



ALLEGATO A

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE BIENNALE DEL
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
Pubblico incanto
(Art. 6 - comma 1, lett. a- D.Lgs. 157/95)**

INDICE

- art. 1: Oggetto del capitolato
- art. 2: Durata - costo
- art. 3: Progetto gestionale
- art. 4: Prestazione richieste
- art. 5: Qualificazione degli operatori
- art. 6: Sede operativa nel Comune di Chioggia
- art. 7: Collaborazione con il Comune
- art. 8: Orari e corrispettivi del servizio
- art. 9: Tempi delle prestazioni
- art. 10: Garanzie di qualità del servizio
- art. 11: Trattamento dei lavoratori
- art. 12: Attuale gestione
- art. 13: Rispetto D.Lgs 626/94 e D.Lgs 675/96
- art. 14: Proposta di progetto innovativo
- art. 15: Capacità economica e tecnica
- art. 16: Modalità di presentazione delle offerte
- art. 17: Qualità e prezzo - commissione giudicatrice
- art. 18: Deposito cauzionale provvisorio e definitivo
- art. 19: Divieto di subappalto
- art. 20: Arbitrato
- art. 21: Vigilanza e controllo del servizio
- art. 22: Responsabilità
- art. 23: Penalità
- art. 24: Risoluzione del contratto
- art. 25: Spese, tasse ed oneri



ART. 1 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di assistenza domiciliare per i cittadini residenti nel territorio del Comune.

Il servizio consta di circa n. 22.000 ore annue, distribuite mensilmente in relazione alle esigenze del servizio, determinate secondo quanto espresso all'art. 9 del presente capitolato.

Il numero delle ore potrà variare in più o in meno entro il limite del 20% a seconda delle necessità del servizio sociale, senza che per ciò la ditta aggiudicataria abbia a pretendere variazioni di prezzo.

ART. 2 DURATA - COSTO

L'appalto ha durata biennale. È escluso il rinnovo tacito.

L'appalto decorrerà dalla data di inizio del servizio, comunicata dal Settore Servizi Sociali, sotto riserva di legge ed in pendenza della stipula del contratto.

Entro tre mesi dalla scadenza del contratto, questa amministrazione può accertare le ragioni di convenienza e di pubblico interesse in vista del rinnovo del contratto per un ulteriore periodo di due anni ai sensi della vigente normativa.

L'impresa affidataria del servizio, al termine della durata del contratto non rinnovato e in presenza di gara d'appalto in corso di svolgimento ma non completata per cause tecniche organizzative, al fine di garantire la continuità del servizio, s'impegna ad accettare la proroga del contratto sino all'espletamento della gara stessa per un periodo massimo di mesi sei salvo diversa durata concordemente stabilita tra le parti.

L'importo biennale a base dell'affidamento è di £. 1.408.000.000 IVA esclusa (Euro 727.171,31).

Il servizio sarà soggetto alla revisione annuale del prezzo secondo quanto prescritto dall'art. 44 della L.724 del 24.12.94, ovvero qualora non sia possibile sulla base degli indici ISTAT.

Resta inteso che in caso di rinnovo contrattuale del settore il mero costo del personale sarà adeguato alle nuove tabelle del costo del lavoro.

Nel caso in cui nel corso del contratto di appalto il Comune decida un ampliamento del servizio, esso potrà avere luogo, con l'accordo della ditta, secondo le regole del presente capitolato.

ART. 3 PROGETTO GESTIONALE

I concorrenti dovranno presentare un progetto di intervento/proposta operativa del servizio di assistenza domiciliare che dovrà tenere conto dei seguenti criteri generali:

- a) integrazione con i servizi sanitari;
- b) integrazione con il volontariato e la realtà di aggregazione;
- c) raccordo con il contesto parentale ed il vicinato;
- d) indicazione degli strumenti di valutazione e verifica del servizio;
- e) indicazione delle condizioni di efficienza ed efficacia che si intendono proporre per lo svolgimento del servizio;
- f) numero degli operatori da utilizzare e relative qualifiche;
- g) formazione, aggiornamento e supervisione del personale impiegato;
- h) eventuali risorse strumentali aggiuntive messe a disposizione dall'impresa per l'attuazione del servizio (automezzi, etc.);
- i) separata specificazione delle modalità operative (nr operatori, nr ore, mezzi usati, etc.) per la gestione del servizio di consegna pasti a domicilio, parametrato sulla consegna di circa 140 pasti nella fascia oraria 11.30-13.30.

