



## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI PERIODO 1/3/2013 – 28/2/2015**

### **SOMMARIO**

<b>PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto del capitolato .....	3
Art. 2 - Durata del contratto.....	3
Art. 3 - Importo a base di gara .....	3
Art. 4 - Descrizione del servizio .....	3
Art. 5 - Figure professionali richieste .....	3
Art. 6 - Volontari .....	4
Art. 7 - Sede, attrezzature e materiali .....	4
Art. 8 - Giornalino del Centro Anziani .....	5
Art. 9 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio .....	5
Art. 10 - Orario di apertura .....	5
Art. 11 - Quantità delle prestazioni richieste .....	6
Art. 12 - Continuità del servizio .....	6
Art. 13 - Formazione del personale.....	7
Art. 14 - Corrispettivo del servizio .....	7
Art. 15 - Variazione dell'entità dei servizi.....	7
Art. 16 - Adeguamento prezzi.....	7
Art. 17 - Presentazione fatture e modalità pagamenti .....	8
Art. 18 - Divieto di cessione e subappalto .....	8
Art. 19 - Norme sulla riservatezza .....	8
Art. 20 - Copertura assicurativa.....	9
Art. 21 - Trattamento dei lavoratori.....	9
Art. 22 - Spese contrattuali .....	10
Art. 23 - Contribuzione di partecipazione alla gara .....	10
Art. 24 - Cauzione provvisoria e definitiva .....	10
Art. 25 - Penalità .....	10
Art. 26 - Risoluzione del contratto.....	11
Art. 27 - Controversie .....	12
<b>PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA .....</b>	<b>13</b>
Art. 28 - Requisiti di ammissione .....	13
Art. 29 - Forma dell'appalto e modalità di aggiudicazione .....	13
Art. 30 - Attribuzione punteggio-qualità .....	13
Art. 31 - Attribuzione punteggio-prezzo.....	14
Art. 32 - Attribuzione punteggio finale.....	14
Art. 33 - Modalità di presentazione dell'offerta .....	14
Art. 34 - Recapito del plico.....	16
Art. 35 - Modalità di svolgimento della gara e aggiudicazione .....	16
Art. 36 - Disposizioni finali .....	17
<b>Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA.....</b>	<b>18</b>
<b>Mod. B - REQUISITO DI AMMISSIONE.....</b>	<b>19</b>

<b>Mod. C.I - DATI PER MODELLO G.A.P.</b> .....	20
<b>Mod. C.II - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.</b> .....	21
<b>Mod. D - OFFERTA QUALITA'</b> .....	22
<b>Mod. E.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE</b> .....	23
<b>Mod. E.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE</b> .....	24
<b>Mod. E.III - OFFERTA ECONOMICA – TERZA PARTE</b> .....	25
<b>Allegato F – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b> .....	26

## PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO

### **Art. 1 - Oggetto del capitolato**

L'oggetto dell'appalto è la gestione del servizio di animazione del Centro diurno anziani, quale luogo di aggregazione di anziani, finalizzato allo svolgimento di attività di animazione, culturali e ricreative, prevedendo collaborazioni e scambi con associazioni territoriali, così da renderlo fruibile a tutti i cittadini.

### **Art. 2 - Durata del contratto**

Il contratto avrà durata di due anni, dal 1° marzo 2013 al 28 febbraio 2015.

### **Art. 3 - Importo a base di gara**

L'offerta economica comprensiva di tutte le prestazioni richieste non potrà superare l'importo di € 98.761,89.= (IVA compresa), con i seguenti limiti:

anno 2013	40.977,26
anno 2014	49.880,50
anno 2015	7.904,14
Totale	98.761,90

Il superamento di una delle soglie sopra indicate comporta l'esclusione dalla gara.

### **Art. 4 - Descrizione del servizio**

L'Aggiudicataria dovrà programmare e attuare delle attività di animazione socio-culturali in grado di sviluppare le capacità degli anziani di collaborare attivamente alla gestione del Centro.

Dovranno essere previsti precisi momenti di aggregazione consapevole e attiva e l'implementazione di iniziative culturali, finalizzate a valorizzare le esperienze e le diversità degli utenti e stimolare momenti di apertura del Centro ad altre attività similari.

Elementi imprescindibili della gestione sono l'attivazione di nuove metodologie e l'uso di strumenti precisi e attenti di gestione giornaliera ad ampio raggio, così da raggiungere tra gli altri obiettivi, quello relativo al mantenere e sviluppare le potenzialità fisiche e intellettuali degli utenti.

E' richiesta capacità decisionale, conoscenza approfondita delle tematiche relative alla conduzione di gruppi e dinamiche derivanti, competenze nell'interagire con l'Amministrazione Comunale nella figura della Coordinatrice del Centro Anziani, che sarà l'interlocutore per i numerosi rapporti amministrativi e con il Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali.

Dovrà altresì essere garantito il rapporto con il Servizio Sociale Area anziani, collaborando con l'assistente sociale per l'attivazione di specifici progetti di inserimento di anziani soli.

### **Art. 5 - Figure professionali richieste**

Animatore referente: è l'elemento di collegamento con l'Amministrazione Comunale, e dovrà:

- programmare e realizzare le attività di animazione del Centro Anziani, così come previsto nel Progetto presentato in sede di offerta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali coadiuvata dalla Coordinatrice comunale del Centro Anziani;
- svolgere la funzione di caporedattore del giornalino Fili Bianchi;
- occuparsi del coordinamento degli operatori dell'Aggiudicataria e in particolare dovrà supportarli nelle situazioni di criticità;

- verificare settimanalmente la programmazione delle attività con la Coordinatrice comunale del Centro Anziani;
- predisporre i documenti previsti dall'art. Art. 9 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio;
- presiedere ad almeno due incontri di verifica annuali alla presenza del Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali e della Coordinatrice comunale del Centro Anziani.

