

CAPITOLATO SPECIALE

Art.1- OGGETTO E FORMA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione della Casa di Riposo comunale "Piccini Naretti" con sede in Urbania per un periodo quadriennale decorrente dalla data dell'aggiudicazione definitiva (presumibilmente dal 1 settembre 2017);.

La forma dell'appalto è quella della procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, (con l'attribuzione di 70 punti all'offerta tecnica e 30 all'offerta economica) ai sensi della normativa di cui al D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

I relativi criteri di valutazione delle offerte sono contenuti e descritti nelle "Schede di valutazione".

Al momento dell'offerta la ditta dovrà dichiarare di aver preso visione della struttura nella sua globalità, dell'area di pertinenza, degli arredi e delle attrezzature a disposizione e che il prezzo offerto tiene conto dello stato delle stesse.

Nessun canone è dovuto dalla ditta per l'utilizzo della struttura, attrezzature e arredi.

Per quanto attiene i servizi di cui al successivo art. 3, lettere A, B, C e D, i servizi richiesti, il loro minutaggio e l'importo complessivo di affidamento del servizio sono individuati nel seguente prospetto

SERVIZI BASE	MINUTI GIORNALIERI SINGOLO OSPITE	ORE GIORNALIERE PER TUTTI GLI OSPITI	CATEGORIA DIPENDENTE	TARIFFA ORARIA DIPENDENTE	IMPORTO NETTO
A) ASSISTENZA E VIGILANZA 30 OSPITI RESIDENZA PROTETTA 20 OSPITI CASA DI RIPOSO	100 75	75,00 50 25,00	B1	€ 17,48	€ 478.515,00
B) PULIZIA		13,5	A1	€ 16,41	€ 80.860,28
C) INFERMIRISTICO		10	D2	€ 23,20	€ 84.680,00
TOTALE					€ 644.055,28

SERVIZI COMPLEMENTARI	ORE SETTIMANALI COMPLESSIVE	ORE ANNUALI COMPLESSIVE	CATEGORIA DIPENDENTE	TARIFFA ORARIA DIPENDENTE	IMPORTO NETTO
SERVIZIO ANIMAZIONE	6	312	C1	€ 18,84	€ 5.878,08
SERVIZIO FISIOTERAPIA	3	156	D2	€ 23,20	€ 3.619,20
SERVIZIO COORDINATORE	15	780	D1	€ 21,17	€ 16.512,60
TOTALE					€ 26.009,88

TOTALE COMPLESSIVO (SERVIZI BASE + SERVIZI COMPLEMENTARI) su base annua (IVA esclusa)	€ 670.065,16
--	---------------------

Tale importo è rapportato su base annua per cui l'importo posto a base di gara è determinato, per i 4 anni di durata del contratto in € 2.680.260,64 (dei quali € 2.465.839,79 quale costo del personale) e comprensivi di € 12.000,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il corrispettivo ed il monte ore annuo si riferiscono ad una base di 50 ospiti di cui 30 in residenza protetta (RP).

Tale corrispettivo potrà variare in aumento o in diminuzione proporzionalmente al numero di ospiti, senza che la ditta aggiudicataria abbia eccezioni da far valere o nulla a pretendere.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di anni 4 (Quattro) con decorrenza dall'1/09/2017 (o dalla data di effettivo affidamento del servizio, se successivo a tale data) e terminerà il 31/08/2021. Il contratto potrà essere rinnovato per pari periodo ed alle stesse condizioni.

La ditta appaltatrice si impegna, nel caso in cui alla scadenza del contratto non siano state perfezionate o concluse le procedure di gara per il riaffidamento del servizio di che trattasi, a garantire la prosecuzione della gestione per un periodo pari al tempo necessario al perfezionamento o conclusione delle procedure di gara, alle condizioni del contratto in atto con il solo riconoscimento dell'adeguamento ISTAT al tasso annualmente definito dall'organo competente.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere alla rescissione del contratto qualora gli aumenti relativi all'applicazione del contratto nei confronti dei dipendenti non siano compatibili con la disponibilità di bilancio dell'esercizio di competenza.

Art 3- DESCRIZIONE DEI SERVIZI

- A) Assistenza e vigilanza degli ospiti;
- B) Pulizia dei locali e loro pertinenze;
- C) Guardaroba dei capi personali degli ospiti;
- D) servizio infermieristico, responsabilità-coordinamento, animazione e fisioterapia per gli anziani ospiti presso la Casa di Riposo-Residenza Protetta-Centro Diurno.

I servizi sono resi con le modalità ed alle condizioni indicate nel presente capitolato speciale d'appalto, tenendo conto per il servizio infermieristico degli standard assistenziali minimi previsti nella convenzione stipulata con l' ASUR – Area Vasta 1 che fa riferimento all' art n. 14 della D.G.R. Marche n. 1729 del 29/11/2010;

I servizi indicati alle lettere a), b) e c) e il servizio infermieristico dovranno essere assicurati per 365 giorni all'anno.

A) Assistenza e vigilanza degli ospiti:

L'attività di assistenza e vigilanza degli ospiti deve essere espletata da operatori socio-assistenziali dell'assistenza di base formati in possesso del corso OOSS . La Ditta aggiudicataria dovrà rispettare le normative vigenti in materia di personale (L.R. 50/95).

L'attività di assistenza e vigilanza si concreta nell'ausilio delle necessità di carattere personale in generale e, in particolare, nella cura della persona e degli effetti personali, nell'espletamento di attività di tipo domestico, riabilitativo e relazionale esterno ed interno alla struttura.