ART. 4 PRESTAZIONI RICHIESTE

Sono richieste prestazioni finalizzate sia alla diretta assistenza all'utente e alla sua famiglia, sia alla collaborazione con il servizio sociale comunale, secondo la seguente elencazione:

- a) aiuto nella cura della persona:



1. pulizia per l'igiene e la cura della persona, comprese prestazioni di pedicure e manicure;
 2. vestizione;
 3. assunzione dei pasti;
- b) aiuto per il governo della casa:
1. pulizia ordinaria e straordinaria dell'alloggio, eventualmente anche prima che l'utente ne prenda possesso o dopo che ne abbia cessato l'uso;
 2. cambio della biancheria e lavaggio;
 3. piccola manutenzione;
- c) aiuto per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:
1. mobilitazione dell'anziano allettato;
 2. aiuto nella deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'ambiente domestico;
 3. accompagnamento presso i medici di base e i presidi sanitari, per l'accesso agli uffici pubblici, per pratiche urgenti e/o indispensabili;
 4. trasporto in ambito comunale ed extracomunale, mettendo a disposizione l'auto;
- d) prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, in collaborazione con i servizi sanitari:
1. frizioni e massaggi antidecubito;
 2. assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;
 3. misurazione della temperatura corporea, con esclusione delle prestazioni tipicamente infermieristiche;
- e) consegna pasti a domicilio:
1. consegna di pasti dal luogo di produzione, sito nel Comune, a domicilio, con idonei mezzi, da effettuarsi nella fascia oraria 11.30 / 13.30;
- f) prestazioni di segretariato sociale e di socializzazione:
1. interventi finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale, favorendo il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali per promuovere la partecipazione dell'utente alla vita della comunità;
 2. aiuto/disbrigo di pratiche di carattere previdenziale e amministrativo;
 3. informazione sui servizi socio-sanitari del territorio;
- g) prestazioni per la collaborazione con il Servizio Sociale Comunale:
1. partecipazione alle riunioni di programmazione e di valutazione dei singoli interventi socio-assistenziali e alle riunioni di verifica del servizio;
 2. registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
 3. osservazioni scritte sull'andamento del servizio, con scadenza trimestrale;
- h) coordinatore:
1. La ditta si impegna a garantire un interlocutore unico e reperibile durante le ore di lavoro degli uffici comunali con funzioni di coordinatore, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo riferito al servizio e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori utilizzati.
 2. Il coordinatore per assicurare il coordinamento delle prestazioni oggetto d'appalto dovrà garantire una attività di 24 ore settimanali medie (dal lunedì al sabato) per 12 mesi; in sua assenza, per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da altra figura individuata dall'affidatario.
 3. I compiti del coordinatore indicativamente sono:
 - ⇒ curare la regolarità delle presenze del personale O.A.A.;
 - ⇒ predisporre la programmazione settimanale delle attività degli O.A.A., in base ai progetti individuali di intervento predisposti dalle assistenti sociali comunali;
 - ⇒ effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
 - ⇒ comunicare tempestivamente all'ufficio ed all'utente ogni variazione di orario o di giorno delle prestazioni;
 - ⇒ provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per garantire la continuità degli interventi;
 - ⇒ mantenere contatti con gli assistenti sociali per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
 - ⇒ trasmettere i dati elaborati relativi all'utenza con periodicità mensile al Settore Sociale del Comune, secondo modalità da concordare con il referente comunale.



QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

Ogni ditta deve impegnarsi a fornire adeguate prestazioni di assistenza domiciliare con operatori in possesso del titolo di Operatore Addetto all'Assistenza (O.A.A.).

L'elenco nominativo degli addetti all'assistenza deve obbligatoriamente essere comunicato dalla ditta aggiudicataria prima dell'inizio del servizio.

ART. 6

SEDE OPERATIVA NEL COMUNE DI CHIOGGIA

Nel caso in cui la ditta non avesse un ufficio operativo nel territorio del Comune di Chioggia, dovrà essere presentata una dichiarazione con cui la ditta si impegna, in caso di aggiudicazione, ad aprire un ufficio operativo nel territorio del Comune di Chioggia per l'esercizio dell'attività del coordinatore e degli operatori impegnati nel servizio, con obbligatorietà di una segreteria telefonica in funzione 24 ore su 24 ore e la presenza costante di un addetto durante l'orario d'ufficio.

ART. 7

COLLABORAZIONE CON IL COMUNE

Oltre alla funzione di verifica, il Comune svolge le funzioni di valutazione e di coordinamento delle attività; pertanto, la rilevazione dei bisogni, l'esame dei casi, l'individuazione dei destinatari del servizio, le modalità di intervento degli operatori, la programmazione e la verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, sono di competenza del Servizio Sociale del Comune.

Le prestazioni saranno richieste con un preavviso di due giorni, ad eccezione dei casi di particolare urgenza, per i quali la richiesta sarà avanzata dall'Amministrazione Comunale nella medesima giornata.

La ditta è tenuta a collaborare con il Servizio Sociale del Comune per verificare l'efficacia delle prestazioni assistenziali e attuare le indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del Servizio.

La ditta si impegna, altresì, a presentare ogni mese un'apposita scheda dove risulteranno registrate la natura e la durata delle prestazioni effettuate a domicilio dell'utente da parte di ogni singolo operatore.

ART. 8

ORARI E CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere richiesto nelle ore antimeridiane, nelle ore pomeridiane, compreso il sabato e i giorni festivi. Solo in casi eccezionali potrà essere richiesto in orario notturno, cioè dalle ore 22 alle ore 7.

Spetta all'appaltatore, a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il presente capitolato, *il corrispettivo calcolato sulla base del prezzo orario unitario contrattuale (ricavato alla casella 7 della Tabella A. "Determinazione dei costi gravanti per unità oraria corrisposta" dell'allegato Fac-simile n. 2 al presente capitolato) moltiplicato per il numero delle ore-prestazioni rese durante il mese.*

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura mensile nel più breve tempo possibile e secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti pubblici.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

ART. 9

TEMPI DELLE PRESTAZIONI

La ditta appaltatrice deve impegnarsi ad effettuare interventi assistenziali per ciascun utente, secondo le indicazioni qualitative e quantitative decise dalla programmazione del lavoro effettuata dal servizio sociale comunale, concordando le relative fasce orarie.



I tempi di percorrenza necessari agli operatori per raggiungere i vari luoghi di lavoro (per esempio abitazione degli utenti, sede dei servizi sociali, ecc.) vengono riconosciuti nella misura di 5 minuti per ogni ora di effettiva prestazione mensilmente fatturata e sono ricompresi nel monte ore di cui all'art. 1.

ART. 10 GARANZIE DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

La ditta si impegna a fornire elenco degli operatori che impiegherà nel servizio e dovrà provvedere a comunicare per iscritto ogni variazione a detto elenco, prima che detta variazione abbia luogo.

La ditta dovrà garantire la sostanziale continuità del rapporto tra i singoli operatori e gli utenti, curando la polivalenza degli interventi. Anche in caso di sostituzione per malattia, ferie o altro impedimento, dovranno essere rispettate le condizioni previste dal presente capitolato all'art. 6.

