



COMUNE DI TULA

Cor so Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189025 / Fax 079 7189035

sociale@comune.tula.ss.it

Ufficio Servizi Sociali

CAPITOLATO D'APPALTO

SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI, PUNTO PRELIEVI E SUPPORTO ALL'UFFICIO

SOCIALE

Allegato alla Determinazione R.G. n°

del 12.10.2018

ARTICOLO 1

Oggetto dell'Appalto

L'affidamento del Servizio che costituisce oggetto del presente Capitolato consiste nella gestione dei seguenti Servizi:

1. **Servizio di Assistenza Domiciliare** agli anziani soli o coppie di anziani soli, non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, di malati allettati o comunque non più autosufficienti inseriti in ambienti familiari, altre persone con handicap grave e nuclei familiari al cui interno vi siano portatori di handicap ed alle persone sole in condizioni di autonomia ridotta;
2. **Punto Prelievi** presso i locali del poliambulatorio comunale;
3. **Servizio di supporto all'Ufficio** socio assistenziale presso gli uffici comunali.

ARTICOLO 2

Procedura e criteri di valutazione

L'appalto rientra tra quelli previsti dall'allegato IX del Decreto Lgs n. 50/2016 e sarà aggiudicato mediante procedura aperta da esperirsi ai sensi dell'art. 60, c.1 e art.36 c. 9 del D.Lgs 18 aprile 2016 n° 50 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, c.3 lett. a) del D.lgs n. 50/2016 e sulla base dei criteri indicati nel presente Capitolato.

Si procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna offerta per la qualità ed il prezzo. L'esame e la valutazione delle offerte saranno affidati ad apposita Commissione nominata nelle forme di legge.

ARTICOLO 3

Destinatari

Sono destinatari del servizio oggetto del presente appalto i cittadini residenti e domiciliati nel territorio di Tula e nello specifico:

- anziani
- soggetti totalmente non autosufficienti
- soggetti temporaneamente non autosufficienti
- persone che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale

ARTICOLO 4

Attività e prestazioni

Sono a carico dell'appaltatore le seguenti prestazioni:

Assistenza Domiciliare:

1. Igiene della persona
2. Governo dell'ambiente di vita dell'utente e aiuto domestico in generale
3. Preparazione dei pasti, lavaggio di piatti e stoviglie, acquisto di generi alimentari, vestiario e medicinali;
4. Collaborazione in compiti non specificamente sanitari, durante il trattamento fisioterapico erogato a domicilio dalla A.S.L., purché avvenga nell'orario di lavoro previsto per l'utente.
5. Assistenza per la durata oraria strettamente indispensabile in occasione di forzata assenza dal domicilio dei familiari.

6. Accompagnamento ed assistenza in occasione di spostamenti dal domicilio, in particolare per visite mediche con mezzi pubblici e/o mezzi messi a disposizione della ditta appaltatrice adatti al trasporto anche di disabili e coperti da idonea polizza assicurativa; la ditta provvederà a richiedere il rimborso carburante direttamente all'utente
7. Raccolta e stoccaggio dei rifiuti, trasporto del materiale biologico, sanitario e dei campioni per gli esami diagnostici;
8. Prestazioni di carattere straordinario: per prestazioni straordinarie (come ad esempio pulizia più accurata e specifica dei pavimenti, degli infissi, dei mobili, dei lampadari e lavaggio tendaggi), l'affidatario del servizio deve dare aiuto e collaborazione compatibilmente con il proprio orario di lavoro, agli anziani che non abbiano conviventi o parenti in grado di provvedervi
9. Visita ed espletamento di tutte le incombenze in caso di ricovero temporaneo dell'utente presso ospedali, case di riposo, centri di riabilitazione, solo ed esclusivamente quando non esistano familiari in grado di provvedervi.
10. Disbrigo di semplici pratiche e commissioni (ritiro pensione, pagamento bollette), qualora l'utente sia impossibilitato a farlo. Nei casi in cui l'utente non viva solo, l'intervento è volto ad integrare e rafforzare l'azione dei conviventi (siano essi familiari, parenti od altro). Ogni altra prestazione richiesta, non elencata nel presente Capitolato, potrà essere effettuata previa verifica della sua necessità ed opportunità da parte del Responsabile del Servizio del Comune o in sua assenza o impedimento da parte del coordinatore della Cooperativa, il quale, in ogni caso, dovrà informare l'Amministrazione Comunale.
11. Aiuto e controllo per garantire il rispetto delle terapie, diete, igiene e moto fisico prescritte dal medico con la supervisione di responsabili della competente ASL;
12. Supporto nell'assunzione dei farmaci: assistenza fornita affinché l'utente segua in modo corretto le prescrizioni farmacologiche ed segnalazioni al personale sanitario di eventuali problemi che si venissero a determinare.
13. Esecuzione di frizioni e massaggi sulla pelle al fine di prevenire la formazione di piaghe da decubito. Rilevazione dei parametri vitali (temperatura corporea, pressione sanguigna);
14. Effettuazione di piccole medicazioni su prescrizione medica, capacità di effettuare un pronto soccorso in caso di necessità;
15. Eventuale assistenza (per consegna biancheria, dimissioni dalla struttura etc.) in ospedale e/o strutture similari nel caso si tratti di utenti sprovvisti di reti di sostegno parentali.

