



Comune di Morlupo

Provincia di Roma
Ufficio Segreteria

Via Domenico Benedetti, 1 – Morlupo (RM) – 00067 – Tel. 06 901951 Fax 06 90195353

Internet : www.comune.morlupo.roma.it e-mail : info@comune.morlupo.roma.it

All.to 1

CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVO-ASSISTENZIALI PER PERSONE CON HANDICAP, MINORI ED ANZIANI. Cat. 25 numero rif. CCP93

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi territoriali e domiciliari per persone con handicap, minori ed anziani, nel territorio del Comune di Morlupo, che necessitano di interventi socio-educativo-assistenziali al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia personale, delle possibilità relazionali e lavorative, la permanenza nell'ambiente familiare e territoriale di appartenenza, evitare l'istituzionalizzazione.

Per realizzare quanto sopra l'Amministrazione comunale intende garantire i seguenti servizi: assistenza domiciliare anziani;

- a) assistenza domiciliare per persone con handicap;
- b) assistenza educativa comunale.

Articolo 2

Durata dell'appalto

La durata dell'Appalto è prevista per mesi 18(diciotto) dal 01.01.2009 al 30.06.2010.

Articolo 3

Canone d'appalto

Il canone mensile d'appalto è determinato dal numero di ore effettivamente prestate alla tariffa oraria aggiudicata.

Assistenza domiciliare : **l'importo presunto è di € 123.900,00 IVA esente per n. ore 8.850** per 18 mesi.

Assistenza educativa : **l'importo presunto è di € 42.000,00 IVA esente per n. ore 3.000** per 18 mesi.

Articolo 4

Procedura dell'appalto e criteri di aggiudicazione

La gara verrà espletata, ai sensi di quanto previsto dagli art.55 ed 83 del D.lgs. 163/2006.

Art.5 Aree di intervento

I servizi socio-educativo-assistenziali territoriali che il Comune eroga sono rivolti alle aree della disabilità, del disagio mentale, delle problematiche minorili ed adolescenziali, del

disagio socio-culturale e delle problematiche relative all'assistenza e all'integrazione degli anziani.

Articolo 6 Personale

A) Personale Impiegato

a.1 – Il personale da adibire al servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili, deve essere in possesso di apposito attestato di preparazione e formazione specifica, relativamente al lavoro da svolgere, nonché di almeno un anno di esperienza in servizi di assistenza per anziani, disabili e pazienti affetti da disturbi psichici, preferibilmente in servizi di tipo domiciliare e munito di patente di guida. Qualora l'operatore in servizio fosse in possesso anche della qualifica di OSS, OTA o infermiere professionale, nell'espletamento del servizio non deve svolgere alcuna mansione di tipo infermieristico.

Preparazione e formazione dovranno essere costantemente mantenute ed aggiornate. Il personale da adibire al servizio di educativa scolastica minori e minori disabili, deve essere in possesso del titolo di studio di Educatore Professionale o equipollente.

a.2 – Gli operatori addetti al servizio dovranno attenersi a quanto segue:

- svolgere il servizio secondo le indicazioni fornite dall'ufficio servizi sociali e di quanto prescritto dal presente capitolato;
- tenere con cura fogli-presenza, compilarli e farli firmare giornalmente all'utente;
- trasportare l'utente per visite mediche o ricoveri ospedalieri, disbrigo di pratiche amministrative e sanitarie con mezzi idonei propri o dell'appaltatore, senza costi aggiuntivi per l'utenza e per il Comune;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente all'Ufficio servizi sociali;
- non fornire agli utenti recapiti privati;
- rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e gli utenti destinatari, garantendo l'assoluta riservatezza verso l'esterno sull'utenza e tutto quanto concerne l'espletamento delle stesse prestazioni;
- partecipare alle riunioni di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

a.3 - I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. Il personale in servizio rappresenta idealmente nello svolgimento delle mansioni, l'amministrazione comunale e, come tale è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dall'amministrazione medesima. Il personale non potrà essere immesso nel servizio senza la previa comunicazione al Comune delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti previsti per l'espletamento del servizio stesso. Tale adempimento dovrà riguardare

anche tutti gli operatori che si vorranno impiegare in qualità di sostituti per i periodi di assenza o di congedo di quello assegnato al singolo fruitore del servizio.

a.4 – La gestione del servizio deve essere coordinata da un responsabile in possesso di Laurea in Servizio Sociale o Psicologia o Scienze dell’Educazione, con comprovata esperienza di coordinamento nel servizio oggetto del presente capitolato. Tale responsabile, interlocutore unico cui fare riferimento per ogni problema, dovrà gestire direttamente il servizio ed in particolare:

