



**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO ANIMAZIONE CENTRO ANZIANI  
PERIODO 1/3/2015 – 28/2/2017**

**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 - Giornalino del Centro Anziani .....	4
Art. 7 - Volontari .....	4
Art. 8 - Sede, attrezzature e materiali .....	4
Art. 9 - Costi accessori a carico dell'Aggiudicataria .....	5
Art. 10 - Programmazione e verifica dell'andamento del servizio .....	5
Art. 11 - Orario di apertura .....	5
Art. 12 - Quantità delle prestazioni richieste .....	5
Art. 13 - Continuità del servizio .....	6
Art. 14 - Formazione del personale .....	6
Art. 15 - Corrispettivo del servizio .....	6
Art. 16 - Adeguamento prezzi .....	7
Art. 17 - Presentazione fatture e modalità pagamenti .....	7
Art. 18 - Divieto di cessione e subappalto .....	7
Art. 19 - Norme sulla riservatezza .....	7
Art. 20 - Copertura assicurativa .....	8
Art. 21 - Trattamento dei lavoratori .....	8
Art. 22 - Spese contrattuali .....	9
Art. 23 - Contribuzione di partecipazione alla gara .....	9
Art. 24 - Cauzione provvisoria e definitiva .....	9
Art. 25 - Penalità .....	10
Art. 26 - Risoluzione del contratto .....	10
Art. 27 - Controversie .....	11
<b>PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA .....</b>	<b>12</b>
Art. 28 - Requisiti di ammissione .....	12
Art. 29 - Forma dell'appalto e modalità di aggiudicazione .....	12
Art. 30 - Attribuzione punteggio-qualità .....	12
Art. 31 - Attribuzione punteggio-prezzo .....	13
Art. 32 - Attribuzione punteggio finale .....	13
Art. 33 - Modalità di presentazione dell'offerta .....	13
Art. 34 - Recapito del plico .....	16
Art. 35 - Modalità di svolgimento della gara e aggiudicazione .....	16
Art. 36 - Trattamento dati personali delle ditte partecipanti .....	16
Art. 37 - Disposizioni finali .....	17
<b>Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA .....</b>	<b>18</b>

<b>Mod. B - REQUISITO DI AMMISSIONE</b> .....	19
<b>Mod. C.I – PATTO DI INTEGRITA’</b> .....	20
<b>Mod. C.II - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.</b> .....	22
<b>Mod. D - OFFERTA QUALITA’</b> .....	23
<b>Mod. E.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE</b> .....	24
<b>Mod. E.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE</b> .....	25
<b>Mod. E.III - OFFERTA ECONOMICA – TERZA PARTE</b> .....	26
<b>Allegato F – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b> .....	27

## 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 2015 al 28 febbraio 2017.

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

L'offerta economica comprensiva di tutte le prestazioni richieste non potrà superare l'importo di € 99.596,32.= (IVA esclusa), con i seguenti limiti:

anno 2015	41.612,69
anno 2016	48.981,15
anno 2017	9.003,08
Totale	99.596,92

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 da esso derivanti.

Dovrà 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 coordinatore: 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;
- 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;
- predisporre i documenti previsti dall'Art. 10 - "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.

Requisiti professionali: l'animatore coordinatore 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 oppure essere in possesso di comprovata esperienza almeno quinquennale in attività di gestione specifica di centri anziani. E' richiesta inoltre la capacità di utilizzo dei principali software esistenti (Windows, Word, Excel, Publisher, Internet Explorer).

Gli operatori dovranno, altresì, garantire gli adempimenti amministrativi inerenti la gestione delle attività organizzate dal Centro Anziani ad esempio iscrizioni, compilazione foglio musiche SIAE, gestione economica dei momenti conviviali (ad es. Natale, ferragosto, ecc.) nonché delle attività organizzate dal Centro, compresa l'eventuale compartecipazione economica degli anziani, provvedendo a relazionare in merito.

## **Art. 6 - Giornalino del Centro Anziani**

L'Aggiudicataria dovrà occuparsi della realizzazione del giornalino del Centro Anziani "Fili Bianchi", edito ogni tre mesi, raccogliendo, selezionando e sistemando il materiale prodotto dai frequentanti del Centro stesso e da altre realtà presenti sul territorio lissonese (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.