Punto Prelievi:

Il servizio ha carattere sociosanitario ed è così articolato:

LUNEDÌ pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 17,30

- Sede: ambulatorio comunale
- Operatore: n. 1 Infermiera Professionale;
- Prestazione: ritiro impegnative,
- Martedì mattina dalle ore 9,00 alle ore 11,00
- Sede: Ozieri per accettazione impegnative con indicazione dell'importo ticket se dovuto, ritiro referti.
- Operatore: n. 1 OSS;

GIOVEDÌ:

- Dalle ore 6,45 alle ore 7,20 prelievi presso il domicilio dell'utente se allettato.

Devono essere garantiti esclusivamente agli utenti per i quali il medico di medicina generale ha indicato nell'impegnativa la richiesta di prelievo a domicilio ovvero per quegli utenti che per sopraggiunti gravi impedimenti (inabilità improvvisa, febbre) sono impossibilitati a raggiungere l'ambulatorio

Dalle ore 7,30 alle ore 9,00;

Sede: ambulatorio comunale;

Operatore: n. 1 infermiera professionale ovvero n. 2 infermiere professionali qualora i prelievi fossero di numero superiore a 30;

- Prestazione: prelievi ematici e consegna provette al corriere incaricato dalla ASL n. 1 – Sempre Giovedì mattina dalle ore 10,30 alle ore 11.30;
- Sede: ambulatorio;
- Operatore: n. 1 assistente generica;
 - Prestazione: pulizia locali;
 - Martedì pomeriggio dalle ore 17,00 alle ore 18,00;

- Sede: ambulatorio/domicilio;
- Operatore: n. 1 Assistente Domiciliare;
- Prestazione: consegna presso l'ambulatorio e presso il domicilio dei pazienti soli e non deambulanti dei referti pervenuti con corriere in busta chiusa;
- 1 ora al mese di pulizia ambulatorio diabetologia

Supporto all'ufficio sociale:

Attraverso questo progetto si intende garantire un supporto all'ufficio socio assistenziale nella gestione dei servizi in atto, per le seguenti attività:

- a) Aiuto nell'espletamento delle diverse pratiche riguardante l'Area anziani e disabili;
- b) Gestione operativa e monitoraggio dei piani relativi alla L.162/98;
- c) Attività di tipo più propriamente amministrativo-organizzativo all'interno dell'Ente in riferimento all'area;
- d) Tutti gli interventi verranno concordati preventivamente in collaborazione e sotto la supervisione del Responsabile del Servizio .

ARTICOLO 5

Tipologia di prestazioni

Ai fini dell'effettuazione delle prestazioni di cui al presente quaderno di condizioni, l'affidatario del servizio è tenuto ad utilizzare personale particolarmente idoneo in possesso dei requisiti indicati nel successivo articolo.