Requisiti professionali: l'animatore referente dovrà essere in possesso di diploma di Educatore Professionale conseguito al termine di corsi biennali o triennali della Regione o dell'Università, oppure laurea in materie umanistiche. Dovrà altresì documentare due anni di esperienza in attività di animazione presso Centri anziani. E' richiesta inoltre la capacità di utilizzo dei principali software esistenti (Windows, Word, Excel, Publisher, Internet Explorer).

Animatore: si occupa della realizzazione delle attività previste nel Progetto di servizio presentato dalla Aggiudicataria, nonché di tutti gli adempimenti connessi (ad esempio allestimento preventivo delle sale e riordino delle stesse dopo le attività).

Requisiti professionali: l'animatore deve essere in possesso di un diploma di scuola media superiore e di esperienza lavorativa almeno biennale in attività di animazione presso Centri anziani. E' richiesta inoltre la capacità di utilizzo dei principali software esistenti (Windows, Word, Excel, Publisher, Internet Explorer).

Amministrativo: coadiuva il coordinatore comunale del Centro Anziani in tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la gestione delle attività (iscrizioni alle varie attività organizzate dal Centro Anziani, compilazione foglio musiche SIAE e ogni altra incombenza amministrativa richiesta per il corretto funzionamento del servizio, anche per temporanee assenze della coordinatrice comunale).

Requisiti professionali: la figura amministrativa dovrà saper utilizzare i principali software esistenti (Windows, Word, Excel, Publisher, Internet Explorer), essere in possesso di un diploma di scuola media superiore e documentare almeno sei mesi di esperienza lavorativa in ambito amministrativo/contabile, oppure essere in possesso di un attestato di scuola professionale di tipo amministrativo/contabile e documentare almeno 5 anni di esperienza lavorativa in ambito amministrativo/contabile.

## **Art. 6 - Volontari**

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di utilizzare volontari per mansioni limitate e autorizzate dal Dirigente del Settore Famiglia e Politiche sociali (ad es. trasporti).

## **Art. 7 - Sede, attrezzature e materiali**

La sede del servizio è in via della Lega Lombarda.

Il Centro Anziani è arredato ed attrezzato dal Comune di Lissone. Il Centro è strutturato nei seguenti spazi:

- palestra/spogliatoi
- ufficio
- sala riunioni/corsi
- sala computer
- sala lettura
- sala televisione
- sala gioco carte
- sala animatori/redazione
- sala di ritrovo
- sala attività di laboratorio
- sala conferenze e attività varie

- sala distributori automatici
- giardino e campo per gioco delle bocce.

Ogni partecipante alla gara deve effettuare un sopralluogo dei locali e allegare all'offerta il "Certificato di avvenuto sopralluogo Centro Anziani" che verrà rilasciato dall'Amministrazione comunale di Lissone. La mancata presentazione del suddetto Certificato comporta l'esclusione dalla gara.

Per concordare il giorno e l'orario della visita contattare la Coordinatrice comunale del Centro Anziani, sig.ra Mariangela Arosio (tel. 039/73.97.336).

Il Comune di Lissone mette a disposizione anche personal computer, due stampanti, uno scanner, una fotocopiatrice, un pulmino Fiat Ducato e un'autovettura, entrambi senza autista.

Il materiale per le attività di animazione è a carico del Comune di Lissone; il budget annuale è di €. 2.500,00.=

### **Art. 8 - Giornalino del Centro Anziani**

L'Aggiudicataria dovrà occuparsi della stesura del giornalino del Centro Anziani "Fili Bianchi", edito ogni due mesi, raccogliendo, selezionando e sistemando il materiale prodotto dai frequentanti del Centro stesso e da altre realtà presenti sul territorio lissone (ad es. la biblioteca e la Casa di Riposo, associazioni di volontariato), in collaborazione con il gruppo "Redazione Fili Bianchi" formato da alcuni membri del Centro Anziani.

I computer per effettuare la stesura e l'impaginazione sono forniti dal Comune di Lissone, così come la stampa che verrà effettuata a cura del Comune di Lissone

Ai partecipanti alla gara verrà fornita una copia di "Fili Bianchi" durante il sopralluogo indicato nell'articolo precedente.

### **Art. 9 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio**

Entro 15 giorni dall'aggiudicazione definitiva del servizio l'Aggiudicataria dovrà predisporre, in accordo con il Comune di Lissone, un Piano di utilizzo delle risorse umane, nel quale siano determinate le ore di prestazione da riservare alle singole attività. Successivamente verrà aggiornato con cadenza semestrale, fatta salva la necessità di variazioni dovute ad esigenze contingenti.

L'aggiudicataria si impegna a fornire al Comune di Lissone un monitoraggio dell'utenza e una relazione sull'andamento del servizio, con cadenza semestrale. Dovranno essere garantiti almeno 2 incontri di verifica annuali con il dirigente del settore Famiglia e Politiche Sociali.

### **Art. 10 - Orario di apertura**

Il Centro diurno anziani di Lissone ha il seguente orario di apertura:

dal lunedì al venerdì 10.00 – 12.00 14.30 – 18.30

sabato 10.00 – 12.00 14.30 – 17.30

E' aperto 52 settimane all'anno ed è chiuso nei giorni festivi (domeniche, Natale, Pasqua, ecc.).

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare e/o ampliare l'orario di apertura al pubblico, in base alle esigenze del servizio, sempre all'interno del monte ore sotto indicato. Nel caso in cui l'apertura aggiuntiva cada in un giorno festivo, verrà garantito un periodo di riposo compensativo commisurato alla durata della prestazione lavorativa, maggiorata della percentuale riconosciuta dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Cooperativa.

Sarà compito dell'Aggiudicataria effettuare l'apertura e la chiusura del Centro Anziani e le operazioni connesse (ad esempio alzare/abbassare le tapparelle, inserire/disinserire il sistema d'allarme) raccordandosi con l'impresa di pulizie.