Qualora il Servizio Sociale Comunale dovesse accertare che l'operatore addetto all'assistenza non si è inserito adeguatamente nell'ambito familiare e richiedesse pertanto la sua sostituzione, la ditta si impegna a provvedervi con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

In caso di sostituzione definitiva dell'operatore, il Servizio Sociale e la ditta concorderanno le modalità della sostituzione prevedendo in casi particolari la possibilità della copresenza di due operatori per massimo 4 interventi a domicilio.

La ditta si impegna inoltre ad assicurare la continuità nella formazione / supervisione degli addetti all'assistenza, della durata minima di 48 ore annuali, secondo un programma concordato con l'Amministrazione Comunale.

ART. 11 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro solamente con la ditta appaltatrice.

È fatto obbligo parimenti per la ditta predisporre adeguate coperture assicurative sia per il personale che per terzi, compresa la responsabilità civile verso terzi, con un massimale L. 500.000.000 unico. Analogamente la ditta dovrà predisporre coperture assicurative per l'uso di automezzi propri.

L'impresa aggiudicataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali 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'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinforturistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a riassumere tutto il personale ausiliario attualmente in servizio che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro.

Allo stesso personale non potrà, in nessun caso, essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e d'indennità percepite inferiore a quello goduto alla data di passaggio di gestione

In caso di gestione affidata a Cooperative Sociali non sono ammessi trattamenti previdenziali e retributivi di tipo convenzionale. La riassunzione del personale già in servizio da parte della Cooperativa Sociale eventualmente affidataria dello stesso non potrà in nessun caso essere condizionata dalla adesione dei lavoratori in qualità di soci, adesione che dovrà essere lasciata alla esclusiva discrezionalità degli stessi.

Questa amministrazione potrà richiedere all'impresa aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria



l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Questa amministrazione interdirà la partecipazione dell'impresa in dolo a nuove gare per un periodo di quattro anni.

ART. 12 ATTUALE GESTIONE

Il servizio è attualmente esternalizzato ed affidato in gestione a Cooperativa Sociale mediante appalto biennale per un ammontare di circa 20.000 ore annue.

Esso viene svolto con n. 20 lavoratori dipendenti di cui:

- n. 16 dipendenti a tempo pieno, in possesso del titolo di Operatore Addetto all'Assistenza;
- n. 4 dipendenti a part-time.

ART. 13 RISPETTO D.LGS 626/94 E D.LGS 675/96

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 626/94 e seguenti. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della Sicurezza.

L'impresa è tenuta all'osservanza della legge 675/96 indicando il responsabile della privacy. A tale scopo saranno trasmesse le linee guida approvate dal Comune per l'applicazione delle disposizioni normative relative alla tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 14 PROPOSTA DI PROGETTO INNOVATIVO

Le imprese partecipanti alla gara d'appalto potranno includere nell'offerta, separatamente, anche la proposta operativa di un progetto (ad integrazione *o non* del Servizio di assistenza domiciliare) con particolari aspetti innovativi, la cui articolazione potrà esplicitarsi in uno dei seguenti ambiti di intervento:

- *ambito di intervento familiare*
- *ambito di intervento scolastico*
- *ambito di intervento sociale*

Il progetto dovrà essere dettagliato con le modalità operative per la sua gestione (nr operatori, mezzi usati, etc.) e completo del relativo conto economico.

In sede di valutazione si terrà conto esclusivamente della qualità della proposta presentata (art. 17 del presente capitolato) che andrà ad incidere pertanto sull'assegnazione del punteggio qualitativo complessivo dell'offerta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il progetto -assegnandone la realizzazione secondo le procedure previste dalla vigente normativa- qualora ciò venga ritenuto opportuno ed in subordine al reperimento delle risorse finanziarie necessarie.

ART. 15 CAPACITA' ECONOMICA E TECNICA

I soggetti partecipanti alla gara dovranno dichiarare, pena l'esclusione dalla stessa, l'esperienza maturata nel campo della gestione dei servizi socio-assistenziali-educativi negli ultimi tre anni, con l'indicazione dei servizi identici o analoghi a quelli oggetto di gara, ed il relativo fatturato.

