



COMUNE DI CASTEL MELLA

(Provincia di Brescia)



AVVISO PUBBLICO

RDO/RACCOLTA PREVENTIVI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO AL QUALE AFFIDARE IL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

ART. 36, COMMA 2, LETT. A) D.LGS. 50/2016

CIG ZC11DE6668

Abbreviazioni

Codice → Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 163/2006

Regolamento → Regolamento Attuativo del Codice DPR 207/2010

Ufficio → Ufficio Servizi Alla Persona

Castel Mella 28/03/2017

Prot. 5151 - Tit. 7 Cl.12 Fasc.26/2017



LA RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Rende noto che questo Ente intende procedere con un'indagine di mercato per raccolta preventivi, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, al fine di individuare l'operatore economico a cui affidare il servizio così come previsto dall'art. 36, c.2, lett. a) del D. lgs 50/2016.

La presente indagine è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo perfezionamento del contratto.

La presente consultazione viene resa pubblica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune di Castel Mella: www.comune.castelmella.bs.it nella sezione bandi di gara.

1. OGGETTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento delle prestazioni necessarie per la realizzazione di progetti afferenti all'area disabilità, anziani non autosufficienti, infanzia e responsabilità familiari, povertà e marginalità sociale, dipendenze, nei quali si integrano prestazioni socio-sanitarie e prestazioni socioassistenziali. Il servizio oggetto dell'affidamento si compone delle seguenti prestazioni specifiche:

1.1 Segretariato sociale

In aderenza con la L.R. 3/2008 il servizio di segretariato sociale è finalizzato a:

- a. garantire e facilitare l'unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie;
- b. orientare il cittadino all'interno della rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie e fornire adeguate informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi;
- c. assicurare competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni, in particolar modo per le situazioni complesse e che necessitano di un pronto intervento sociale e di una continuità assistenziale;
- d. segnalare le situazioni complesse al servizio sociale professionale del comune e/o dell'ASL ed alle unità di offerta, affinché sia assicurata la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione e di continuità assistenziale

Le prestazioni si sostanziano in attività di informazione e consulenza in risposta al bisogno di informazione dei cittadini, con l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali. E' strumento di orientamento del cittadino e di conoscenza di tutte le risorse della comunità. Assolve anche alle funzioni di "**porta unitaria**" di accesso ai servizi sociali e sociosanitari quando, oltre a un bisogno informativo, si manifestano bisogni di natura sociale e sociosanitaria.



Con riferimento al bisogno informativo poi le prestazioni convogliano anche verso l'ICT, con la promozione dei servizi e degli interventi mediante la cura e l'aggiornamento degli strumenti telematici propri del servizio sociale comunale (portale segnalisociali.it, newsletter, portale cartellasociale.eu).

1.2 Servizio sociale professionale

Il servizio è volto alla lettura e decodificazione della domanda, alla presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, all'accompagnamento e all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione. Per presa in carico s'intende la fase in cui chi eroga il servizio riconosce la legittimità della richiesta e la realizzabilità di una risposta ed accetta di dar seguito alla domanda di intervento.

Le prestazioni principali sono le seguenti:

- utilizzo di colloqui, visite domiciliari e altri strumenti tipici della professione dell'assistente sociale, necessari per l'attuazione del processo di aiuto dell'utenza in carico;
- tenuta della documentazione relativa agli interventi svolti;
- tenuta della cartella sociale informatizzata;
- partecipazione ad incontri di équipe con altri operatori, anche presso le sedi dei servizi e delle agenzie territoriali, nonché partecipazione alle riunioni tecniche previste dall'Ufficio di Piano;
- partecipazione agli incontri con gli operatori del servizio di Assistenza Domiciliare e di Assistenza Scolastica agli alunni diversamente abili;
- adempimenti di carattere amministrativo connesse alle prestazioni erogate dal comune o da altri enti (es. bonus energia e gas, assegno di maternità ecc.);

1.3 Luogo di esecuzione dei servizi

Le attività saranno svolte in spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, ubicati presso la Sede Municipale, ed in spazi messi a disposizione dell'aggiudicatario.

L'organizzazione del calendario e la definizione della sede di effettuazione degli appuntamenti rimane a carico dell'aggiudicatario.