Nello specifico, i contenuti operativi dell'assistenza devono essere:

- Uniformarsi alle direttive del Responsabile Coordinatore che opera nella struttura, attivandosi nel perseguire le linee guida ed il raggiungimento degli obiettivi indicati dallo stesso;
- cura particolare ed attenta all'igiene personale dell'ospite. L'ospite dovrà presentare sempre un aspetto ordinato ed adeguato. I prodotti per l'igiene personale (saponi, detergenti, disinfettanti prodotti per la barba, ecc..) ed i prodotti di consumo (cotone, carta igienica, carta tipo scottex, ecc..) saranno forniti dall'amministrazione comunale. Il Responsabile/coordinatore provvederà, di concerto con il responsabile del servizio comunale, all'ordine presso la ditta fornitrice per il Comune
- rispetto dei ritmi della normale quotidianità favorendo attività quali igiene e necessità fisiologiche, alimentazione, alzata mattutina, riposo notturno, etc.;
- mantenimento dello stato di benessere e adozione di comportamenti integrati con la figura dell'animatore al fine di prevenire qualsiasi stato di emarginazione ed isolamento;
- modelli operativi di stimolazione dell'autonomia rispetto alle attività della vita quotidiana (mobilitazione, riabilitazione di mantenimento e rieducazione funzionale);
- Uniformarsi alle direttive del Responsabile Coordinatore della struttura ed attivazione di impostazioni di lavoro, indicazioni e direttive che possono sopraggiungere durante il normale svolgimento del lavoro per decisione del Responsabile;
- prevenzione sindromi da immobilizzazione (piaghe da decubito, infezioni, peggioramento deficit motori, comprensione cognitiva etc.);
- cura del guardaroba dell'ospite, smistamento e collocazione degli indumenti personali nelle rispettive camere e segnalazione di mancanza o carenza di indumenti ai parenti e/o referenti dell'ospite, con apposizione di lettere identificative del vestiario del personale;
- Apparecchiatura tavoli, sporzionamento e somministrazione dei pasti principali.

Preparazione e distribuzione e somministrazione della colazione e merenda. In entrambi i casi è a carico dell'aggiudicatario il riordino e la pulizia dei locali cucina e refettorio;

- è a carico dell'aggiudicatario la fornitura del materiale monouso necessario per la ristorazione (tovaglie di carta, tovaglioli di carta, bicchieri di carta, ecc.)
- segnalazioni in accordo con l'infermiere sul menù generale e sulle diete individuali e particolari preparazioni di cibo;
- la Ditta appaltatrice assume la responsabilità completa della osservanza delle normative ai fini della attuazione del D.Lgs 26.5.1997 n. 155 recepimento direttive sull'igiene e conseguenti informazioni strumenti metodologie e forme per l'applicazione dell'H.A.C.C.P;
- limitate prestazioni di pulizia e disinfezione in casi di necessità urgenti ed imprevedibili (negli orari in cui non è presente il personale addetto alle pulizie).
- pulizia degli ausili personali, carrozzelle e segnalazione al manutentore di eventuali rottura di attrezzature;
- ogni tipo di commissione riguardante la funzionalità della struttura o ogni tipo di trasporto degli ospiti al di fuori della struttura quali uscite ricreative, uscite di interesse personale, farmacia, ambulatori medici, distretto sanitario, uffici pubblici ecc.), dovranno essere effettuati con automezzo di proprietà della Ditta e con proprio personale. L'Amministrazione Comunale, previo accordi con la ditta aggiudicataria, potrà mettere a disposizione un mezzo idoneo al trasporto degli ospiti.
- collaborazione con l'Assistente Spirituale che opera nella struttura e con le figure di volontariato riconosciute;
- Tenere un abbigliamento adeguato indossando apposita divisa e cartellino identificativo;
- Non creare allarmismi durante il servizio e contribuire a rendere il clima il più possibile armonico e sereno;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Rispettare ruoli e competenze professionali;
- Nel rispetto della privacy (L.196/03) e del segreto professionale e d'ufficio è severamente vietato rilasciare dati e informazioni appartenenti agli ospiti.
- Il Responsabile di struttura verificherà lo svolgimento e la realizzazione delle attività programmate attraverso riunioni periodiche.

Il monte ore annuo è riferito su una base di 50 ospiti di cui 30 in residenza protetta.

B) Pulizia dei locali e loro pertinenze

Accurata pulizia e sanificazione dei locali e loro pertinenze (camere con relativi servizi igienici e terrazzi, corridoi, ingressi interni ed esterni, porticati, soggiorni, sala mensa, scale, cappella e/o spazio per il culto, spazi comuni, etc..) la pulizia comprende ogni suppellettile, vetri interni ed esterni con adeguata attrezzatura, tende, vetrate e qualsiasi elemento facente parte dei locali stessi. Detto servizio deve provvedere a rendere alla struttura un aspetto sempre ordinato ed igienicamente adeguato. Spettano agli operatori del seguente servizio il rifacimento dei letti, tranne le situazioni in cui l'ospite si trova nelle condizioni di allettato e pertanto il letto dovrà essere sistemato dal personale assistenziale, o in caso di diverse disposizioni del Responsabile della Struttura; è sempre competenza di detto servizio anche la pulizia e la risistemazione nell'apposito mobilio delle stoviglie necessarie per la somministrazione dei pasti, delle colazioni e delle merende.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, guanti, sacchetti immondizia e tutto ciò che occorre per un'adeguata igiene dei locali etc. come pure tutti gli attrezzi quali scope, stracci, aspirapolvere, scale. Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere a norma di legge. La pulizia di tutti i locali ed in particolare dei locali adibiti al servizio mensa (cucina refettorio ecc.) e delle suppellettili ivi utilizzate dovrà essere effettuata con prodotti conformi al D.Lgs. 155/97.

- Tenere un abbigliamento adeguato indossando apposita divisa e cartellino identificativo;
- Non creare allarmismi durante il servizio e contribuire a rendere il clima il più possibile armonico e sereno;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Rispettare ruoli e competenze professionali;
- Nel rispetto della privacy (L.196/03) e del segreto professionale e d'ufficio è severamente vietato rilasciare dati e informazioni appartenenti agli ospiti.

Il Responsabile di struttura verificherà lo svolgimento e la realizzazione delle attività programmate attraverso riunioni periodiche.

C) Guardaroba

Tale servizio dovrà aver cura del corredo della struttura (lenzuola, federe, tovaglie, tovaglioli, ecc) limitatamente alla sistemazione nel mobilio di appartenenza con esclusione di lavaggio e

stiratura che sarà effettuato da altra ditta specializzata; E' compito della ditta aggiudicataria porre i capi da lavare in appositi sacchi forniti dalla ditta specializzata appositamente incaricata dal Comune di Urbania.