## Art. 11 - Quantità delle prestazioni richieste

Monte ore richiesto:

FIGURA PROFESSIONALE	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	TOTALE
Animatore referente e animatore	1320	1560	240	3120
Amministrativo	528	624	96	1248
<b>Totali</b>	<b>1848</b>	<b>2184</b>	<b>336</b>	<b>4368</b>

### Articolazione delle presenze degli animatori:

- dal lunedì al venerdì: dalle 14.30 alle 18.30;
- sabato: dalle 14.30 alle 17.30;
- totale complessivo delle ore settimanali di entrambi gli operatori: 30;
- dovranno essere previsti due pomeriggi di compresenza;
- uno dei due animatori dovrà svolgere anche le funzioni di referente/supervisore delle attività;

### Articolazione delle presenze dell'amministrativo:

- dalle 10.00 alle 12.00 dal lunedì al sabato;
- totale complessivo delle ore settimanali: 12

Il Comune di Lissone potrà richiedere una variazione, in positivo o in negativo, delle prestazioni nel limite del 20% del monte ore annuo, sulla base di accertate esigenze del servizio.

## Art. 12 - Continuità del servizio

L'Aggiudicataria assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio.

La ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione del Dirigente del settore Famiglia e Politiche Sociali del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato, e per assenze a qualsiasi titolo.

Le ferie dovranno essere programmate tenendo conto delle seguenti regole:

- l'animatore nel mese di luglio,
- il referente/animatore nel mese di agosto,
- l'amministrativo nei mesi di luglio o agosto.

Durante le ferie tutte le figure professionali devono essere sostituite.

La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio.

Il personale supplente dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- sostituti dell'animatore referente:
  - per assenze inferiori o uguali ai 6 giorni lavorativi: diploma di scuola media superiore e sei mesi di esperienza lavorativa come animatore in contesti comunitari con gruppi di anziani;
  - per assenze superiori ai 6 giorni lavorativi e inferiori o uguali ai 30 giorni lavorativi: diploma di scuola media superiore e dodici mesi di esperienza lavorativa come animatore in contesti comunitari con gruppi di anziani;
  - per il mese di agosto: diploma di scuola media superiore e dodici mesi di esperienza lavorativa come animatore in contesti comunitari con gruppi di anziani;
  - per assenze superiori ai 30 giorni lavorativi: requisiti previsti dall'Art. 5 - Figure professionali richieste;
- animatore:

- per assenze inferiori o uguali ai 6 giorni lavorativi: diploma di scuola media superiore e sei mesi di esperienza lavorativa come animatore in contesti comunitari con gruppi di anziani;
  - per assenze superiori ai 6 giorni lavorativi e inferiori o uguali ai 30 giorni lavorativi: diploma di scuola media superiore e dodici mesi di esperienza lavorativa come animatore in contesti comunitari con gruppi di anziani;
  - per assenze superiori ai 30 giorni lavorativi: requisiti previsti dall'Art. 5 - Figure professionali richieste;
- amministrativo:
- per assenze inferiori ai 30 giorni lavorativi: attestato di scuola professionale di tipo amministrativo/contabile;
  - per assenze superiori ai 30 giorni lavorativi: requisiti previsti dall'Art. 5 - Figure professionali richieste;

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione scritta (via e-mail o fax) alla Coordinatrice comunale del Centro diurno anziani.

Si precisa che l'amministrativo non può sostituire gli animatori e viceversa, in quanto i profili professionali sono diversi.

### **Art. 13 - Formazione del personale**

L'Aggiudicataria assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio oggetto del presente appalto. A tal fine nell'offerta deve essere inserita la scheda descrittiva delle capacità formative della ditta partecipante alla gara, così come indicato nell'Art. 33 - Modalità di presentazione dell'offerta – Seconda busta.

All'inizio di ogni anno solare l'Aggiudicataria presenta il piano annuale della formazione riferito a tutto il personale inserito nel servizio oggetto dell'appalto e la rendicontazione della formazione effettuata nell'anno precedente.

### **Art. 14 - Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo orario unico offerto per il servizio di animazione al centro anziani deve intendersi onnicomprensivo di tutte le spese e i costi diretti e indiretti del personale impiegato:

- il costo diretto dell'animatore referente, dell'animatore e dell'amministrativo
- i costi indiretti del personale impiegato, come indicato nell'Art. 9 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio
- il costo della formazione, come indicato nell'Art. 13 - Formazione del personale;
- tutti i costi e le spese gestionali necessari per l'espletamento del servizio.

Nella formulazione dell'offerta del corrispettivo orario unico la ditta dovrà tener conto dell'incidenza percentuale delle prestazioni professionali richieste così come previste dall'Art. 11 - "Quantità delle prestazioni richieste".

### **Art. 15 - Variazione dell'entità dei servizi**

Il monte ore indicato all'Art. 11 - "Quantità delle prestazioni richieste" per l'esecuzione del servizio, con le figure professionali indicate potrà subire variazioni in più o in meno in funzione delle esigenze di servizio fino al massimo del 20 %.

In caso di aumento e di riduzione delle ore verrà applicato il corrispettivo orario unico indicato in sede di offerta a prescindere dalla tipologia di prestazione professionale della quale si chiede il potenziamento o la riduzione (animatore, animatore referente o amministrativo).

### **Art. 16 - Adeguamento prezzi**

Il Comune di Lissone riconosce all'Aggiudicataria l'adeguamento dei prezzi, alle seguenti condizioni:

- con cadenza annuale e con riferimento all'anno solare,
- a partire dall'anno 2014,
- in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) del mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- nel caso in cui il costo così calcolato sia inferiore a quanto indicato in sede di offerta (per l'annualità di riferimento) non verrà riconosciuto nessun aumento.