I servizi gestiti dovranno essere dichiarati rispettando rigorosamente le seguenti modalità (in caso di formulazione non precisa non verranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio).

- a) indicazione dei servizi identici (esclusivamente assistenza domiciliare) contenenti i seguenti elementi:
- data d'inizio dell'appalto;
 - data di scadenza;
 - numero di mesi di gestione nel triennio 1998 - 2000;
 - valore annuo dell'appalto (IVA compresa);
 - Ente titolare del servizio (indicare Comune, ASL, gestione propria o altro);



- b) indicazione dei servizi diversi dalla assistenza domiciliare e di natura socio - assistenziale gestiti nel triennio 1998 - 2000:
- stessi elementi di cui al precedente punto a)

ART. 16 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo c/o Palazzo Municipale, Corso del Popolo 1193 - 30015 CHIOGGIA (VE)- tassativamente entro le ore 12.00 del giorno 03.09.2001, un PIEGO chiuso, sigillato e firmato su tutti i lembi di chiusura, recante esternamente le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura "*Pubblico incanto relativo alla gestione biennale del Servizio di assistenza domiciliare*".

Il piego a sua volta dovrà contenere tre distinti plichi, sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura, recanti all'esterno l'indicazione dei dati dell'impresa concorrente, l'oggetto della gara e le seguenti diciture:

- plico n. 1 "*Documentazione amministrativa*"
- plico n. 2 "*Offerta tecnica*"
- plico n. 3 "*Offerta economica*"

In ciascun plico dovranno essere contenute le documentazioni di seguito specificate:

Plico n. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- A) Dichiarazione resa secondo il fac-simile n. 1 allegato al presente Capitolato (per le A.T.I. si vedano, in particolare, le avvertenze in calce al fac-simile stesso)
- B) Cauzione provvisoria pari al 5 % dell'importo complessivo biennale a base d'asta costituita secondo le forme indicate all'art.18 del presente Capitolato.
- C) Dimostrazione della capacità economica e tecnica, mediante dichiarazioni rese nelle forme indicate all'art. 15 del presente Capitolato.
- D) Certificazioni di qualità dell'impresa, qualora possedute.

Plico n. 2 - OFFERTA TECNICA

- A) Progetto di intervento/proposta operativa del Servizio di assistenza domiciliare che dovrà tenere conto dei criteri e delle prestazioni richieste di cui agli artt. 3 e 4 del presente Capitolato.
- B) Proposta di Progetto innovativo di cui all'art. 14 del presente Capitolato (facoltativo).

Plico n. 3 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta in bollo dovrà tassativamente essere redatta secondo l'allegato Fac-simile n. 2 al presente capitolato, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare o legale rappresentante dell'Impresa. Oltre all'offerta nel plico non devono essere inseriti altri documenti.

Non sono ammesse offerte in rialzo sull'importo a base d'asta

In caso di A.T.I. l'offerta dovrà essere formulata congiuntamente con la sottoscrizione di tutte le imprese e contenere la specificazione delle parti di servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e l'impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 D.Lgs. n. 157/1995.

ART. 17 QUALITÀ E PREZZO COMMISSIONE GIUDICATRICE

Un'apposita Commissione tecnica nominata dall'Amministrazione esaminerà le offerte valutando:

- 1) qualità del servizio (ivi compreso il grado di professionalità della ditta)
- 2) prezzo

Qualità (max 60 punti)

Alla qualità del servizio verrà assegnato un punteggio massimo di 60 punti secondo i seguenti criteri:

- a) Curriculum comprovante l'esperienza e la passata attività della ditta presso enti pubblici per attività analoghe a quella oggetto dell'appalto (art. 15 del Capitolato)..... fino a punti



- b) Valutazione del progetto di intervento/proposta operativa (art. 3 Capitolato)..... fino a punti 45
- c) Valutazione della proposta di progetto innovativo (art. 14 Capitolato)..... fino a punti 10

Il punteggio complessivo in riferimento alla qualità sarà determinato nel modo seguente:

- all'offerta qualitativamente più elevata andrà attribuito il punteggio massimo di 60 punti;
- alle altre offerte verrà assegnato un punteggio decrescente in ordine direttamente proporzionale, secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio da attribuire} = (\text{punteggio parziale ditta in esame} / \text{punteggio parziale migliore}) * 60$$

Prezzo (max 40 punti)

Per quanto riguarda il prezzo, il punteggio sarà assegnato nel modo seguente:

- all'offerta più bassa sarà attribuito il punteggio massimo di 40 punti;
- alle altre offerte verrà assegnato un punteggio decrescente in ordine inversamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio da attribuire} = (\text{prezzo più basso} / \text{prezzo della ditta in esame}) * 40$$

ART. 18

DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

Unitamente all'offerta la Ditta dovrà produrre il deposito cauzionale provvisorio nella misura del 5% dell'importo biennale complessivo a base d'asta costituita in numerario, titoli di Stato o garantiti dallo Stato, ovvero mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa di Compagnie assicurative regolarmente autorizzate nel ramo cauzioni. Negli ultimi due casi essa dovrà avere validità minima di giorni 120 decorrenti dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La ditta è tenuta a versare, nei modi di legge, prima della firma del contratto, la cauzione definitiva, a garanzia degli obblighi assunti, di importo pari al 10% dell'importo biennale complessivo contrattuale.

La cauzione definitiva resterà vincolata, per la ditta aggiudicataria, fino a termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

ART. 19

DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato alla ditta di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

ART. 20

ARBITRATO

La risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del Servizio sarà demandata ad una Commissione arbitrale composta da tre membri, di cui uno nominato dal Comune, uno nominato dalla ditta ed il terzo con funzioni di presidente nominato di comune accordo. Nel caso di disaccordo la nomina del Presidente sarà richiesta al Tribunale di Venezia, sede distaccata di Chioggia.

La commissione arbitrale deciderà informalmente in merito alla questione sottoposta al suo esame, anche in via transittiva ed anche relativamente alle spese della commissione medesima.

Le parti dichiarano sin d'ora di accettare e voler applicare il verdetto rinunciando alla controversia legale.

ART. 21

VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

La ditta appaltatrice potrà essere dichiarata decaduta dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- per reiterata e perdurante inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;



- per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio.

ART. 22 RESPONSABILITÀ

La ditta appaltatrice si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente all'Amministrazione Comunale in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

La ditta appaltatrice è sempre responsabile sia verso il Comune sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

ART. 23 PENALITÀ

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Lire 200.000 ad un massimo di L. 5.000.000

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata, salvo quanto già previsto all'art. 22 del presente capitolato..

Successivamente, per cumulo di infrazioni, il Comune potrà procedere alla rescissione del contratto.

Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta.

ART. 24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- qualora le prestazioni non fossero rispondenti per qualità o quantità, a quanto richiesto all'art. 8 la ditta sarà diffidata e, nel caso del ripetersi del mancato rispetto delle condizioni, si procederà alla risoluzione;
- qualora la ditta non mantenesse per tutta la durata del contratto, il possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente capitolato.

ART. 25 SPESE, TASSE ED ONERI

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.



FACSIMILE N. 1

BANDO DI GARA RELATIVO A:

“Pubblico incanto per la “Gestione biennale del Servizio di assistenza domiciliare””

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
 il _____, residente a _____ Via _____,
 in qualità di _____ dell'impresa _____,
 con sede legale a _____ in Via _____
 Partita I.V.A. _____, Cod fiscale _____, tel. _____
 Fax _____

nella consapevolezza delle conseguenze penali e della decadenza del beneficio in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000

DICHIARA

a) che l'impresa è iscritta al Registro delle Imprese n. _____ presso la C.C.I.A.A. di _____ per le seguenti attività: _____

che la Cooperativa è iscritta all'Albo ^{ovvero} Regionale delle Cooperative Sociali alla posizione _____ del _____ (altri dati identificativi della Cooperativa) _____