Il servizio prevede, inoltre, la cura ed il rammendo dei capi rovinati del corredo personale dell'ospite compresa l'applicazione del riconoscimento su ogni capo e la segnalazione al Responsabile di turno degli indumenti eliminati per usura o altro. Sono a carico della Ditta tutti i prodotti per la lavanderia limitatamente al lavaggio di tende, stracci ed eventuali urgenze valutate tali dal Responsabile della struttura.

D) servizio infermieristico, Responsabile-Coordiatore, animatore e fisioterapia per gli anziani ospiti presso la Casa di Riposo-Residenza Protetta-Centro Diurno.

1. Servizio infermieristico:

Il servizio consiste nella corretta applicazione di quanto previsto dal profilo di Infermiere con Decreto del Ministero della Sanità n. 739/94 art. 1 e dalla L. 42/1999.

L'assistenza infermieristica dovrà essere garantita in struttura tutti i giorni nell'ammontare come di seguito riportato:

- n. 10 ore al giorno per 365 giorni (n. 30 posti letto RP assistenza pro capite pro die n. 20 minuti assistenza infermieristica ad ospite al dì quindi per complessive 3.650 ore). Gli orari dovranno essere concordati sempre con il Responsabile della struttura.

Il personale incaricato dovrà essere in possesso di laurea universitaria abilitante o titolo equipollente, acquisito ai sensi delle vigenti norme di legge in materia.

Eventuali sostituzioni dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere preventivamente comunicate al Responsabile di Struttura.

Il materiale di consumo necessario per le attività (es. cancelleria, carta per fotocopie ecc.) è a carico della Ditta.

In via generale è compito degli infermieri garantire un rapporto costante tra l'ospite, il Medico di Medicina Generale e gli operatori. Oltre a svolgere tutte le mansioni specifiche della loro qualifica, svolgono periodiche attività di informazione e orientamento dirette agli operatori di base. Il servizio mantiene contatti con gli ospedali, Distretto sanitario, altre strutture sanitarie pubbliche e private per esami strumentali, approfondimenti diagnostici ecc..

Nello specifico, le attribuzioni (Decreto n. 739/'94) del personale infermieristico devono essere:

- Somministrazione terapia su prescrizione medica e supervisione;
- Controllo del corretto utilizzo degli ausili sanitari e/o eventuali contenzioni prescritti dal medico/specialista;
- Partecipare all'identificazione dei bisogni di salute dell'ospite;
- Identificare i bisogni di assistenza infermieristica e formulare gli obiettivi;
- Pianificare, gestire e valutare l'intervento assistenziale infermieristico;
- Garantire la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico – terapeutiche;
- Azione sia individuale, sia in collaborazione con altri operatori sanitari (Medico di Medicina Generale, medici specialisti, fisioterapisti, OSS ecc..) e sociali (assistente sociale, OSS ecc);
- Per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto (L. 251/00);
- Documentare i bisogni dell'ospite a cui si è fornita assistenza e la qualità e quantità dell'assistenza fornita sull'apposita cartella infermieristica (L. 42/99, DPR 225/74, DPR 384/90), con l'ausilio della stessa definire la modalità di risposta ai bisogni di assistenza specifici di ogni paziente o di ogni tipologia di pazienti, tenendo conto delle osservazioni e variazioni quotidiane dell'ospite ;
- Controllo ponderale del peso degli ospiti (con cadenza mensile e al bisogno);
- Mobilizzazione, stimolazione, riabilitazione di mantenimento dell'ospite (anche in collaborazione col personale assistenza);
- Prevenzione sindromi da immobilizzazione e medicazioni;
- Gestione farmacia interna;
- Tenere in ordine l'infermeria, ricordarsi di chiudere sempre a chiave la porta al termine dell'orario di servizio;
- Gestione presidi sanitari ed eventuali forniture;
- Collaborazione con il Responsabile di struttura (es compilazione RUG'S);
- Prendere parte ai Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I. e ai gruppi di lavoro (nell'ambito dell'orario di lavoro));
- Collaborare con il Responsabile-Coordiatore, l'animatore e il fisioterapista;
- Effettuare prelievi agli ospiti in struttura;

- Praticare medicazioni, insuline ecc.. presso l'infermeria o in camera dell'ospite;
- Confronto quotidiano mattutino e pomeridiano con responsabile di turno sulla base di quanto riportato nel quaderno delle consegne, sul quale l'infermiere stesso riporterà eventuali indicazioni circa l'assistenza dell'ospite di cui si rileva il bisogno e verifica affinché il personale assistenziale si attenga alle eventuali indicazioni riportate;
- Al momento dell'ingresso in struttura di un nuovo ospite è compito dell'infermiere acquisire la documentazione prevista dal vigente regolamento e controllare, con la collaborazione dei "tutor" degli ospiti le scadenze dei documenti;
- Controllare una tantum , anche in collaborazione col personale di assistenza, che gli ospiti non detengano farmaci, pomate ecc.. a meno che non ci sia stata un'autorizzazione scritta e motivata da parte del MMG con rispettivo consenso del familiare di riferimento;
- Tenere aggiornato l'elenco degli ospiti cui si è inoltrato l'ordine dei pannoloni/strisce e controllare la quantità delle forniture;
- Tenere aggiornati i registri dei rifiuti speciali e di carico e scarico;
- Tenere un abbigliamento adeguato indossando apposita divisa e cartellino identificativo;
- Non creare allarmismi durante il servizio e contribuire a rendere il clima il più possibile armonico e sereno;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Rispettare ruoli e competenze professionali;
- Nel rispetto della privacy (L.196/03) e del segreto professionale e d'ufficio è severamente vietato rilasciare dati e informazioni appartenenti agli ospiti.

Il Responsabile di struttura verificherà lo svolgimento e la realizzazione delle attività programmate attraverso riunioni periodiche.