Le prestazioni assistenziali di cui al precedente articolo, comportano per l'affidatario l'obbligo di garantire un massimo di 9 (nove) ore lavorative ed un minimo di 5 (cinque) ore lavorative al giorno per il servizio di Assistenza Domiciliare con n. 13 utenti in carico, quattro ore settimanali per il Punto Prelievi e n. 12 ore settimanali per il servizio di supporto all'Ufficio socio assistenziale.

Qualora le prestazioni lavorative si riducano ad un numero di ore inferiori al minimo garantito di cui sopra, rientra nella facoltà dell'affidatario di avvalersi della risoluzione del contratto.

Il numero degli utenti per il Servizio di Assistenza Domiciliare può variare in più o in meno senza variazione del massimo del monte ore previsto nel Bando.

Sono a carico dell'utente i costi relativi all'acquisto di materiali per la pulizia della casa, l'igiene della persona ed i prodotti alimentari per la preparazione dei pasti e i costi relativi alla benzina per eventuali spostamenti in macchina. Per esigenze di servizio è possibile effettuare una variazione del monte ore assegnato all'utente. Inoltre la variazione può comportare lo spostamento da Assistenza Domiciliare ad assistenza domiciliare integrata(ADI).

ARTICOLO 6

Esecuzione delle prestazioni per i servizi ricompresi nel presente Capitolato

Servizio di Assistenza Domiciliare:

Le prestazioni saranno eseguite in conformità alle prescrizioni stabilite con apposite segnalazioni da parte del Responsabile del Servizio Sociale in ordine al tipo di prestazioni da erogare e relativa quantificazione oraria. Le prestazioni saranno rilevate mediante compilazione da parte degli operatori della ditta, di una scheda che riporti, per ciascun utente, i dati anagrafici, data, orari e interventi effettuati, la quale controfirmata dall'utente, dovrà essere consegnata al servizio sociale del Comune per opportune verifiche. Tali schede dovranno essere allegate alla fattura.

Dovrà, inoltre, essere predisposta una relazione trimestrale sullo stato del servizio, evidenziando eventuali carenze o difficoltà e avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento dello stesso, nonché in merito ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi e alle attese del piano di intervento per ogni singolo utente. L'ammissione al servizio, le dimissioni e le eventuali modifiche sono valutate dall'operatore del Comune ed autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Punto Prelievi:

Tutto il personale, impiegato nel servizio, è tenuto a partecipare agli incontri periodici con l'Operatrice Sociale Comunale per la costante valutazione e verifica degli interventi e del complessivo andamento del servizio.

Inoltre, lo stesso personale è tenuto a registrare le prestazioni orarie e il numero degli interventi effettuati a domicilio e in ambulatorio su apposite schede, che verranno consegnate all'Ufficio Servizi Sociali alla fine di ogni mese, come allegati alle fatture mensili.

Le attrezzature di cui la Cooperativa dichiara la piena disponibilità sono materiale di facile consumo (carta, cartoncino, penne ecc.) necessario al corretto espletamento del servizio.

È di competenza del Comune l'allestimento di un locale adeguato, mentre è a carico dell'Azienda ASL il materiale necessario per il prelievo (cotone, provette, siringhe).

Servizio di Supporto all'ufficio socio assistenziale

Il soggetto affidatario dovrà organizzare il funzionamento del Servizio di supporto all'ufficio sociale comunale e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi di funzionamento e gli obiettivi stabiliti dal Servizio Sociale del Comune.

In particolare la gestione del servizio dovrà garantire:

- una qualità delle prestazioni determinata dalla presenza di un operatore qualificato.
- una continuità nell'erogazione della prestazione determinata dalla presenza dello stesso operatore assegnato al Servizio per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del Servizio. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare e comunicate formalmente al responsabile comunale.

La Ditta appaltatrice dovrà obbligarsi ad osservare il Codice di Comportamento Integrativo adottato dall'Amministrazione Comunale.

La Ditta appaltatrice del servizio dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o lavoro dipendente con gli ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53 c. 16 D.Lgs 165/2001).

ARTICOLO 7

Durata dell'appalto

L'appalto decorre dal Gennaio 2019 al 31 Dicembre 2021.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di posticipare l'inizio del servizio per un periodo massimo di tempo non superiore a tre mesi.