- b) di aver preso conoscenza del Capitolato e di accettare tutte le clausole in esso contenute;
- c) di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro;
- d) di aver giudicato l'offerta che starà per fare remunerativa;
- e) di essere in possesso dell'organizzazione necessaria per l'esecuzione del servizio;
- f) che non sussistono, nei confronti dell'impresa e dei soggetti elencati all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 3 giugno 1998, n.252, cause interdittive ai sensi della vigente legislazione antimafia;
- g) che non sussistono, ex art.2359 c.c., condizioni di controllo con altre ditte partecipanti alla gara, nè con le stesse identità di amministratori o altri organi decisionali o tecnici;
- h) che l'impresa non partecipa alla gara sia in associazione o in consorzio sia come impresa singola;
- i) che non sussiste alcuna delle cause di esclusione elencate all'art. 12 del D.Lgs. 17 marzo 1995, n.157;
- l) di non avere in corso contenziosi con il Comune di Chioggia e di non essere palesemente inadempiente per precedenti appalti;
- m) di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti e se di Cooperative anche verso i soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi



CITTÀ DI CHIOGGIA

PROVINCIA DI VENEZIA

Corso del Popolo n. 1193 - 30015 CHIOGGIA

degli stessi, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio ed a rispettare le norme e procedure previste dalla Legge 19.3.1990, n. 55.

Data _____

(Firma)

AVVERTENZE:

1. Alla dichiarazione dovrà essere allegata fotocopia anche non autenticata, di un documento di identità personale, in corso di validità, del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000;
2. IN CASO DI A.T.I. l'impresa mandataria (o capogruppo) dovrà rendere le dichiarazioni di cui al presente fac-simile, ad eccezione del punto b);
3. IN ALTERNATIVA alle dichiarazioni di cui ai punti a), f) e i) le imprese potranno presentare i relativi certificati in originale o in copia autentica ed in corso di validità.



FACSIMILE N. 2

OFFERTA RELATIVA A:

Pubblico incanto per la "Gestione biennale del Servizio di assistenza domiciliare"

Il sottoscritto _____ nato a - _____
 il _____, residente a _____ Via _____,
 in qualità di _____ dell'impresa _____,
 con sede legale a _____ in Via _____
 Partita I.V.A. _____, Cod fiscale _____, tel. _____

in riferimento all'appalto in oggetto indicato presenta la propria offerta economica *in ribasso* sull'importo biennale a base d'asta di L. 1.408.000.000 IVA esclusa (Euro 727.171,31), come da seguenti tabelle A e B

TABELLA A
 DETERMINAZIONE DEI COSTI GRAVANTI
 PER UNITA' ORARIA CORRISPOSTA

	Tipologia dei Costi	Costo Unitario
1	Costo del coordinatore	
2	Costo personale O.A.A.	
3	Costi amministrativi e di gestione	
4	Altri costi	
5	Costo orario (1+2+3+4) IVA esclusa	
6	IVA ___%	
7	Costo orario IVA compresa (effettivo importo che il Comune corrisponderà per ogni ora-prestazione mensilmente effettuata e da liquidare)	

TABELLA B
 OFFERTA ECONOMICA

	Descrizione	Importo
1	Costo orario unitario (casella 5 Tabella A) IVA esclusa	
2	Nr Ore-prestazioni annue richieste	22.000
3	Totale Annuo (1 x 2)	
4	Nr anni di affidamento	2
5	Totale biennale (OFFERTA ECONOMICA)	

Data _____

(Firma)



ALLEGATO B

CITTA' DI CHIOGGIA SETTORE SERVIZI SOCIALI BANDO DI GARA PER PUBBLICO INCANTO

- 1) **Ente appaltante:**
Comune di Chioggia, Settore Servizi Sociali, Corso del Popolo 1193, 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041/5534803 - 041/5534804, fax 041/403152, e-mail servizi.sociali@chioggia.org

- 2) **Descrizione del servizio:**
Categoria 25, Riferimento CPC n. 93, allegato 2 D.Lgs. 157/95.
"Gestione biennale del Servizio di assistenza domiciliare"
Importo a base d'asta: £. 1.408.000.000 IVA esclusa (Euro 727.171,31)

- 3) **Luogo e termini di esecuzione:**
Intero territorio comunale.
L'appalto avrà la durata di anni due.