Servizio Responsabile Coordinatore Casa di Riposo

- Il Coordinatore avrà il compito di realizzare una struttura familiare dove gli ospiti trovino serenità e sicurezza. E' responsabile della programmazione, dell'organizzazione e della corretta gestione della struttura con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro di tutti gli operatori. Cura il monitoraggio e la documentazione di tutte le attività, funge da raccordo ed integrazione con i servizi territoriali . E' altresì responsabile nei confronti della stazione appaltante della

corretta esecuzione del contratto e del progetto di gestione presentato in sede di gara. Declina il progetto generale in progetti annuali di dettaglio prendendo in considerazione l'attività di tutto il personale che opera all'interno della struttura. Tale progetto verrà sottoposto ad una valutazione preventiva ed ad una valutazione di risultato da parte della stazione appaltante e del comitato di gestione della casa di riposo. Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni aziendali, in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione. Verifica che tutto il personale si attenga alle disposizioni previste dalle normative in materia igiene degli alimenti Reg CE 582/04 e succ. modifiche. Verifica le condizioni di sicurezza della struttura previste dalla L. 81/08 e succ. modificazioni per il personale e per gli utenti. Garantisce il pieno rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali forniti dalle famiglie e dai servizi invianti utilizzando gli stessi per soli scopi funzionali della struttura

Il servizio dovrà essere prestato per 12 mesi all'anno per un numero minimo di 15 ore settimanali, per sei giorni la settimana, alternativamente il sabato e la domenica.

Nello specifico i suoi compiti sono:

- Visita domiciliare a domanda pervenuta e colloquio con i parenti;
- Stesura e aggiornamento PAI (piani assistenziali individualizzati);
- Gruppo di lavoro mensile - coordinamento Comunità;
- Gestione approvvigionamenti (richiesta fornitura prodotti per l'igiene personale, pannoloni, forniture varie per la struttura);
- Aggiornamento mensile elenco ospiti in residenza protetta come previsto dalla convenzione ASUR/Comune/ATS) da inviare al Distretto Sanitario;
- Contattare UVI (Unità Valutativa Integrata) per valutazioni di nuovi casi che passano da Casa di Riposo ad RP (far firmare ai famigliari e al Medico di Medicina Generale la richiesta di valutazione);
- Redigere l'elenco delle presenze degli ospiti ai fini del pagamento delle rette degli utenti (da consegnare mensilmente all'Ufficio Tributi);
- Comunicare all'Ufficio Tributi la data del riconoscimento dell'indennità di accompagnamento dell'ospite già inserito in struttura per conguaglio e calcolo della nuova retta da non autosufficiente;
- partecipazione ed attività di segreteria a favore del Comitato di gestione

che si riunisce al bisogno o su eventuali richieste dall'amministrazione o da parte dei componenti del comitato stesso;

- Aggiornamento lista d'attesa;
- Compilazione cartella sociale al momento dell'ingresso;
- Aggiornamento cartella sociale;
- Comunicazione di decesso il giorno stesso all'Ufficio Anagrafe se avviene in Struttura;
- Compilazione annuale statistiche dati ISTAT;
- Rapporto con gli ospiti ed i familiari degli stessi
- Collaborazione con associazioni di volontariato
- Verifica degli standard di qualità e quantità del servizio mensa;
- Organizzazione delle uscite degli ospiti che dovranno avvenire una o due volte la settimana a seconda della stagione;
- Controllare la Programmazione dell'attività di animazione;
- Disporre le visite di cortesia che le assistenti effettuano agli ospiti che vengono ricoverati temporaneamente presso gli ospedali;
- Aggiornamento indirizzi e elenco telefonico familiari ospiti;
- Smistamento e controllo posta ospiti;
- Controllo registro rifiuti speciali che viene compilato dal personale infermieristico
- Gestione del manutentore;
- Verificare che la raccolta differenziata venga effettuata in maniera corretta;
- Contattare il soggetto gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti quando vi è la necessità del ritiro di rifiuti ingombranti;
- gestione completa del personale assegnato alla struttura, comprese le sostituzioni, attraverso l'organizzazione e la pianificazione degli orari e delle attività, dei turni mensili di lavoro degli operatori, in riferimento alle esigenze preminenti degli ospiti;
- assunzione diretta delle responsabilità gestionali dell'intera struttura, individuazione delle soluzioni più idonee a garantirne il corretto funzionamento;
- referente per l'Amministrazione comunale del corretto funzionamento della struttura;

- integrazione e passaggio di informazioni tra operatori nonché verifica di efficacia ed efficienza, studio e valutazione di strumenti informativi e di feedback per il personale ;
- presiede a riunioni di programmazione e di verifica e svolge un ruolo di supervisione individuale e di gruppo degli operatori a garanzia della omogeneità metodologica del servizio;
- gestione delle presenze del personale ;
- gestione del registro delle presenze degli ospiti,
- provvede agli adempimenti previsti dalla convenzione con ASUR Area vasta 1, per i posti convenzionati in Residenza Protetta che prevede la documentazione ed il monitoraggio delle attività rese attraverso : compilazione del Flusso Assistenziale Regionale (FAR) ; l' applicazione del sistema RUG (Resource Utilization Groups) in collaborazione con il personale sanitario della struttura;
- effettua il monitoraggio ed il controllo dei processi di erogazione delle prestazioni ed il rispetto degli standard di qualità previsti;

2. Servizio di animazione :

Il servizio di animazione, dovrà essere prestato per dodici mesi all'anno. Sono previste un minimo di 6 ore settimanali di attività da suddividere in almeno 3 giorni , da concordare con il Responsabile della struttura. Il servizio di animazione deve permettere agli anziani di vivere esperienze stimolanti sul piano delle relazioni e delle attività, al fine di mantenere o rinforzare l'autostima, la consapevolezza di sé e la relazione con ciò che li circonda.

Il lavoro dell'animatore va centrato sull'anziano come persona e deve incidere, come gli altri interventi professionali svolti in struttura, sul suo benessere e sulla qualità di vita.

L'attività di animazione deve dunque prendere avvio dagli interessi e dai bisogni della persona, dalla valorizzazione delle sue risorse e della sua storia.

L'animatore dovrà pertanto lavorare in sintonia con le altre figure professionali, nel rispetto dei ruoli specifici, in funzione del piano di assistenza individualizzato (P.A.I.) dell'anziano.

L'Animatore avrà cura di istruire il personale di assistenza sulla modalità migliore di organizzazione di alcune funzioni di animazione che lo stesso personale può effettuare in sua assenza (ad esempio lettura collettiva del giornale, gioco delle carte ecc,...).