Al verificarsi della fattispecie di cui al precedente comma 2 i termini di decorrenza e di scadenza dell'appalto slitteranno di pari periodo temporale.

E' fatta salva la possibilità dell'Ente appaltante di trasferire il Contratto, qualora i servizi del presente appalto dovessero entrare a far parte di una gestione associata in seno al Plus competente per territorio

o ad altri organismi quale l'Unione dei Comuni. In questo caso il contratto d'appalto stipulato con la ditta resterà operativo fino alla scadenza naturale.

ARTICOLO 8

Corrispettivi

Assistenza Domiciliare:

-l'importo orario degli operatori è di €17,15 oltre l'iva se dovuta per l'assistente di base (livello B1) per n. 500 ore circa annuali ed € 18,51 oltre l'iva se dovuta per 2745 ore circa annuali per l'operatore socio-sanitario (livello C1) come da CCNL del settore socio – sanitario – assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo, con adeguamento retributivo a marzo 2013. Il totale complessivo di prestazioni è pari a 176.339,29 oltre l'iva se dovuta.

L'importo per le spese generali di gestione è pari a € 9.375,00 oltre l'iva se dovuta, soggetto a ribasso; Pertanto la spesa totale per tre anni sarà pari a € 195.000,00 iva inclusa se dovuta.

Punto Prelievi:

-l'importo orario degli operatori è di € 17,59 oltre l'iva se dovuta per n. 4 ore settimanali di assistente, di € 20,30 oltre l'iva se dovuta per n. max 6 ore settimanali per infermiere professionale e di € 15,92 oltre l'iva per n. 1 ora settimanale di assistente di base, pertanto la spesa complessiva per il triennio sarà pari a € 35.550,00 iva inclusa.

Servizio di supporto all'ufficio socio assistenziale:

-l'importo orario dell'operatore è di € 20,92 oltre l'iva se dovuta per n. 12 ore settimanali di Assistente Sociale.

I costi per la sicurezza si intendono ricompresi nel costo orario a base di gara, poiché non si può procedere all'esatta quantificazione. Non si prevedono oneri per i rischi da interferenza tra il personale del committente e quello dell'appaltatore.

Il corrispettivo mensile verrà erogato sulla base del numero di ore effettivamente svolte. Relativamente al Servizio di assistenza domiciliare, unitamente alla fattura la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere una scheda per ciascun utente, firmata dall'assistente domiciliare e controfirmata dall'assistito o suo familiare, riportante l'orario di entrata e di uscita, la data, il tipo di prestazione effettuata.

ARTICOLO 9

Modalità di ammissione al servizio e programma di intervento

L'ammissione al servizio, le dimissioni e le eventuali modifiche sono valutate dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune appaltante. La domanda per poter usufruire del servizio di SAD dovrà essere indirizzata dal cittadino residente e domiciliato alla stessa dovrà essere allegata eventuale documentazione sanitaria e documentazione attestante la situazione economica del nucleo familiare.

L'Ufficio sociale avrà il compito di definire l'istruttoria tecnica della pratica (visite domiciliari e colloqui con l'utente e con i familiari) e stabilirà per ogni utente la durata ed il piano orario ed i contenuti dell'intervento.

La Ditta appaltatrice dovrà individuare, all'interno della propria struttura organizzativa, uno o più "responsabili", per l'attuazione del servizio oggetto del presente appalto. Le generalità unitamente ai propri recapiti telefonici, fax, e-mail, etc. , dovranno essere comunicate per iscritto, alla stazione appaltante, entro dieci giorni dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione e comunque, prima dell'avvio del servizio. Tali responsabili dovranno garantire la propria reperibilità tutti i giorni della settimana, dalle ore 8,00 alle ore 20,00. I responsabili avranno il compito di:

- Individuare il personale necessario per l'espletamento del servizio e per le sue eventuali sostituzioni;
- Predisporre i turni di lavoro;
- Presentare le schede orarie mensili, firmate dall'operatore del caso e controfirmate dagli utenti o familiare di riferimento, contenenti per ciascuno, il nominativo, l'indirizzo, la data, gli orari ed il tipo di prestazione svolta;

- Presentare un riepilogo mensile delle ore effettuate;
- Redigere una relazione trimestrale sullo stato di attuazione del servizio, nella quale si potranno evidenziare eventuali carenze e/o difficoltà riscontrate e avanzati suggerimenti per migliorare il servizio stesso;
- Partecipare agli incontri di verifica degli interventi organizzati dall'ufficio con la finalità di valutare la rispondenza del servizio ai bisogni del territorio.