### **Art. 17 - Presentazione fatture e modalità pagamenti**

Le prestazioni richieste dal presente appalto, verranno fatturate ogni mese, in base alle ore effettivamente svolte. A tal fine l'Aggiudicataria deve consegnare, entro 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, dei prospetti nominativi, con l'indicazione dei giorni e degli orari in cui sono state eseguite le prestazioni.

I pagamenti avverranno entro 60 giorni dal ricevimento della fattura tramite bonifico bancario.

### **Art. 18 - Divieto di cessione e subappalto**

L'Aggiudicataria non potrà cedere a terzi o dare in subappalto, in tutto o in parte, il servizio.

### **Art. 19 - Norme sulla riservatezza**

La Ditta Aggiudicataria è soggetta alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ogni volta che si trovi a trattare o semplicemente venga a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti del Comune di Lissone.

In particolare il Comune di Lissone, titolare del trattamento dei dati personali designa ad ogni effetto di legge la Ditta Aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali che acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

La Ditta Aggiudicataria sarà conseguentemente obbligata ad osservare e mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e sicurezza a carico del responsabile del trattamento, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza e il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

L'Aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune di Lissone, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta di dati presso le famiglie degli utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo eccezioni che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di appalto e dovrà restituirli al Comune di Lissone entro il termine perentorio di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso;
- sarà tenuta a procedere, con atto scritto, alla nomina di dipendenti e collaboratori in qualità di incaricati del trattamento dei dati, specificando l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati;
- l'Aggiudicataria avrà cura di trasmettere al Comune di Lissone una copia di tale elenco, unitamente a tutte le variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno. L'elenco degli incaricati dovrà essere aggiornato con frequenza almeno annuale.

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'Aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme sopra indicate.

## **Art. 20 - Copertura assicurativa**

La Ditta Aggiudicataria si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tale scopo la Ditta Aggiudicataria si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di assicurazione, una polizza RTC/RCO nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Lissone debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. La Ditta Aggiudicataria dovrà presentare detta polizza al Comune di Lissone prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Lissone da ogni responsabilità.

L'assicurazione dovrà essere prestata per i massimali di importi non inferiori a quelli di seguito indicati:

- polizza RTC:
  - € 1.000.000,00.= per sinistro;
  - € 150.000,00.= per persona;
  - € 500.000,00.= per danni a cose o animali;
- polizza RCO
  - € 1.000.000,00.= per sinistro;
  - € 150.000,00.= per persona;

Il Comune di Lissone è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

## **Art. 21 - Trattamento dei lavoratori**

La ditta Aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e comunque non inferiore a quello delle Cooperative Sociali, e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, applicabili alla data della presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL fino alla loro sostituzione e si estende a tutte le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro CCNL applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta Aggiudicataria anche nel caso che la stessa non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del personale.

Il Comune di Lissone potrà richiedere all'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 all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

L'impresa si impegna ad essere in regola con le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/1999, impegnandoli a presentare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la certificazione DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per i dipendenti assunti per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

## **Art. 22 - Spese contrattuali**

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutte le spese di gara (stesura contratto, bollo, registrazione, scritturazione delle copie occorrenti alla ditta e dai diversi uffici) e tutte le imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Le spese contrattuali saranno determinate tenendo conto delle seguenti obbligazioni fiscali:

- 1) Imposta di Bollo: € 14,62 per ogni 4 facciate del contratto o della determinazione di affidamento e dei suoi allegati, sia per l'atto originale che per l'esemplare sottoposto a registrazione;
- 2) Diritto di scritturazione: € 0,52 per ogni facciata del contratto o della determinazione di affidamento e dei suoi allegati, per l'atto originale, per l'esemplare sottoposto a registrazione e per ogni altra copia aggiuntiva;
- 3) Imposta di registro: € 168,00;
- 4) Diritti di segreteria: nella misura minima prevista dalla L. 8/6/1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

Resta inteso che le suddette spese potranno essere aggiornate in relazione alle variazioni della normativa a cui fanno riferimento.

Le spese di pubblicazione di bandi ed avvisi sono a carico dell'amministrazione.

## **Art. 23 - Contribuzione di partecipazione alla gara**

Si prende atto che non è dovuto alcun contributo di partecipazione alla gara, ai sensi della Deliberazione del 21 dicembre 2011 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6/2/2012), in quanto l'importo a base di gara è inferiore a € 150.000,00.

## **Art. 24 - Cauzione provvisoria e definitiva**

La cauzione provvisoria per le ditte offerenti, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, è stabilita in € 2.000,00.=, che può essere costituita da assegno circolare, fideiussione bancaria o assicurativa, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Lissone.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente alla sottoscrizione del contratto medesimo.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto dall'art. 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

Gli importi della cauzione provvisoria e definitiva sono ridotti del 50% ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 75, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006.

## **Art. 25 - Penalità**

L'Aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a tutti i regolamenti concernenti il servizio stesso.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, in base ai seguenti livelli:

- a) € 200,00.= per inadempienze ritenute lievi (ad esempio: ritardo nella consegna di documentazione richiesta, attivazione di interventi ammissibili ma non preventivamente concordati/comunicati al coordinatore comunale);
- b) € 500,00.= per inadempienze ritenute di media gravità (ad esempio: mancata sostituzione del personale, mancata comunicazione assenze del personale, utilizzo di personale con curriculum diverso da quello indicato, cambiamento di personale senza comunicazione al coordinatore comunale, mancato rispetto degli orari, modifica non concordata del programma delle attività, mancata presentazione delle relazioni nei tempi previsti);
- c) € 1.000,00.= per inadempienze ritenute gravi (ad esempio: mancato espletamento del servizio anche per un solo giorno senza giustificato motivo, inadempimento totale dei compiti e delle azioni stabilite dal programma, comportamento gravemente scorretto o offensivo nei confronti degli altri operatori o degli utenti).