La programmazione delle attività di animazione dovrà essere coerente con gli obiettivi del P.A.I., dovrà essere flessibile per adattarsi al mutare delle condizioni di autonomia della persona..

Il Responsabile di struttura verificherà lo svolgimento e la realizzazione delle attività programmate ..

Il personale incaricato dovrà svolgere il servizio sempre nel rispetto della privacy e del trattamento dei dati personali degli ospiti, in ottemperanza a quanto stabilito dalla L. 196/2003.

Il materiale di consumo necessario per le attività (es. cancelleria, carta per fotocopie, materiale di consumo per lo svolgimento di attività con gli ospiti, ecc.) è a carico della Ditta.

Servizio Fisioterapista

Il servizio di fisioterapia dovrà essere prestato per dodici mesi .Sono previste un minimo di 3 ore settimanali di attività da suddividere in almeno 2 giorni , da concordare con il Responsabile della struttura.

Il fisioterapista assiste il paziente nell'iter di recupero funzionale e realizza, per quanto di sua competenza, il programma terapeutico rivolto alle disabilità motorie, secondo le indicazioni del medico specialista in riabilitazione, ivi compreso l'aspetto educativo-informativo nei confronti del paziente e della sua famiglia, ecc.

Il fisioterapista utilizza tutte le tecniche di rieducazione funzionale.

I compiti del fisioterapista sono:

- Collaborare alla stesura del progetto riabilitativo e del programma terapeutico;
- Provvedere al movimento articolare e somministrare esercizi terapeutici per preservare o migliorare l'articolarià;
- Valutare e quantificare la forza muscolare;
- Valutare l'equilibrio da seduto e in stazione eretta, i trasferimenti e il cammino, compreso l'utilizzo della carrozzella.
- Addestrare alla deambulazione con o senza ausili, compreso il cammino su terreno sconnesso, su piano inclinato e il salire e scendere le scale;
- Somministrare esercizi per incrementare la forza, la resistenza e la coordinazione per specifici gruppi muscolari o per l'intero corpo;
- Analizzare le necessità del soggetto in carrozzella compresa l'attività di mantenimento; collaborare all'individuazione della carrozzella necessaria e i relativi adattamenti e ausili, prima della relativa prescrizione da parte del fisiatra;

- Svolgere attività educativo-informativo nei confronti degli operatori mediante la dimostrazione di tecniche studiate per mantenere l'indipendenza del paziente .

ART. 4 – ADEGUAMENTI ORARI

Si precisa inoltre che le elaborazioni sopra indicate fanno riferimento alla presenza di 50 (cinquanta) ospiti, per ogni ospite in più dovrà essere garantito un periodo orario in aggiunta a quanto stabilito:

- Assistenza Per ordine di entrata, dopo il cinquantesimo ospite, saranno aggiunti 100 minuti ogni ospite non autosufficiente e 75 (settantacinque) minuti per ogni ospite autosufficiente giornalieri. Nel caso di assenze degli ospiti superiore a 3 giorni verranno detratti i minuti dal monte ore giornaliera a seconda dei minuti di assistenza riconosciuti per tipologia di utenti. In caso di ospedalizzazione dell'utente la ditta appaltatrice dovrà prevedere da parte degli assistenti visite all'ospite presso le strutture ospedaliere, nell'ambito della ASUR – Area vasta 1, al fine di mantenere un legame psicologico e affettivo con l'utente. Tali figure dovranno espletare il suddetto servizio in tempi ed orari che non pregiudichino il normale svolgimento della regolare attività. Le visite dovranno essere effettuate una volta alla settimana.
- Dovrà essere garantita assistenza per eventuali utenti del centro diurno fino ad un massimo di 20 minuti ad ospite;
- Pulizie,e guardaroba aggiunta di 17 (diciassette) minuti per ogni ospite (per 365 giorni all'anno suddivisi come segue: 4 minuti per servizio guardaroba e 13 minuti per servizio pulizie). Laddove il numero degli ospiti presenti sia inferiore a quarantacinque, la ditta appaltatrice dovrà assicurare in ogni caso la presenza degli operatori di assistenza alla persona nella proporzione oraria sopraindicata. Per quanto riguarda i servizi alberghieri (pulizia e guardaroba) la Ditta dovrà impiegare le unità di personale strettamente necessarie, assicurando in ogni caso l'assolvimento dei servizi in proporzione al numero di ospiti presenti.

Art.5- DISPONIBILITA' PER ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI

Nel caso in cui l'Amm.ne Comunale, nel corso dell'appalto, attivasse altri servizi, presso la struttura, o altri servizi analoghi, la Ditta aggiudicataria, su richiesta ed a seguito di precise indicazioni dell'Amministrazione Comunale, dovrà dare disponibilità ad ampliare i servizi già erogati con il personale necessario alle stesse condizioni e tariffe del servizio appaltato.

Tale richiesta non è rivolta necessariamente agli ospiti anziani, ma anche ad ospiti con patologie particolari.

ART. 6 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Relativamente alle modalità di espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà:

- a) adibire le unità lavorative richieste secondo le modalità ed i tempi sopra stabiliti;
- b) garantire che ogni unità lavorativa impiegata sia in possesso dei titoli e delle idoneità previsti dalla legge.

Art.7 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Tutti i servizi e le attività sopradescritte dovranno essere svolti dalla ditta con proprio personale del quale deve essere garantita la professionalità e il possesso dei requisiti ai sensi della L.R. 18 dicembre 2001, n. 34 e previsti all'art. 6 del presente capitolato.

Art. 8 - INDIVIDUAZIONE UTENZA E VERIFICA

L'inserimento degli ospiti nella struttura avviene nel rispetto del regolamento comunale vigente .

La verifica degli obiettivi del progetto ed il controllo di quanto sopra esposto nei precedenti articoli del presente capitolato saranno effettuati dal Responsabile della struttura che risponde alla stazione appaltante circa i risultati della sua azione.

L'Amministrazione Comunale è affiancata nella Gestione della Casa di Riposo da un Comitato di Gestione in qualità di organo consultivo di controllo sulla funzionalità della struttura.