- assicurare il coordinamento del personale sul piano organizzativo (predisposizione degli orari in accordo con il Servizio Sociale del Comune, sostituzione del personale, predisposizione e controllo dei prospetti orari ad uso degli operatori);
- mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale;
- proporre interventi atti a migliorare la qualità del servizio;
- prevedere momenti di sostegno al personale con attività di verifica e di supervisione;
- elaborare i progetti di intervento individuali in collaborazione con il servizio sociale comunale e monitorare il loro svolgimento;
- provvedere alla consegna al servizio sociale comunale dell’apposita scheda ove risulti registrata la durata delle prestazioni (tale scheda dovrà essere vidimata giornalmente dall’operatore in servizio e dall’utente o da un familiare);
- prevedere incontri, almeno bimestrali con il servizio sociale comunale per verificare l’andamento del servizio ed eventuali scostamenti;
- assicurare, di regola la presenza degli stessi operatori per lo stesso utente;

a.5 - L’appaltatore si impegna a rispettare per tutti i propri addetti, anche se in possesso della qualifica dei soci, gli standard di trattamento salariale e normativo previsto dal contratto collettivo nazionale del lavoro di categoria e gli standard normativi, previdenziali ed assicurativi del settore. In ordine agli adempimenti previdenziali ed assicurativi, il Comune si riserva comunque la facoltà di verificare presso gli uffici competenti la regolarità dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio. L’appaltatore esonera espressamente l’amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità diretta o indiretta per mancato rispetto di obblighi di legge o contrattuali assunti verso terzi nello svolgimento del servizio o per danni comunque causati ad utenti del servizio o anche a terzi e a loro beni dal proprio personale. Lo stesso si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o per casi di danni arrecati eventualmente all’amministrazione comunale. Il Comune si impegna a collaborare con il personale del servizio nella soluzione dei problemi che dovessero emergere nella conduzione generale dello stesso ed ai fini dell’elaborazione ed attuazione dei piani di intervento individualizzati.

a.6 – L’ appaltatore si impegna a sostituire tempestivamente, gli operatori assenti per ferie, malattia od altro motivo garantendo la continuità operativa e il contenimento del turn over. La sostituzione deve avvenire il giorno stesso per le assenze programmate (Ferie) ed entro il giorno successivo per le assenze improvvise. Il Comune può in qualunque momento richiedere all’appaltatore, esponendo per iscritto la motivazione,

la sostituzione definitiva o temporanea di quell'operatore che sia causa di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli assistiti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli. Qualora taluno degli operatori impegnati venga sostituito definitivamente o temporaneamente per altri motivi, l'appaltatore dovrà richiedere in forma scritta l'autorizzazione al servizio sociale per reintegrare il personale necessario, regolarmente assunto, in possesso del titolo professionale e con almeno pari esperienza lavorativa degli operatori designati per il servizio. Per ogni operatore che subentra, l'appaltatore è tenuto a trasmettere al servizio sociale i dati anagrafici, il titolo di studio, le qualifiche ed il curriculum formativo e professionale.

B) Documentazione da presentare

L'aggiudicatario dovrà presentare all'Ente appaltante:

- a. Curriculum dettagliato, dal quale risulti il titolo di studio e la durata, titoli professionali ed esperienze conseguite, di tutto il personale impiegato nello svolgimento dei servizi sottoscritto dall'interessato, con firma in originale, unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento ed alla autorizzazione, in calce al curriculum, al trattamento dei dati personali;
- b. Nominativo del Responsabile-coordinatore per ogni servizio svolto;
- c. Distribuzione delle figure professionali su ogni servizio;
- d. Copia della certificazione di regolarità contributiva di tutti i dipendenti impiegati.

Qualora vi siano delle variazioni rispetto agli elenchi nominativi forniti in sede di partecipazione all'appalto, l'aggiudicatario dovrà:

1. garantire la sostituzione con personale di pari professionalità e qualifica;
2. comunicare tempestivamente all'amministrazione comunale, Ufficio servizi sociali, l'aggiornamento di detti elenchi sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.

Articolo 7

Oneri a carico dell'aggiudicatario

Sono a carico dell'aggiudicatario, senza riserva od eccezioni:

- ogni responsabilità sia civile che penale per danni che in relazione all'espletamento del servizio o cause connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone;
- la polizza di assicurazione che l'aggiudicatario dovrà stipulare presso una primaria compagnia di assicurazione che copra tutti i rischi previsti dall'art.3 del presente Capitolato, l'assicurazione del proprio personale;
- tutta la spesa relativa ad imposte e tasse connesse all'esercizio del contratto.

Articolo 8

Riunione di Equipe

Le riunioni di equipe, le verifiche e le valutazioni periodiche, gli incontri di coordinamento, ecc. svolti sia all'interno degli operatori dipendenti della ditta appaltatrice che con gli operatori esterni dei servizi pubblici e del Comune, sono compresi nel costo complessivo dell'appalto e non incidono in alcun modo sul monte ore dedicato ai servizi.

Articolo 9

Controlli

L'amministrazione Comunale, tramite i propri incaricati, può disporre in qualsiasi momento, a sua discrezione e senza alcuna informazione preventiva, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e contrattuali.