Qualsiasi ulteriore violazione degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato potrà comportare l'applicazione di una penalità in funzione della gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva della medesima violazione (due violazioni) la penale corrispondente deve essere raddoppiata.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza con raccomandata con avviso di ritorno, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate dall'Aggiudicataria siano ritenute insufficienti, il Comune di Lissone assumerà il provvedimento di applicazione della penale, che verrà comunicato con raccomandata con avviso di ritorno.

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate o sul deposito cauzionale, a insindacabile giudizio del Comune di Lissone.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui al successivo Art. 26 - "Risoluzione del contratto" l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

Se la Ditta aggiudicataria sarà sottoposta al pagamento di tre penali annuali, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Lissone, ai sensi del successivo Art. 26 - "Risoluzione del contratto".

## **Art. 26 - Risoluzione del contratto**

Ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il contraente può risolvere il contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, l'altro contraente persista nelle inadempienze rilevate.

E' comunque facoltà del Comune di Lissone, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) violazione degli obblighi inerenti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la normativa vigente;
- c) mancata presentazione della certificazione DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- d) grave inadempimento della Ditta Aggiudicataria, atto a compromettere il risultato del servizio;
- e) inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- f) cessione in subappalto parziale o totale del servizio;
- g) cessione o fallimento della Ditta Aggiudicataria.

In ogni caso di risoluzione addebitabile all'Aggiudicataria, quest'ultima incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno. Il Comune di Lissone interdirà la partecipazione della Ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

**Art. 27 - Controversie**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto sarà rimessa al Foro di Monza.

## PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA

### **Art. 28 - Requisiti di ammissione**

I requisiti minimi di ammissibilità richiesti alle ditte per la partecipazione alla gara, sono i seguenti:

- 1) almeno 36 mesi di gestione del servizio di animazione in Centri diurni anziani. Il conteggio verrà effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo;
- 2) aver avuto, nel 2010, nel 2011 e nel 2012, un fatturato annuo non inferiore a € 100.000,00 (IVA esclusa) riferito esclusivamente alla gestione di Centri anziani o servizi similari (servizi di animazione continuativi presso case di riposo).

### **Art. 29 - Forma dell'appalto e modalità di aggiudicazione**

La gara si svolgerà nella forma della procedura aperta a norma del R.D. 2440/23, del R.D. 827/24 e del D.Lgs. 163/2006, per quanto applicabile in quanto trattasi di appalto sottosoglia e di servizio ricompreso nell'allegato 2B del D.Lgs. 163/2006 (appalti esclusi) e nel rispetto di quanto stabilito nel presente capitolato di gara.

Il servizio verrà aggiudicato, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il punteggio a disposizione sarà pari a 100 punti, così distribuiti:

- efficacia progetto gestionale: fino a 60 punti (d'ora in avanti denominato punteggio-qualità)
- prezzo: fino a 40 punti per le prestazioni inerenti l'animazione (d'ora in avanti denominato punteggio-prezzo).

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio-qualità e dei punteggi-prezzo. L'aggiudicazione verrà effettuata alla ditta che ottiene il punteggio finale più alto.

### **Art. 30 - Attribuzione punteggio-qualità**

La valutazione della qualità del servizio verrà fatta dalla Commissione di gara in base ai seguenti elementi:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
<u>Progetto di gestione del servizio:</u> indicare gli obiettivi e i risultati da raggiungere, declinando le modalità di svolgimento del servizio, il programma di attività ludico-espressive settimanali e l'articolazione della presenza degli animatori	28
<u>Caratteristiche del team proposto per lo svolgimento del servizio:</u> curricula degli operatori (esperienze professionali, esperienze formative in particolare nella conduzione di gruppi)	12
<u>Programma di formazione:</u> indicazione dei programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale espletati nel biennio precedente e programmati per tutta la durata dell'appalto (max 2 cartelle formato A4)	5
<u>Programmazione dell'utilizzo del personale nell'espletamento del servizio:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piano di impiego del personale, con definizione di ruoli, qualifiche e mansioni correlato al progetto di gestione del servizio</li> <li>• programma sostituzioni (piano di intervento e eventuale elenco personale disponibile per sostituzione)</li> </ul>	5

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
<u>Modalità di monitoraggio e verifica del servizio:</u> identificazione di indicatori e strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi di efficacia, efficienza e soddisfazione degli utenti da impostare e realizzare (max 4 cartelle A4)	7
<u>Materiale e attrezzature a disposizione del servizio:</u> eventuale disponibilità alla fornitura di materiale ulteriore per la gestione del servizio specificando tipologia, numero e valore economico (in uso gratuito)	3
TOTALE	60

Saranno ammesse al proseguimento della gara, le Ditte che avranno ottenuto o superato il numero di punti 35.

### **Art. 31 - Attribuzione punteggio-prezzo**

Il punteggio-prezzo sarà attribuito in base al criterio della proporzionalità inversa, come espresso dalla seguente formula:

$$\text{Punteggio-prezzo dell'offerta Y} = \frac{40 \times \text{prezzo offerta minima}}{\text{prezzo offerta Y}}$$

I punteggi verranno calcolati con due decimali.

I prezzi di aggiudicazione si intendono comprensivi di qualunque onere e degli utili dell'Aggiudicataria.

### **Art. 32 - Attribuzione punteggio finale**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti punteggi:

- punteggio qualità, così come indicato all'Art. 30 - "Attribuzione punteggio-qualità"
- punteggio prezzo così come indicato nell'articolo precedente

L'appalto verrà aggiudicato dalla ditta che otterrà il punteggio più alto.

A parità di punteggio finale si procederà all'aggiudicazione all'impresa che avrà ottenuto il più alto punteggio di qualità.