Il Referente/responsabile del servizio deve segnalare all'Ufficio Servizi Sociali ogni ulteriore bisogno manifesto nelle situazioni in carico, proponendo anche eventuali modifiche.

Il personale impiegato dovrà essere quello indicato in sede di gara. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato all'ufficio anticipatamente e tempestivamente, Nel caso di eventuali sostituzioni debitamente giustificate o assenze (ferie, malattia o altro), la ditta è tenuta a sostituire gli operatori con altro personale in possesso della medesima qualifica senza alcuna interruzione del servizio.

ARTICOLO 10

Personale

La ditta dovrà avvalersi per l'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato:

- Operatori in possesso del titolo di OSS (Operatore socio-sanitario) o titolo equipollente riconosciuto dalla RAS, dei quali un numero sufficiente automunito ed in possesso della patente B, al fine di garantire l'accompagnamento degli assistiti se necessario. Gli operatori OSS dovranno essere inquadrati nel livello "C1" del vigente CCNL delle Coop. del settore socio-assistenziale.

- n. 2 infermieri professionali abilitati;

- n. 1 assistente generica;

- n. 1 Educatore Professionale;

- n. Assistente sociale che dovrà essere in possesso di laurea in scienze del servizio sociale, sociologia o titoli equipollenti.

L'operatore dovrà avere maturato esperienza in servizi di segretariato e supporto al servizio sociale di almeno 2 anni presso i Servizi Sociali Comunali con le medesime mansioni (documentabili) previste per il servizio che andrà a svolgere nel presente appalto.

Il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ed un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti.

La ditta si impegna ad applicare le norme contenute nel C.C.N.L. delle cooperative settore socio-sanitario-assistenziale per i propri dipendenti, le disposizioni di legge vigenti in materia di lavoro subordinato o autonomo, nonché adempiere puntualmente agli obblighi di legge in materia previdenziale, assicurativa e antinfortunistica.

La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro per qualsiasi motivo, di personale continuativamente assegnato, è tenuta 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 limitata il più possibile la rotazione degli operatori onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente. La ditta dovrà dunque, impegnarsi a garantire stabilità e continuità di prestazioni degli operatori addetti al servizio.

Gli operatori che espletano il servizio sono obbligati a mantenere il segreto su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e i rapporti con l'Ente appaltante. Essi sono altresì tenuti a mantenere, durante il servizio, un comportamento corretto, che in nessun modo sia pregiudiziale all'utente e all'Ente, con applicazione del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Tula. L'Ente appaltante può in qualunque momento richiedere alla ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione temporanea o definitiva di operatori che siano causa di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli assistiti e che dimostrino di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra il Comune ed il personale dipendente dalla Ditta aggiudicataria e addetto all'espletamento del servizio.

Il Comune è pertanto esonerato, nella maniera più ampia e liberatoria da qualsivoglia responsabilità civile, amministrativa e penale derivante dalla mancanza o irregolarità circa l'inadempimento degli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, di solidarietà paritetica in ordine ai dipendenti dell'Aggiudicatario. Infine, la ditta aggiudicataria sarà responsabile direttamente dei danni che dovessero succedere all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Inoltre, il personale dovrà

- Essere dotato degli idonei requisiti di capacità fisica e munito di tutti i documenti sanitari comprovanti l'idoneità a svolgere le funzioni per cui verrà impiegato.
- Essere dotato dei requisiti di idoneità professionale.
- Conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Essere di assoluta fiducia e dotato della riservatezza necessaria, in particolare nelle situazioni personali degli utenti.
- Mantenere in servizio un contegno irreprensibile, decoroso, corretto e responsabile ed un comportamento riguardoso nei confronti degli utenti e del Comune.