L'Aggiudicataria dovrà altresì provvedere alla stampa del giornalino, con le seguenti caratteristiche:

- ogni tre mesi
- n. 1000 copie
- bianco e nero
- n. 16 pagine cad.

Ai partecipanti alla gara verrà fornita una copia di "Fili Bianchi" durante il sopralluogo indicato nell'Art. 8 - "Sede, attrezzature e materiali".

## **Art. 7 - 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.

## **Art. 8 - 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 alcuni personal computer, una stampante multifunzione (stampa, fotocopiatrice, scanner).

### **Art. 9 - Costi accessori a carico dell'Aggiudicataria**

Sono a carico dell'aggiudicataria i seguenti costi relativi a:

- materiali per le attività di animazione,
- stampa giornalino Fili Bianchi,
- siae.

### **Art. 10 - 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. 11 - Orario di apertura**

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

dal lunedì al venerdì	10.00 – 11.30	14.30 – 18.30
sabato	10.00 – 11.30	14.30 – 17.30

E' aperto tutto l'anno ed è chiuso nei giorni festivi (domeniche, Natale, Pasqua, ecc.).

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'orario di apertura al pubblico, in base alle esigenze del servizio e/o stagionali, sempre all'interno del monte ore sotto indicato.

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. 12 - Quantità delle prestazioni richieste**

Monte ore richiesto:

FIGURA PROFESSIONALE	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	TOTALE
Animatore coordinatore	1.763	2.091	328	4.182
n. 1/2 animatore/i				

Articolazione delle presenze degli operatori:

- totale complessivo settimanale degli operatori: 41
- dovrà essere articolata in modo tale da garantire l'apertura del centro come indicato nell'Art. 11 - "Orario di apertura" per 32 ore settimanali;
- dovrà essere garantita la co-presenza di due operatori per almeno due pomeriggi alla settimana.

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. 13 - 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.

Gli operatori dovranno essere sostituiti durante i periodi di assenza per ferie o malattia con personale avente i medesimi requisiti richiesti dal presente capitolato. Per le assenze non programmate la sostituzione dovrà essere immediata per scongiurare la sospensione del servizio, dandone successiva comunicazione al Comune di Lissone.

**Art. 14 - 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. 15 - Corrispettivo del servizio**

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

- il costo diretto dell'animatore coordinatore e dell'animatore;
- i costi indiretti del personale impiegato, come indicato nell'Art. 9 - "Costi accessori a carico dell'Aggiudicataria";
- il costo della formazione, come indicato nell'Art. 14 - "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. 12 - "Quantità delle prestazioni richieste".

### **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 2016,
- 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 e l'art. 37 del CCNL di riferimento.

### **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: € 45,00.=;
- 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 5 marzo 2014 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 113 del 17/5/2014), 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.=. La costituzione della cauzione dovrà essere effettuata in uno dei seguenti modi:

- in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso il Tesoriere del Comune di Lissone, nel rispetto delle norme in ordine alla tracciabilità finanziaria;
- 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 con il Comune di Lissone);
- 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 Comune di Lissone, 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) grave inadempimento della Ditta Aggiudicataria, atto a compromettere il risultato del servizio;
- d) inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;

- e) cessione in subappalto parziale o totale del servizio;
- f) 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 2011, nel 2012 e nel 2013, 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 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	25
<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>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>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>	6

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
<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>Materiale e attrezzature a disposizione del servizio:</u> eventuale disponibilità alla fornitura di materiale ulteriore (in uso gratuito) per la gestione del servizio specificando tipologia, numero e valore economico (ad es. abbonamenti a giornali e riviste)	5
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>

L'attribuzione dei punteggi avverrà come segue:

- assegnazione, a ciascuna voce dell'offerta qualità, di un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali (0-0,01-0,02-ecc.). I coefficienti saranno determinati collegialmente dalla commissione;
- moltiplicazione del coefficiente attribuito per il valore massimo attribuibile ad ogni voce dell'offerta;
- somma dei punteggi attribuiti alle singole voci.

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) Patto d'Integrità (allegato C.I al presente capitolato) debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del partecipante alla gara. La mancata consegna di questo documento comporta l'esclusione dalla gara;
- 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 fidejussione 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) 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);
- 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) 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);
- 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 8 gennaio 2015, 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 12 gennaio 2015 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) si procederà, quindi, all'apertura della busta offerta qualità per verificare la regolarità della documentazione presentata. 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 oppure pec con almeno 24 ore di anticipo.