### **Art. 33 - Modalità di presentazione dell'offerta**

L'offerta deve essere inserita in un plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura; all'esterno deve essere chiaramente indicata la ragione sociale e l'indirizzo del mittente e la seguente dicitura:

#### **Offerta per gara servizio animazione del Centro Anziani**

Nel plico, a pena di esclusione dalla gara, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti la ragione sociale, l'oggetto dell'appalto e le seguenti diciture:

- prima busta: Documenti
- seconda busta: Offerta Qualità
- terza busta: Offerta Economica

#### PRIMA BUSTA: DOCUMENTI:

La prima busta, con l'indicazione esterna "Documenti" dovrà contenere:

- 1) Una dichiarazione sostitutiva, redatta in base al modello A allegato al presente capitolato, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale l'impresa:
  - a) attesta di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
  - b) dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nel relativo bando di gara e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve,

- c) dichiara di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
- d) dichiara che non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99;
- f) di essere iscritto alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;
- g) indirizzo e numero di fax al quale devono essere indirizzate le comunicazioni da parte del Comune di Lissone;

La dichiarazione sostitutiva deve essere autenticata come prescritto dall'art. 38 co. 3 DPR 445/00 (cioè allegando la fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della ditta).

- 2) Copia del presente capitolato firmato in ogni pagina per accettazione.
- 3) Certificato di effettuazione visita locali Centro Anziani, a pena di esclusione dalla gara.
- 4) Dichiarazione di possesso dei requisiti di ammissione indicati all'Art. 28 - "Requisiti di ammissione" redatta in base al modello B allegato al presente capitolato.
- 5) Dati per la compilazione del modello G.A.P., redatti in base al modulo C.I allegato al presente capitolato
- 6) Dati per richiesta D.U.R.C., redatti in base al modulo C.II allegato al presente capitolato
- 7) Cauzione provvisoria di € 2.000,00.= da prestarsi mediante fideiussione bancaria o assicurativa o assegno circolare;
- 8) Eventuale dichiarazione per raggruppamenti temporanei di impresa o consorzio ordinario:
  - **per raggruppamenti temporanei:** dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con il quale il legale rappresentante del concorrente mandatario (capogruppo) attesta che i concorrenti mandanti facenti parte del raggruppamento hanno conferito prima della presentazione dell'offerta, in favore della capogruppo, mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza, mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 37, comma 15, del D.Lgs. n. 163/2006. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario;
  - **per i consorzi ordinari:** nella dichiarazione devono essere riportati gli estremi dell'atto costitutivo. Inoltre si deve dichiarare:
    - che nessun soggetto partecipa alla gara d'appalto in altra forma, neppure individuale;
    - di impegnarsi a non modificare successivamente la composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio e di impegnarsi a rispettare tutte le norme vigenti in materia;
  - per il concorrente formato da un raggruppamento temporaneo o da un consorzio ordinario di cui all'art. 2602 del Codice Civile **non ancora costituito:** dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il legale rappresentante di ogni soggetto concorrente che farà parte del raggruppamento o del consorzio ordinario si impegna, in caso di aggiudicazione della gara di appalto a:
    - costituire un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario
    - conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ai sensi dell'art. 37, commi 14, 15 e 16 del D.Lgs. n. 163/2006;
    - rendere procura al legale rappresentante del soggetto mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;
    - uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari;
    - non modificare successivamente la composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio;

- indicazione che nessun soggetto partecipa alla gara d'appalto in altra forma, neppure individuale.

#### SECONDA BUSTA: OFFERTA QUALITÀ

La seconda busta, con l'indicazione esterna "Offerta qualità" dovrà contenere:

- 1) Il progetto di gestione del servizio, redatto secondo il modulo D.I al presente capitolato, indicando gli obiettivi e i risultati da raggiungere, declinando le modalità di svolgimento del servizio, il programma di attività ludico-espressive settimanali e l'articolazione della presenza degli animatori (massimo 10 cartelle formato A4);
- 2) Caratteristiche del team proposto per lo svolgimento del servizio: elenco degli operatori proposti e curricula indicanti esperienze professionali, esperienze formative in particolare nella conduzione di gruppi. Tutti i curricula devono essere completi di nomi, cognomi e firmati dagli interessati: in caso contrario la commissione non li valuterà;
- 3) Programma di formazione: indicazione dei programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale espletati nel biennio precedente e programmati per tutta la durata dell'appalto (massimo 2 cartelle formato A4)
- 4) Programmazione dell'utilizzo del personale nell'espletamento del servizio:
  - a) piano di impiego del personale, con definizione di ruoli, qualifiche e mansioni correlato al progetto di gestione del servizio;
  - b) programma sostituzioni (piano di intervento e eventuale elenco personale disponibile per sostituzione);
- 5) Modalità di monitoraggio e verifica del servizio: identificazione di indicatori e strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi di efficacia, efficienza e soddisfazione degli utenti da impostare e realizzare (massimo 4 cartelle formato A4);
- 6) Materiale e attrezzature a disposizione del servizio: eventuale disponibilità alla fornitura di materiale ulteriore per la gestione del servizio specificando tipologia, numero e valore economico, che la ditta darà in uso gratuito al Comune di Lissone.

Non saranno tenute in considerazione descrizioni generiche, vaghe, puramente indicative, condizionate o comunque tali da non consentire la comprensione dell'esatta natura dei servizi proposti.

#### TERZA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

La terza busta, con la dicitura "offerta economica", deve contenere il corrispettivo richiesto per la prestazione del servizio, redatto secondo il modulo E (prima, seconda e terza parte) allegato al presente capitolato. La mancata presentazione della seconda e terza parte del modello E (tabelle di verifica del rispetto delle soglie di appalto e della composizione del costo offerto) comporta l'esclusione dalla gara.

#### **Art. 34 - Recapito del plico**

Il plico dovrà pervenire a questo Comune - Ufficio Protocollo - via Gramsci 21 – **entro le ore 12.00 del giorno 21 gennaio 2013, a pena di esclusione**. La consegna può essere effettuata mediante consegna diretta a mano o a mezzo raccomandata o a mezzo corriere postale, comunque entro la ditta sopraindicata.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non verranno accettati reclami ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

#### **Art. 35 - Modalità di svolgimento della gara e aggiudicazione**

Le operazioni di gara avranno inizio il giorno 23 gennaio 2013 alle ore 9.30 presso il Municipio.