- 4) **Riferimenti normativi ed amministrativi:**
- Bando di gara approvato con determinazione n. 1046 del 11.07.2001.
- D. Lgs. n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche e/o integrazioni.

- 5) **Richiesta di documentazioni e delucidazioni:**
Gli elaborati posti a base di gara sono visionabili ed ottenibili gratuitamente, tutti i giorni feriali sabato escluso, dalle ore 09.00 alle ore 12.00, presso la sede dei Servizi Sociali, sita in Calle Rodomonte a Chioggia o disponibili direttamente sul sito internet www.chioggia.org alla pagina Albo Pretorio/Gare d'appalto.
Informazioni di carattere amministrativo e tecnico possono essere richieste ai Servizi Sociali, tel. 041/5534803-5534804, fax 041/403152, e-mail servizi.sociali@chioggia.org.
Termine per la richiesta dei documenti: sesto giorno antecedente la data fissata per la presentazione delle offerte.

- 6) **Termine ultimo e luogo per il ricevimento delle offerte:**
 - a) **termine:** Tassativamente, a pena di non ammissione, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 03.09.2001.
 - b) **indirizzo:** Le offerte dovranno pervenire con ogni mezzo, anche a mani, entro il termine di cui al precedente punto a), al seguente indirizzo: Ufficio Protocollo
c/o Palazzo Municipale
Corso del Popolo 1193
30015 CHIOGGIA (VE)
 - c) **lingua:** Italiana

- 7) **Apertura delle offerte:**
L'apertura delle offerte, in seduta pubblica, si terrà presso la Sala di Giunta del Palazzo Municipale o presso l'adiacente Sala del Consiglio Comunale, alle ore 09.00 del giorno 05.09.2001.

- 8) **Cauzioni:**
La cauzione provvisoria è fissata nella misura del 5% dell'importo complessivo biennale a base d'appalto resa secondo le forme di cui all'art. 18 del Capitolato d'appalto.
La cauzione definitiva è stabilita nella misura del 10 % dell'importo biennale complessivo contrattuale.

- 9) **Finanziamento e pagamento:**



Fondi di bilancio. I pagamenti avverranno su presentazione di regolari fatture come meglio indicato all'art. 8 del Capitolato d'appalto.

10) **Raggruppamento di imprese:**

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese temporaneamente riunite ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 157/95.

11) **Modalità di presentazione delle offerte:**

Modalità di presentazione delle offerte e documentazioni richieste sono elencate all'art. 16 del Capitolato d'appalto.

12) **Periodo di vincolo dell'offerta:**

L'offerente è vincolato alla propria offerta per 120 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

13) **Modalità di aggiudicazione:**

Alle valutazioni delle offerte provvederà una Commissione appositamente nominata.

La gara verrà aggiudicata ai sensi dell'art. 23, punto 1, lettera b) del D. Lgs. 17.3.1995, n. 157, con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata con le modalità e sulla base degli elementi specificati all'art. 17 del Capitolato d'appalto.

14) **Altre informazioni:**

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Servizi Sociali, Dott. Paolo Boscolo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione o di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida.

Nel caso si richieda la restituzione della documentazione allegata all'offerta, la Ditta offerente dovrà tassativamente allegare alla documentazione stessa una busta debitamente affrancata.

Ai sensi dell'art. 10 della L. 675/1996, i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e trattati, come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

15) **Data di spedizione del bando di gara :** 12.07.2001.

16) **Data di ricezione del bando di gara da parte dell'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità Europee:** 12.07.2001.

IL DIRIGENTE SETTORE SERVIZI SOCIALI
dott. Paolo Boscolo