In ultimo, l'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Ufficio Sociale del Comune, entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva della gara, l'elenco nominativo del personale del quale si avvarrà per l'espletamento dei servizi, allegando:

-curriculum vitae e professionale per ciascuno, datato e sottoscritto dall'interessato;

-Idonea documentazione attestante il possesso della qualificazione/titolo professionale richiesti e gli anni di esperienza maturata.

L'affidatario deve trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose causati 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.

ARTICOLO 11

Obiettori di coscienza, servizio civile volontario, volontari, tirocinanti

Le parti possono convenire l'impiego di personale addetto al servizio civile, ovvero di volontari, comunque in misura aggiuntiva all'organico previsto.

L'impiego di volontari, concordata fra le parti, non sostituisce gli obblighi contrattuali in capo all'aggiudicatario. I tirocinanti, gli obiettori di coscienza e volontari impiegati non potranno in nessun caso essere sostitutivi di personale mancante in organico.

ARTICOLO 12

Vestitario e dispositivi di protezione individuale(DPI)

La Ditta deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale necessario per l'espletamento del servizio.

La ditta deve inoltre fornire a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene da indossare durante le ore di servizio e dispositivi di protezione individuale di cui al D.lgs 81/2008.

Gli indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome della ditta ed il nome e cognome del dipendente. Il personale impiegato dovrà essere sottoposto, sia all'atto dell'assunzione che periodicamente, a tutti gli accertamenti medici, radiologici e batteriologici ad alle vaccinazioni prescritte dalle vigenti disposizioni.

ARTICOLO 13

Modalità di gara

L'appalto rientra tra quelli previsti dall'allegato IX del Decreto Lgs n. 50/2016 e sarà aggiudicato mediante procedura aperta da esperirsi ai sensi dell'art. 60, c.1 e art.36 c. 9 del D.Lgs 18 aprile 2016 n° 50 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, c.3 lett. a) del D.lgs n. 50/2016 e sulla base dei criteri indicati nel presente Capitolato.

La gara verrà effettuata anche in presenza di una sola offerta valida.

ARTICOLO 14

Commissione aggiudicatrice

Le offerte presentate e ritenute valide saranno valutate da un'apposita Commissione aggiudicatrice allo scopo nominata ai sensi del D.Lgs.50/2016 .

Ai fini della valutazione la Commissione avrà a disposizione 100 punti da attribuire alle seguenti articolazioni dell'offerta con i criteri dettagliatamente specificati, per ogni articolazione, nel successivo art. 15:

A) offerta economica: max punti 30/100

B) offerte tecnica: max punti 70/100

ARTICOLO 15

Aggiudicazione dell'appalto

Ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'Amministrazione Comunale individua, in ordine decrescente d'importanza, i seguenti criteri da applicare:

A) offerta economica: massimo punti 30/100:

All'offerta economica per il servizio, comprensiva di tutte le prestazioni indicate nel presente Capitolato speciale d'appalto, indicante il prezzo più basso (al netto dell'I.V.A.)rispetto a quello stabilito a base di gara verranno assegnati punti 30 (trenta) ed alle rimanenti offerte economiche verrà attribuito un punteggio adottando la seguente formula:

Pb

$$X = \frac{Pb}{Py} \times C$$

Py

X = punteggio da assegnare

Py = prezzo formulato dal concorrente

Pb = prezzo dell'offerta più bassa

C = Punteggio massimo (30)

B) Capacità progettuale organizzativa: 40/100:

Le società concorrenti dovranno presentare un Progetto di gestione del servizio(massimo dieci facciate di foglio A4), oggetto dell'appalto nel quale dovranno essere chiaramente descritti e/o quantificati, laddove ciò sia richiesto o necessario, gli elementi di cui in appresso che verranno valutati assegnando agli stessi il punteggio a fianco di ciascuno indicato:

a) Modalità di rilevazione dei bisogni degli utenti in carico: max punti 10

- Rilevazione operata da parte dell'OSS: punti 2
- Rilevazione operata da parte dell'OSS con educatore: punti 5
- Rilevazione operata da parte dell'assistente sociale: punti 10

b) Presentazione del progetto di gestione riferito al singolo utente. Il progetto di gestione *de quo* deve indicare quali elementi minimi la tipologia di prestazione, la modalità di attuazione, la tempistica, il livello di collaborazione dei familiari, la presenza di una rete di solidarietà sociale.

max punti 5

- sarà attribuito n.1 (uno) punto se il progetto di gestione presenti solo gli elementi minimi.