Possono presenziare i rappresentanti legali delle ditte che hanno presentato l'offerta, o un loro delegato. Verranno aperti i plichi per controllare la regolarità formale delle offerte e il possesso dei requisiti di ammissione (Busta Documenti). terminate queste operazioni si conclude la fase pubblica della gara e la Commissione si ritira per valutare l'offerta qualità.

L'apertura delle offerte economiche e la contemporanea aggiudicazione avverrà in seduta pubblica. Le ditte partecipanti verranno avvertite via fax con almeno 24 ore di anticipo.

In caso di offerte anormalmente basse il Comune di Lissone potrà avvalersi della facoltà prevista dagli artt. 86 e 87 del D.Lgs. 163/2006.

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una sola parte dei servizi richiesti.

Non è ammessa offerta al rialzo, né offerta condizionata.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dall'Aggiudicataria unitamente al prezzo, costituiscono formale impegno e quindi sono integralmente recepiti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ritenere valida la gara anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 R.D. 23/5/1923, n. 827.

L'aggiudicazione s'intende definitiva per il Comune di Lissone soltanto dopo l'approvazione secondo i termini di legge, cioè con l'esecutività della determinazione del Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali. La Ditta vincitrice dell'appalto sarà, invece, vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione.

### **Art. 36 - Disposizioni finali**

Allegati al presente Capitolato Speciale e parte integrante dello stesso, sono i seguenti documenti:

<b>Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA</b> .....	18
<b>Mod. B - REQUISITO DI AMMISSIONE</b> .....	19
<b>Mod. C.I - DATI PER MODELLO G.A.P.</b> .....	20
<b>Mod. C.II - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.</b> .....	21
<b>Mod. D - OFFERTA QUALITA'</b> .....	22
<b>Mod. E.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE</b> .....	23
<b>Mod. E.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE</b> .....	24
<b>Mod. E.III - OFFERTA ECONOMICA – TERZA PARTE</b> .....	25
<b>Allegato F – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b> .....	26

Nota all'utilizzo degli schemi allegati al capitolato: le istruzioni per la compilazione sono scritte *in corsivo*.

**Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di false dichiarazioni, così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

- a) di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
- b) di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nel relativo bando di gara e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve;
- c) di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
- d) dichiara che non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99 e in particolare **(barrare la casella corrispondente alla propria posizione)**:
- di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 0 e 14, e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 15 e 35 e di non aver effettuato assunzioni incrementative di personale computabile successivamente alla data di entrata in vigore della legge 68/99 (18 gennaio 2000), e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di non trovarsi in uno dei due casi precedenti e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
  - di non essere tenuto al rispetto della normativa di cui alla Legge 12/3/1998, n. 68 per il seguente motivo: \_\_\_\_\_;
- f) di essere iscritto alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- g) che tutte le comunicazioni relative a questa gara devono essere inviate al seguente recapito:
- ragione sociale \_\_\_\_\_
- via e numero civico \_\_\_\_\_
- città \_\_\_\_\_
- telefono \_\_\_\_\_
- fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

**Mod. B - REQUISITO DI AMMISSIONE**

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

Si dichiara di possedere i requisiti di ammissione alla gara di cui all'Art. 28 - "Requisiti di ammissione" del Capitolato:

DATA INIZIO SERVIZIO	DATA FINE SERVIZIO	COMMITTENTE	DESCRIZIONE SERVIZIO	N. MESI
			animazione Centri diurni anziani	
			Totale mesi	36

*aggiungere le righe necessarie in base alla situazione della ditta*

*Il conteggio viene effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo.*

ANNO	FATTURATO
2010	
2011	
2012	

*Il fatturato indicato si deve riferire ESCLUSIVAMENTE alla gestione di Centri anziani o servizi similari.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

**Mod. C.I - DATI PER MODELLO G.A.P.**

(Art. 2 legge del 12/10/1982 n. 726 e legge del 30/12/1991 n. 410)

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

_____		
Partita IVA		
_____		
Ragione Sociale		
_____		
Luogo (Immettere il Comune italiano o lo Stato estero dove ha sede l'Impresa)		Prov.
Sede Legale: _____		CAP: _____
_____		
Codice attività _____	Tipo impresa _____	Singola <input type="checkbox"/> Consorzio <input type="checkbox"/> Raggr. Temporaneo Imprese <input type="checkbox"/>
_____		
Volume Affari	Capitale sociale	Tipo Divisa: Lira <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/>

**Mod. C.II - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.**

	<b>IMPRESA (1)</b>	<b>Appaltatrice</b>
	Denominazione/Ragione Sociale	
	Codice Fiscale	
2	E-mail	
3	Sede Legale	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
4	Sede operativa	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
5	Recapito corrispondenza	<input type="checkbox"/> sede legale oppure <input type="checkbox"/> sede operativa
6	Tipo impresa	<input type="checkbox"/> impresa <input type="checkbox"/> lavoratore autonomo
7	Lavori	<input type="checkbox"/> eseguiti <input type="checkbox"/> da eseguire
8	C.C.N.L. applicato	<input type="checkbox"/> Edile Industria <input type="checkbox"/> Edile Piccola Media Impresa <input type="checkbox"/> Edile Cooperazione <input type="checkbox"/> Edile Artigianato <input type="checkbox"/> Altro, non Edile specificando per appalti di forniture e servizi lo specifico contratto collettivo applicato
9	Dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> da 0 a 5 <input type="checkbox"/> da 6 a 15 <input type="checkbox"/> da 16 a 50 <input type="checkbox"/> da 51 a 100 <input type="checkbox"/> oltre
10	Incidenza percentuale manodopera	
11	Codice di lavorazione	
12	Totale addetti al servizio (da compilare solo per appalti di servizi)	
<b>II</b>	<b>ENTI PREVIDENZIALI</b>	
1	INAIL – codice ditta	
	INAIL – Posizioni assicurative territoriali	
2	INPS – matricola azienda	
	INPS – sede competente	
3	INPS – pos. Contributiva individuale titolare / soci imprese artigiane	
	INPS – sede competente	
4	CASSA EDILE – codice impresa	
	CASSA EDILE – codice cassa	