L'aggiudicatario è tenuto, a tal fine, a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo, se richiesta, tutta la documentazione e le informazioni necessarie.

Articolo 10

Revisione dei prezzi

Il prezzo dei servizi oggetto del presente Capitolato resterà invariato nell'importo accettato dall'Amministrazione comunale in sede di aggiudicazione dell'appalto comprensivo di ogni onere a carico dell'aggiudicatario per tutta la durata del servizio.

Il Comune ha facoltà di riconoscere per il secondo anno un adeguamento dei prezzi nei limiti del 75% delle variazioni dell'indice Istat dei prezzi al consumo delle famiglie degli operai e impiegati.

Articolo 11

Modalità di fatturazione e di pagamento

Al termine di ogni mese l'aggiudicatario presenterà la relativa fattura con allegata una scheda riepilogativa del servizio effettivamente erogato, controfirmata dal parente più prossimo se trattasi di assistenza domiciliare per anziani, dall'insegnante se trattasi di assistenza socio educativa.

Detta fattura sarà liquidata a mezzo bonifico bancario entro 90 giorni dalla data del suo ricevimento purché riscontrata conforme dall'Ufficio Servizi Sociali.

Articolo 12

Variazioni al Servizio

Durante l'esecuzione, qualora si rendesse necessario variare il servizio, sia in termini di ore erogate che di numero di utenti, sia in aumento che in diminuzione, l'aggiudicatario non potrà richiedere sul corrispettivo del prezzo pattuito per costo unitario per quel determinato servizio.

In tal caso il costo annuale del servizio dovrà essere rideterminato sulla base dei costi unitari già stabiliti all'atto di aggiudicazione dell'appalto ed in proporzione all'aumento o diminuzione del servizio.

In ogni caso, qualsiasi variazione rispetto al contratto di appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Servizi Sociali.

Qualsiasi aumento del servizio senza la suddetta autorizzazione comporterà oneri a totale carico dell'aggiudicatario.

Articolo 13

Direzione dei Servizi

L'amministrazione comunale si avvarrà del supporto tecnico dei servizi sociali comunali al fine del collegamento con il gestore dei servizi di cui all'art.1 del presente Capitolato per quanto riguarda gli aspetti della presa in carico degli utenti e del coordinamento dei servizi.

Articolo 14

Divieto di subappalto e di cessione di contratto

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere, subappaltare, in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il riconoscimento dei danni e delle spese causate dall'Ente con il conseguente incameramento della cauzione.

Articolo 15 **Cauzione**

A garanzia degli obblighi contrattuali, devono prestarsi da parte dell'aggiudicatario le cauzioni previste dagli art. 75 e 113 del D.Lgs 163/2006.

La cauzione può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fidejussoria da stipularsi con Compagnia di primaria importanza.

Articolo 16 **Penalità**

Ogni ingiustificabile ritardo, deficienza o irregolarità nello svolgimento delle attività, a qualunque titolo imputabile all'aggiudicatario e che non determini, per portata e gravità, la risoluzione del contratto, comporterà l'applicazione di una penale di € 500,00, da applicarsi con provvedimento del funzionario dirigente.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'aggiudicatario, nei tre giorni dalla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il funzionario dirigente che, dopo aver valutato, darà indicazione circa il proseguo attraverso la riscossione tramite ritenuta dal compenso fatturato (ed all'occorrenza della cauzione) oppure circa l'interruzione della procedura.

Articolo 17 **Domicilio**

L'aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio per tutti gli effetti del contratto nel Comune di Morlupo.

Articolo 18 **Risoluzione del contratto**

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto, nei seguenti casi:

- a) ripetute infrazioni per la quali sono state applicate penali;
- b) per arbitrio abbandono dei servizi in oggetto dell'appalto da parte dell'aggiudicatario;
- c) quando la ditta aggiudicataria venga dichiarata fallita;
- d) quando, senza il consenso dell'Amministrazione comunale, l'Aggiudicatario ceda ad altri gli obblighi relativi al contratto;
- e) al verificarsi di ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione ai sensi dell'art.1453 o dell'art.1454 del Codice civile.

Nel caso di risoluzione del contratto nei casi previsti dal seguente articolo, l'Aggiudicatario incorrerà nella perdita della cauzione che resterà incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le circostanze che potranno verificarsi.

Articolo 19

Controversie

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'Amministrazione comunale e l'aggiudicatario, durante l'appalto come al suo termine, qualunque sia la loro natura: tecnica, giuridica od amministrativa, nessuna esclusa, il Foro competente sarà quello di Tivoli.

Articolo 20

Osservanza leggi e decreti

L'Aggiudicatario si impegna all'osservanza delle leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da Autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie; eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente saranno a carico del contravventore sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione comunale.

Articolo 21

Spese

Sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti all'appalto ed al contratto.