- Sarà attribuito un punto per ciascun elemento nuovo/integrativo, se ritenuto attuabile dalla Commissione

c) Relazioni, raccordo e integrazione che si intendono realizzare con le altre realtà istituzionali (asl) e del Terzo Settore presenti sul territorio: max punti 5

- sarà attribuito 1 (uno) punto per ogni convenzione/accordo/protocollo d'intesa.

d) Piano di formazione per il personale; nell'offerta dovranno essere esplicitati l'oggetto della formazione, la durata, il personale partecipante e le modalità di finanziamento: punti 10

- Formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/2008: punti 0 (zero)
- Formazione ulteriore a quella di cui al D.Lgs 81/2008, destinata alle OSS per garantire più elevati livelli di prestazione: saranno attribuiti 2 (due) punti per ogni corso frequentato nell'ultimo triennio da un minimo di 10 (dieci) dipendenti.

e) Attività aggiuntive: attività e azioni finalizzate ad implementare i servizi volti agli utenti, a totale carico dell'offerente, che siano coerenti con gli obiettivi delineati e concorrano a migliorare i servizi oggetto dell'appalto. Verranno valutati per ciascuna proposta sia la concretezza, sia l'utilità sia il grado di realizzabilità dei servizi proposti: **punti 10**

- sarà attribuito 1 (uno) punto per ogni attività/ azione proposta e ritenuta, dalla Commissione, concreta, utile per l'utenza e realizzabile *in loco*.

C) Presentazione progetto tecnico – operativo: massimo punti 30

Le ditte concorrenti potranno, presentare un progetto tecnico- operativo, di massimo 10 facciate foglio A4, riguardante la strutturazione operativa che i partecipanti al bando intendono dare al servizio del presente Capitolato. Nel progetto dovranno essere chiaramente descritti, documentati e/o quantificati, gli elementi di cui in appresso che verranno valutati assegnando agli stessi il punteggio a fianco di ciascuno indicato:

1. Modello organizzativo del servizio di assistenza domiciliare, con l'indicazione di ulteriori servizi
max punti 10:

- max punti 4 (quattro) per il servizio di informatizzazione del sistema di predisposizione dei bollettini per il pagamento della quota di competenza dell'utente
- max punti 6 (sei) per l'inserimento della reperibilità notturna (dalle ore 22,00 alle ore 07,00)

2. Programma di controllo della qualità del servizio espletato, rispetto agli obiettivi contenuti nel Capitolato Speciale e nel Progetto di gestione presentato dalla Ditta aggiudicataria, di cui al precedente punto **B)**: **punti 5**

- Esposizione chiara degli obiettivi raggiunti: punti 5
- Esposizione parziale degli obiettivi raggiunti punti 4

3. Modalità di verifica del servizio e monitoraggio delle attività **punti 6**

- Presente: punti 6
- Assente: punti 0

4. Elenco dei titoli di studio e professionali dei soggetti responsabili tecnici a livello aziendale:

punti 3

- Diploma scuola secondaria di I grado punti 1
- Diploma di scuola secondaria di II grado punti 2
- Laurea punti 3

5. Possesso di certificazione di qualità aziendale rilasciata secondo lo standard ISO/9001 od altro analogo:

max punti 3

- - Certificazione settore specifico oggetto della gara punti 3
- - Certificazione non del settore specifico oggetto della gara punti 1

6. Altre certificazioni di qualità riguardanti i servizi specifici oggetto del presente Capitolato riconosciute a livello nazionale od europeo: **max punti 3**

(0,25 punti per certificazione).

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che consegnerà il maggior punteggio. A parità di punteggio complessivo prevale l'offerta con il massimo ribasso. In caso di ulteriore parità di punteggio si procederà mediante sorteggio, l'aggiudicazione avverrà a favore della ditta sorteggiata.