Art. 9 - PERSONALE

L'aggiudicatario assicurerà il Servizio esclusivamente mediante l'impiego di personale proprio in numero adeguato alle necessità e in caso di nuove assunzioni e/o sostituzioni garantirà un periodo di affiancamento di almeno 10 giorni. Prima dell'inizio del Servizio, l'aggiudicatario dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato, con l'indicazione delle qualifiche possedute. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco deve essere immediatamente comunicata per iscritto.

L' inserimento di personale aggiuntivo rispetto a quello definito in sede di aggiudicazione deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore competente, previa verifica di requisiti e caratteristiche.

Qualora taluno degli operatori debba essere sostituito definitivamente l'aggiudicatario deve darne comunicazione all'Amministrazione Comunale, con preavviso di almeno quindici giorni ed è tenuto a reintegrare immediatamente l'operatore assente. In caso di sciopero del personale l'aggiudicatario deve darne notizia all'Amministrazione Comunale con un anticipo di almeno due giorni; nell'ambito degli obblighi assunti deve comunque essere garantita l'effettuazione dei servizi essenziali.

Il personale che a qualsiasi tipo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione della ditta non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con il Comune committente.

Art.10 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovuto alla ditta, (IVA esclusa) sarà determinato dall'importo scaturito dall'esito della gara suddiviso per 4 (quattro) anni e per le ore indicate nei vari servizi pari ad un totale annuo per 50 ospiti. Il risultato di tale rapporto rappresenta il costo medio orario che verrà applicato ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.

In base al risultato della procedura aperta l'importo annuo dovuto alla ditta è quantificato in Euro (corrispondente ad Euro mensili) IVA esclusa. L'importo orario per eventuali ore aggiuntive viene determinato sulla base dei corrispettivi indicati nella tabella riportata all'art. 1, al netto del ribasso offerto in sede di gara,

Il pagamento del corrispettivo avverrà mediante rate mensili posticipate previa presentazione di regolare fattura, debitamente vistata dal Responsabile del Settore competente, circa l'avvenuta ed esatta esecuzione del servizio e per le ore effettivamente svolte.

Con tale corrispettivo la ditta s'intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per i servizi di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, in tutto soddisfatta con il pagamento del predetto corrispettivo.

Sarà cura della ditta compilare un prospetto riepilogativo mensile da allegare alla fattura, contenente l'indicazione delle ore effettivamente svolte dal personale, distinte per ciascuna figura professionale.

La Ditta si impegna alla realizzazione del progetto di gestione, che allegato all'offerta presentata in sede di pubblico incanto ne forma parte integrante e sostanziale e qui dato per integralmente riportato, nonchè alla realizzazione delle prestazioni aggiuntive offerte ad invarianza di spesa.

Art.11 - MANUTENZIONE

Le spese relative alla illuminazione, al riscaldamento, all'acqua, le spese telefoniche (relative all'espletamento del servizio), sono a carico del Comune. E' invece a carico della ditta l'ordinaria manutenzione della struttura.

Art.12 - ONERI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice, per il tramite del coordinatore, dovrà provvedere all'espletamento del servizio e si farà carico:

1. della determinazione dei turni di lavoro dei propri soci/lavoratori/dipendenti nell'ambito dell'orario di funzionamento della struttura stabilito dall'Ente appaltante;
2. Individuazione di un responsabile e referente di turno;
3. del controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte dei propri dipendenti;
4. del controllo e garanzia della regolarità del servizio effettuato;
5. del controllo del rispetto di ogni regolamento interno da parte del personale impiegato nella struttura;
6. della continuità del servizio provvedendo immediatamente alla sostituzione con personale di pari qualifica per ferie, malattia o altro;
7. della fornitura di materiale D.P.I. (divise, calzature, mascherine, guanti, e quant'altro previsto dalla vigente normativa) per tutto il personale, compreso quello relativo al servizio infermieristico.

Art. 13- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria:

- a) s'impegna a rispettare e ad applicare tutte le disposizioni del contratto nazionale di lavoro di categoria;
- b) assicura le prestazioni con il proprio personale regolarmente assunto ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati e, pertanto, solleva 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, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato. Il Comune è, altresì, esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della ditta

aggiudicataria per cause inerenti esclusivamente l'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto;

c) risponde dei danni alle persone ed alle cose che potrebbero derivare al Comune per fatto della ditta medesima e/o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare e mantenere in essere allo scopo idonea assicurazione per Responsabilità Civile sollevando pertanto l'Amministrazione comunale da qualsiasi controversia che al riguardo venisse aperta. A tal fine, essa è tenuta a depositare, prima dell'inizio del servizio copia della polizza di assicurazione di responsabilità civile relativa ai danni arrecati alle persone ed alle cose in conseguenza al servizio, valida per tutta la durata dell'appalto, con un massimale assicurativo di Euro 2.500.000,00 per danni alle persone ed Euro 2.500.000,00 per danni alle cose;

d) si impegna ad impiegare in modo continuativo e secondo le esigenze del Servizio oggetto del presente appalto il personale ed a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto;

e) si obbliga ad adibire al Servizio oggetto dell'appalto operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e la regolarità delle prestazioni provvedendo alla sostituzione del dipendente assente, con personale di pari qualifica. In ogni caso non sono consentite sostituzioni degli operatori in misura superiore al 20% degli operatori, se non per gravi motivi concordati ed accettati espressamente dall'Amministrazione Comunale, limitando il più possibile la rotazione onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente. In caso di astensione dal lavoro per sciopero la Ditta dovrà comunque garantire il funzionamento dei servizi essenziali con le modalità previste dalla legge n. 146 del 12.06.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

f) nella sua qualità di datore di lavoro, si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni sociali e qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia. E' tenuta, altresì, ad osservare il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi di lavoro della categoria nazionale e territoriale in vigore per il settore nella quale si svolge il servizio, per tutto il personale dipendente e anche per i rapporti con i soci. L'appaltatore dovrà obbligatoriamente trasmettere all'Ufficio Ragioneria dell'Ente, contestualmente alla fatturazione, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il personale impiegato nel servizio di che trattasi. In mancanza di tale adempimento sarà sospeso il pagamento del corrispettivo e si provvederà alle relative denunce agli organi competenti. In riferimento alla regolarità contributiva, la ditta appaltatrice dovrà consegnare semestralmente al Responsabile della Struttura una attestazione di correttezza contributiva rilasciata dalla sede INPS competente per territorio. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato del Lavoro. In caso di

