel caso l'aggiudicatario abbandonasse, sospendesse o interrompesse per qualsiasi motivo il servizio, e/o non fosse in grado di eseguire le prestazioni richieste "a regola d'arte" secondo le modalità indicate nel presente Capitolato, il Comune, previa contestazione delle infrazioni e diffida ad adempiere, provvederà direttamente all'esecuzione del servizio o delle prestazioni non rese o rifiutate, nei modi aggiudicati più opportuni, anche rivolgendosi ad altri soggetti di propria fiducia, a libero mercato, addebitando all'aggiudicatario inadempiente le spese da ciò derivanti nonché l'eventuale maggior costo rispetto a quello che avrebbe sostenuto se il servizio e le prestazioni fossero state eseguite regolarmente dall'aggiudicatario inadempiente. L'Ente appaltante si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 17. Responsabilità dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario deve gestire i servizi a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente Capitolato. E' inoltre responsabile del buon andamento dei servizi a lui affidati e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'aggiudicatario o a personale da esso dipendente.

Art. 18. Controversie e risoluzione del contratto

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 11, la committenza si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto per inadempimento 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;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le eventuali controversie che insorgessero relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, verranno deferite al Foro di Larino.

Art. 19. Contratto

Il rapporto contrattuale decorrerà dalla data di formale aggiudicazione, pur nelle more della sottoscrizione del contratto di appalto. La stipula del contratto, subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto e previa presentazione della necessaria documentazione richiesta dal Responsabile del procedimento, deve essere effettuata nel termine massimo di 30 gg dall'aggiudicazione provvisoria.

Art. 20. Domicilio dell'aggiudicatario

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'aggiudicatario eleggerà il proprio domicilio legale presso la sede del Comune di Guardialfiera.