ARTICOLO 16

Soggetti ammessi alla gara

Hanno titolo a partecipare alla gara, con esclusione di qualunque altro soggetto:

1)Le Imprese sociali di cui al D.lgs. 24 Marzo 2006 n° 155, anche in forma consorziata ai sensi dell'articolo 8 della L. 08.11.1991, n. 381; le cooperative sociali di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della legge 8 novembre 1991, n. 381, e i loro consorzi di cui all'art. 8 della medesima legge, regolarmente iscritti alle rispettive sezioni degli albi regionali da almeno novanta giorni antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle offerte, per il settore oggetto dell'appalto. I predetti consorzi sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali cooperative consorziate concorrono. Alle Cooperative consorziate è fatto divieto di partecipare in qualsiasi altra forma alla medesima gara.

2)Soggetti imprenditoriali costituiti ai sensi della L. n. 118 del 13.06.2005;

Prima della stipula del contratto i vari prestatori di servizi dovranno presentare, così come indicato dal D.Lgs 50/2016, mandato speciale con rappresentanza dal quale risulti il soggetto capogruppo e le varie parti del servizio che ogni singolo soggetto andrà ad eseguire.

ARTICOLO 17

Cauzione Provvisoria

Il partecipante alla selezione, all'atto della presentazione della domanda di partecipazione, deve presentare una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per i partecipanti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, il partecipante segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La cauzione provvisoria copre l'eventuale mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Qualora il soggetto aggiudicatario rinunci o, avvertito, non si presenti nel giorno ed ora stabiliti dal Consorzio, per la firma del contratto, l'aggiudicazione sarà ritenuta come non avvenuta ed il servizio potrà essere affidato all'azienda che segue in graduatoria e così di seguito, con incameramento del deposito cauzionale provvisorio. La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

ARTICOLO 18

Penali

Qualora non venga effettuata una prestazione di servizio ad un utente, l'Aggiudicatario è tenuto a versare una somma a titolo di penale pari al numero di ore non effettuate moltiplicate per il triplo del prezzo orario di aggiudicazione del contratto. Se a non essere osservato è l'orario di servizio predisposto per le prestazioni all'utente la penale è pari al numero di ore effettuate al di fuori di tale orario moltiplicate per il doppio del prezzo orario di aggiudicazione del contratto.

Si procederà al recupero delle penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sul canone del mese nel quale è assunto il provvedimento.

ARTICOLO 19

Risoluzione del contratto

Oltre ai casi di risoluzione previsti dalla legge, il Comune ha facoltà di risolvere di diritto il Contratto nei seguenti casi, fatte salva ogni rivalsa per danni e l'applicazione delle penali di cui all'art. precedente:

- Subappalto totale o parziale dei servizi;
- Mancato inizio del servizio appaltato alla data stabilita;
- Interruzione del servizio senza giusta causa;
- Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge e degli obblighi previsti dal presente Capitolato.

La risoluzione del contratto è notificata dal Comune alla Ditta aggiudicataria, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento; al ricevimento del quale la Ditta dovrà presentare controdeduzione nel termine di cinque giorni decorsi i quali il comune assumerà le determinazioni finali. Nel caso di risoluzione del presente contratto, la Ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi e dovrà garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso a nuovo gestore e garantire allo stesso il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio.

ARTICOLO 20

Controversie

Qualunque contenzioso fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del contratto disciplinante l'esecuzione del presente affidamento, salva definizione previo accordo bonario, sarà deferito al Giudice Ordinario e sarà competente il Foro di Sassari.

ARTICOLO 21

Domicilio dell'Appaltatore

Per tutti gli effetti del presente capitolato la Ditta, all'atto della stipulazione del Contratto, elegge ad ogni effetto, domicilio fiscale presso il comune di Tula.

ARTICOLO 22

Spese contrattuali

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione saranno a carico dell'assuntore del servizio.

Per le Cooperative sociali, in quanto Onlus, si applicano le esenzioni previste dal D.Lgs n. 460/1997.

ARTICOLO 23

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice degli appalti, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative in materia.

Il Responsabile del servizio e procedimento è l'operatore sociale D.ssa Lucia Secchi.