Note: 1) si precisa che il presente modulo dovrà essere compilato per impresa singola, per ciascuna impresa costituente l'Associazione Temporanea (ATI) ovvero per il consorzio e le imprese consorziate esecutrici dei lavori, forniture o servizi

### **Mod. D - OFFERTA QUALITA'**

**PROGETTO DEL SERVIZIO:**

*La ditta partecipante deve descrivere il progetto di servizio, indicando in particolare gli obiettivi e i risultati da raggiungere, declinando le modalità di svolgimento del servizio, il programma di attività ludico-espressive settimanali e l'articolazione della presenza degli animatori (massimo 10 cartelle formato A4).*

**TEAM PROPOSTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

QUALIFICA	COGNOME E NOME	N. ORE SETTIMANALI
Animatore referente		
Animatore		
Amministrativo		

*Allegare i curricula completi di nomi, cognomi e firmati dagli interessati*

**PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

*Descrivere brevemente i programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale espletati nel biennio precedente e programmati per tutta la durata dell'appalto (massimo 2 cartelle formato A4)*

DESTINATARI	DOCENTE/ENTE FORMATORE	ARGOMENTO	N. ORE	PERIODO

*aggiungere le righe necessarie in base alla situazione della ditta*

**PROGRAMMAZIONE DELL'UTILIZZO DEL PERSONALE NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO:**

*Descrivere brevemente:*

- a) piano di impiego del personale, con definizione di ruoli, qualifiche e mansioni correlato al progetto di gestione dei servizi,*
- b) programma sostituzioni (piano di intervento e eventuale elenco personale disponibile per sostituzione).*

**MODALITÀ DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEL SERVIZIO:**

*Descrivere gli indicatori e gli strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi di efficacia, efficienza e soddisfazione degli utenti da impostare e realizzare (massimo 4 cartelle formato A4).*

**MATERIALE E ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO:**

*Indicare l'eventuale disponibilità alla fornitura di materiale ulteriore per la gestione del servizio specificando tipologia, numero e quantificazione economica, che la ditta darà in uso gratuito al Comune di Lissone.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

**Mod. E.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE**

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara di presentare la seguente offerta per il servizio di animazione centro anziani:

PERIODO	N. ORE	COSTO ORARIO UNICO	COSTO TOTALE (n. ore x costo orario)
periodo 1/3/2013 – 31/12/2013	1.848		
periodo 1/1/2014 – 31/12/2014	2.184		
periodo 1/1/2015 – 28/2/2015	336		
Totali	4.368		
IVA _____ %(nota 1)			
Costo totale dell'appalto			

Il corrispettivo orario unico offerto per il servizio di animazione al centro anziani deve intendersi onnicomprensivo di tutte le spese e i costi diretti e indiretti del personale impiegato così come indicato nell'Art. 14 - "Corrispettivo del servizio"

*nota 1: indicare la percentuale*

*Tutte le colonne devono essere compilate.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del legale rappresentante)*

**Mod. E.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE**

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

**TABELLE DI VERIFICA DEGLI IMPORTI A BASE D'ASTA**

RIEPILOGO		
COSTO TOTALE	COSTO TOTALE <i>(ultima colonna tabella precedente)</i>	IMPORTI A BASE DI GARA
anno 2013		40.977,26
anno 2014		49.880,50
anno 2015		7.904,14
Costo totale appalto (IVA compresa)		98.761,90

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

**Mod. E.III - OFFERTA ECONOMICA – TERZA PARTE**

**GARA GESTIONE SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
COMUNE DI LISSONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara che la composizione dell'offerta indicata nel mod. D – Offerta Economica Prima Parte è la seguente:

DESCRIZIONE	COSTO ORARIO UNICO
<i>Tutti i costi inseriti in questa tabella sono costi <u>ORARI</u></i>	
COSTI DEL PERSONALE:	
ONERI PREVIDENZIALI E FINANZIARI RELATIVI AL PERSONALE	
COSTI GENERALI:	
costi amministrativi e di gestione	
costi inerenti alla formazione del personale	
utile d'impresa	
COSTO ORARIO OFFERTO (IVA esclusa) <i>E' il totale dei costi precedenti e corrisponde a quanto inserito nella colonna costo orario dell'offerta economica (mod. E – Offerta economica Prima parte)</i>	

La mancata compilazione di questo modulo comporta l'esclusione dalla gara.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

## ***Allegato F – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA***

### PRIMA BUSTA: DOCUMENTI

- 1) Dichiarazione sostitutiva (redatta secondo il mod. A allegato al Capitolato speciale d'oneri)
- 2) Fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della ditta partecipante alla gara
- 3) Copia del capitolato firmata in ogni pagina per accettazione
- 4) Certificato di effettuazione visita locali Centro diurno anziani
- 5) Dichiarazione possesso requisito di ammissione (redatta secondo il mod. B del Capitolato speciale d'oneri)
- 6) Modulo dati per modello G.A.P. (mod. C.I)
- 7) Modulo dati per richiesta D.U.R.C. (mod. C.II)
- 8) Cauzione provvisoria di € 2.000,00.= da prestarsi mediante fideiussione bancaria o assicurativa o assegno circolare

### SECONDA BUSTA: OFFERTA QUALITÀ

Offerta qualità redatta secondo lo schema indicato come il mod. D allegato al Capitolato speciale d'oneri.

### TERZA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

Offerta economica redatta in base al mod. E (prima, seconda e terza parte) allegato al Capitolato speciale d'oneri.