inottemperanza degli obblighi sopraddeati, accertata o ad esso segnalata, il Comune provvederà direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto o della cauzione, senza che la ditta appaltatrice possa opporre eccezioni né aver titolo di risarcimento alcuno. Resta inteso che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'aggiudicatario e il personale dipendente;

g) comunicherà tempestivamente al Responsabile della struttura dell'Ente appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti societari e nella struttura dell'impresa, nonché negli organi tecnici ed amministrativi

h) si impegna a coinvolgere, attraverso un'adeguata opera di sensibilizzazione ed organizzazione, personale volontario inteso come supporto e mai in sostituzione dei lavoratori dipendenti, di concerto con il Responsabile della Struttura e con il Comitato di Gestione della struttura in oggetto.

Art.14 - AGGIORNAMENTO

Tutto il personale, dovrà frequentare, almeno una volta l'anno corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti ospiti della struttura. I corsi saranno a carico della ditta e dovranno svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro.

Di detti corsi dovrà essere data comunicazione all'Amministrazione Comunale unitamente alla documentazione e agli attestati di qualifica.

Art.15 - REVISIONE IN CASO DI SOPPRESSIONE DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è quella prevista dall'art.2 del presente capitolato. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio dandone comunicazione almeno sei mesi prima, alla ditta appaltatrice mediante lettera raccomandata.

In tale caso alla ditta sarà attribuito, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, il corrispettivo per trenta giorni lavorativi, riferito ad una base di ospiti di n. 24 unità.

Art.16 - GARANZIE

La ditta aggiudicataria, al momento della stipula del contratto di appalto, a garanzia degli obblighi contrattuali dovrà costituire una cauzione a favore del Comune ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, come indicato in premessa.

Art. 17 – VIGILANZA E CONTROLLI

La verifica della conduzione e gestione dell'attività competono al Responsabile Servizi Sociali che avrà i seguenti compiti:

- 1) vigilanza sull'andamento dell'attività oggetto del presente appalto, e controllo dei risultati;
- 2) collegamento e rapporto con la ditta appaltatrice;
- 3) collegamenti e rapporti con il responsabile-coordinatore, infermieri, animatore e fisioterapista;
- 4) controllo e verifica del rispetto del regolamento della struttura.

Mensilmente l'aggiudicatario dovrà predisporre fattura con il dettaglio del monte ore di servizio espletato secondo la tariffa oraria aggiudicata.

Gli uffici comunali provvederanno alla liquidazione delle fatture in rate mensili posticipate entro 60 giorni dal ricevimento della fattura stessa, o entro 120 giorni nel periodo di fine anno per esigenze connesse con la chiusura dell'esercizio finanziario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare e di disporre, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli qualitativi per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Ditta aggiudicataria alle prescrizioni del Capitolato d' Appalto.

Art. 18- DIVIETO DI SUBAPPALTO

Sono vietati cessione o subappalto di tutto o parte del contratto.

Art. 19 - REVISIONE DEL PREZZO CONTRATTUALE

L'eventuale aggiornamento del prezzo contrattuale potrà essere concordato esclusivamente in occasione di variazioni che venissero apportate alle tariffe del personale da disposizioni di contratto di categoria nazionale o contratto integrativo regionale. Si applicano le disposizioni indicate all'art. 106 del D. lgs 50/2016.

Art. 20 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

La ditta deve svolgere il servizio con diligenza, a proprio rischio e spese di qualunque natura, nel luogo e secondo le modalità, termini e condizioni indicate nel presente capitolato. E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio ad essa affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla ditta e/o al personale dipendente.

Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'

Il Comune si riserva la facoltà di operare la risoluzione unilaterale del contratto, fatta salvo il risarcimento di eventuale danno, previo incameramento della cauzione prestata a garanzia dell'esatto espletamento degli obblighi contrattuali:

1) qualora le prestazioni non siano rispondenti per qualità o quantità a quelle stabilite con il contratto d'appalto e la ditta, diffidata ad adempiere entro il termine di 20 gg, non si sia adeguata;

2) qualora la ditta non mantenga per tutta la durata del contratto, il possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Qualora la risoluzione del contratto avvenga per responsabilità della ditta appaltatrice o per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggior costo del servizio effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, viene posta a carico della ditta aggiudicataria, fatta salva la possibilità di adire a vie legali nel caso in cui il comportamento configuri ipotesi di reato e/o cause civili.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione della attività della ditta aggiudicataria.

Inoltre la risoluzione del contratto viene prevista per gravi inadempienze contrattuali accertate, senza alcuna formalità, stabilendosi che il contratto si intende risolto con la contestazione delle inadempienze e preavviso di 1 (uno) mese, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 22 - TIROCINI E VOLONTARIATO

L'aggiudicatario e l'Amministrazione Comunale possono inserire nel servizio volontari, in misura complementare e comunque non sostitutiva rispetto all'organico previsto, dandone comunicazione preventiva al Responsabile di struttura, che ne verificherà i requisiti e il congruo utilizzo.

Art. 23 - SPESE

Qualsiasi spesa inerente la stipula del contratto o a questa conseguente, nessuna eccettuata o esclusa sarà a carico della ditta. Di dette spese la Ditta non potrà esercitare diritto di rivalsa. Sarà a carico del Comune l'imposta sul valore aggiunto (IVA) se dovuta.

Art. 24 - ALTRE NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'aggiudicatario si impegna all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e i decreti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da autorità competenti e relativa sia a questioni tecniche sia a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie; eventuali sanzioni previste dalle vigenti leggi e regolamenti saranno a carico del contravventore sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale. In particolare si applica il Regolamento per la Gestione della Casa di Riposo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 29.05.1997 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 - DOMICILIO DELLA DITTA

La ditta appaltatrice dovrà eleggere il proprio domicilio presso il Comune di Urbania Ufficio Servizi Sociali, Piazza Libertà 1

Art. 26 – SPESE AGGIUNTIVE

Tutte le spese di contratto, bolli, registro, accessorie e conseguenti saranno per intero a carico degli aggiudicatari.