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.

Il Comune di Lissone 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 - Trattamento dati personali delle ditte partecipanti**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 marzo 2003, n. 196, in ordine al procedimento instaurato da questo bando, si informa che:

- a) i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti presso il Comune di Lissone – Settore Famiglia e Politiche Sociali per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto d'appalto in oggetto e saranno trattati dallo stesso Settore e dal Settore Affari Generali – Ufficio Contratti, anche successivamente all'aggiudicazione del contratto, per finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi;
- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, poiché il concorrente che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto, deve rendere la documentazione richiesta dal Comune di Lissone in base alla vigente normativa;
- c) un eventuale rifiuto dell'interessato a rispondere comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione;
- d) le informazioni richieste potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della gara o alla gestione del contratto, oppure ai soggetti o categorie di soggetti, titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia (tra i quali i concorrenti che partecipano alla seduta

pubblica di gara ed ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241);

- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 al quale si rinvia;
- f) soggetto responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, a cui ogni interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari come il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Art. 37 - 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 - PATTO DI INTEGRITA'</b> .....	20
<b>Mod. C.II - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.</b> .....	22
<b>Mod. D - OFFERTA QUALITA'</b> .....	23
<b>Mod. E.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE</b> .....	24
<b>Mod. E.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE</b> .....	25
<b>Mod. E.III - OFFERTA ECONOMICA – TERZA PARTE</b> .....	26
<b>Allegato F – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b> .....	27

Nota all'utilizzo degli schemi allegati al capitolato: le istruzioni per la compilazione sono scritti *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               | _____ cap. _____ |
| telefono            | _____ fax _____  |
| e-mail              | _____ pec _____  |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(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
2011	
2012	
2013	

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

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

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



**CITTÀ DI LISSONE**  
(Provincia di Milano)  
*Settore Famiglia e Politiche Sociali*

**Mod. C.I – PATTO DI INTEGRITA'**

tra il COMUNE DI LISSONE

e la ditta \_\_\_\_\_

PARTECIPANTE alla gara per la gestione del servizio di animazione del Centro Anziani 2015/17

Si conviene e si stipula quanto segue:

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Lissone e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Lissone impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Lissone si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara:

- l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati;
- l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione
- le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare al Comune di Lissone qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto concorrente si impegna ad assumere soggetti con il certificato penale in regola se l'appalto, la concessione o il servizio riguardi minori.

Il sottoscritto soggetto concorrente si impegna a non assumere personale, a titolo subordinato o autonomo, che nei tre anni precedenti abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni interessate.

Il sottoscritto soggetto concorrente si impegna a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti il codice dei dipendenti pubblici approvato con delibera della giunta comunale n. 446 dell'11.12.2013.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Lissone, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Lissone nella misura del 10% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente da tutte le gare indette dal Comune di Lissone per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Lissone e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Questo documento deve essere **obbligatoriamente** sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente **comporterà l'esclusione automatica dalla gara.**

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Lissone.

L'AUTORITÀ ANTICORRUZIONE  
Dr. Sodano Umberto

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI  
Dott.ssa Anna Perico

---

La Ditta

---

*(timbro e firma del legale rappresentante)*

---

*(data)*

**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 <i>oppure</i> <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 coordinatore		
Animatore		

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

### **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).*

### **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).*

### **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*

### **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 1/3/2015 – 31/12/2015	1.763		
periodo 1/1/2016 – 31/12/2016	2.091		
periodo 1/1/2017 – 28/2/2017	328		
<b>Totali</b>	<b>4.182</b>		
IVA _____%(nota 1)			
<b>Costo totale dell'appalto</b>			

Il corrispettivo orario unico offerto per il servizio di animazione al centro anziani deve intendersi omnicomprensivo di tutte le spese e i costi diretti e indiretti del personale impiegato così come indicato nell'Art. 15 - "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 2015		41.612,69
anno 2016		48.981,15
anno 2017		9.003,08
Costo totale appalto (IVA esclusa)		99.596,92

\_\_\_\_\_  
(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) Patto integrità (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.