Art. 27 – DOMICILIO E FORO COMPETENTE

L'aggiudicatario dichiara di eleggere domicilio legale in Urbania ed il Foro competente per eventuali controversie sarà, pertanto, quello di Urbino

ART. 28 – CODICE DI COMPORTAMENTO

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Urbania, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 24/04/2014, l'appaltatore

e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto , al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

(ALLEGATO B)

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA APERTA

L' idoneità professionale dovrà essere dimostrata mediante la presentazione di dichiarazione di iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, per l'esercizio di attività attinenti il servizio in appalto, compresa ogni altra iscrizione obbligatoria.

La dimostrazione della capacità economica e finanziaria deve essere fornita mediante presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 contenente: attestazione concernente il fatturato globale d'impresa per almeno tre esercizi negli ultimi quattro esercizi, per un importo annuo non inferiore ad Euro 2.680.260,64.

La dimostrazione della capacità tecnica e professionale dovrà essere fornita mediante presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni contenente: l'attestazione dello svolgimento di servizi analoghi a quelli oggetto di gara prestati per almeno tre anni nell'ultimo quadriennio presso enti pubblici, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, (se trattasi di servizi prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici, esse saranno poi provate da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi), nell'importo annuo non inferiore all'importo a base d'asta;

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

AGGIUDICAZIONE

In sede di aggiudicazione, è riservato al parametro "qualità della proposta" un punteggio, su base cento, pari a settanta (70%) ed al parametro "prezzo" un punteggio pari a trenta (30%),

- Gli estremi di comparazione dell'offerta tecnica sono i seguenti:

a) Progettazione del servizio assistenziale, sanitario e/o riabilitativo: finalità, obiettivi, organizzazione ed attuazione del progetto;

Punti 25

b) Organizzazione e coordinamento tecnico/amministrativo del servizio e del lavoro: gestione del personale, individuazione, assegnazione e sostituzione del personale, sistema di controllo ore di servizio, elementi considerati innovativi, ecc.;

Punti 20

a) Controllo della qualità delle prestazioni erogate e valutazione della qualità percepita dall'utente; proposta metodologica di valutazione per la verifica ed il monitoraggio degli interventi che si intendono attivare, anche con l'individuazione di indicatori idonei ad accertare l'efficacia, l'innovazione ed il miglioramento qualitativo dei servizi;

Punti 10

c) Realizzazione della formazione e dell'aggiornamento per gli operatori che si intendono impiegare nel servizio;

Punti 5

d) Rete tecnica/professionale: modalità di coordinamento tra il servizio ed i referenti tecnici dei servizi territoriali (Ufficio di Promozione Sociale, Responsabili e Tecnici dei Comuni, Responsabili e Tecnici ASUR, Ambito Territoriale Sociale, ecc);

Punti 5

e) Rete territoriale nella comunità: gestione sociale dei rapporti con familiari, associazioni e la comunità, comprendendo eventi da realizzare nel territorio, anche in collaborazione con l'ente pubblico (convegni, seminari, ecc.).

Punti 5

Ai fini dell'offerta non sono presi in considerazione eventuali contenuti delle proposte progettuali che non si traducano in impegni contrattuali precisi e verificabili in corso d'opera. Analogamente non sono prese in considerazione proposte migliorative tendenti a ingiustificati aumenti di livello e/o di retribuzioni e/o loro annessi, rispetto alla tipologia del servizio da espletare.

NOTA ESPLICATIVA DEI PARAMETRI CHE CONCORRONO A DETERMINARE

L'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

a) Progettazione del servizio: La voce fa riferimento alla pianificazione progettuale prevista per lo svolgimento del servizio, nelle sue diverse e possibili articolazioni (educativa, assistenziale, sanitaria e/o riabilitativa, ecc) e secondo uno schema espositivo che evidenzi la stretta connessione fra il contesto di intervento, le finalità del servizio, gli obiettivi specifici qual le azioni necessarie al loro raggiungimento.

b) Organizzazione e coordinamento tecnico / amministrativo del servizio e del lavoro:
La voce fa riferimento all'assetto organizzativo necessario per la piena attuazione della pianificazione progettuale di cui al punto a)

c) Controllo della qualità delle prestazioni erogate e valutazione della qualità percepita dall'utente: La voce fa riferimento alla predisposizione degli indicatori e degli strumenti di monitoraggio, per verificare la piena attuazione di quanto previsto ai punti a) e b)

d) Piano di formazione ed aggiornamento del personale impiegato: La voce fa riferimento all'elaborazione di un piano di formazione ed aggiornamento del personale impiegato, tenendo conto di quanto previsto al punto a)

e) Rete tecnica/ professionale: La voce fa riferimento alle modalità di raccordo e connessione con la rete tecnica/professionale di riferimento, tenendo conto di quanto previsto nel punto a)

f) Rete territoriale nella comunità: La voce fa riferimento alle modalità di raccordo e connessione con il territorio e con i soggetti significativi, per l'attuazione di quanto previsto al punto a)

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO OFFERTA TECNICA 70

E) OFFERTA ECONOMICA - Punteggio Massimo Offerta di riduzione del prezzo: ribasso percentuale indicato nell'offerta economica. Alla miglior offerta economica verrà attribuito il massimo punteggio e gli altri punteggi verranno attribuiti in proporzione.

(Al prezzo offerto viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di 30 punti)

TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO 100

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte tecniche, la Commissione appositamente nominata procederà ad assegnare, per ogni profilo, un giudizio tra i cinque di seguito precisati, cui corrisponde un coefficiente. Il punteggio di ogni sub-profilo sarà determinato dal prodotto del punteggio massimo attribuibile al sub-profilo stesso moltiplicato per la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari (coefficiente $V(a)_i$). I giudizi e i coefficienti sono i seguenti:

Giudizio Coefficiente :

Ottimo 1

Buono 0,80

Sufficiente 0,60

Scarso 0,40

Inadeguato 0,20

Coefficiente $V(a)_i$ = media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.