L'amministrazione comunale mette a disposizione gli spazi di cui al primo capoverso nei seguenti giorni ed orari: lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.00, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 9.00 alle 14.00.

1.4 Articolazione oraria del servizio

Il servizio dovrà essere prestato per **n.17 ore settimanali**, la cui distribuzione verrà definita dal referente del servizio, sulla base delle esigenze dell'utenza, posto anche quanto statuito al precedente capoverso.



1.4 Gestione del servizio

Il responsabile del committente procederà ad inoltrare al referente del servizio per l'aggiudicatario (o direttamente al personale incaricato) elenco degli appuntamenti previsti per la settimana (o il mese); sarà cura dell'aggiudicatario gestire la conferma dell'appuntamento, l'individuazione della sede di svolgimento del colloquio, l'orario del colloquio, la durata del colloquio.

1.6 dotazioni informatiche

Al personale incaricato dall'aggiudicatario dovranno essere fornite, nella sede messa a disposizione dall'aggiudicatario, le attrezzature e/o i dispositivi necessari alla puntuale esecuzione del servizio, con particolare riferimento ad un personal computer ed alla connettività internet, per la gestione del database in uso al committente, ivi compresa la gestione della cartella sociale informatizzata.

1.7 continuità del servizio

È onere dell'aggiudicatario procedere alla sostituzione immediata del personale assente per qualsivoglia motivo (malattia, ferie ecc.).

1.8 referente del servizio

L'aggiudicatario dovrà nominare un referente del servizio, figura professionale che avrà il compito di curare i contatti tra l'Amministrazione Comunale e l'aggiudicatario, nonché il coordinamento del personale impiegato.

1.9 rendicontazione del servizio

L'aggiudicatario dovrà procedere ad inviare al committente idonea relazione sociale per ciascuno degli appuntamenti/colloqui gestiti dal personale incaricato.

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dal 1° maggio 2017 al 30 aprile 2019.
Il numero complessivo presunto di ore è pari a n.1751.

3. VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Il valore stimato, ex art. 35 comma quarto del Codice, è pari ad € **37.646,50.**

In relazione alla valutazione dei rischi da interferenza e dei relativi costi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si rende noto che da una attenta valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto non si ravvisano particolari interferenze tra le attività svolte dai lavoratori dell'impresa appaltatrice, gli utenti del servizio ed altro personale, anche in considerazione del fatto che le attività da svolgersi sono precipuamente di natura intellettuale. Non si procederà pertanto alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza e non sono quindi previsti costi aggiuntivi per rischi da interferenze rispetto a quanto già compreso nei prezzi determinati per il servizio in appalto, per le misure che già ordinariamente devono essere



previste nel Documento di Valutazione dei Rischi proprio di ogni azienda erogante il servizio oggetto dell'appalto.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Saranno ammessi a presentare il proprio preventivo, gli operatori economici ex. art 33, c.1, lett. p) del D. Lgs. 50/2016 interessati, che siano in possesso dei seguenti requisiti da attestare ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000:

4.1) Requisiti di ordine generale

Non sussistenza dei motivi di esclusione in cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 per tutti i soggetti indicati al terzo comma del citato art. 80. La relativa dichiarazione potrà essere resa singolarmente da ciascun soggetto, o cumulativamente da un unico soggetto come dichiarazione di atto notorio.

4.2) Requisiti di idoneità professionale

Per i soggetti tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese: iscrizione nel Registro delle Imprese, in conformità con quanto previsto dall'art.83 del D. Lgs. 50/2016.

4.3) Requisiti di capacità (economico-finanziaria e tecnico professionale)

Gli operatori economici dovranno dimostrare di aver conseguito negli ultimi tre esercizi un fatturato minimo annuo non inferiore ad € 15.000 al netto dell'iva, in servizi identici a quelli previsti dal presente avviso, in forza di almeno un contratto stipulato con un ente pubblico o privato.

4.4) Requisiti del personale impiegato

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e dovrà essere iscritto al relativo albo professionale. Gli adempimenti di ordine meramente amministrativo potranno essere eseguiti da personale privo di detta qualifica.

L'operatore economico potrà far ricorso a qualsiasi forma di inquadramento contrattuale previsto dalla legge.

5. CONTENUTI DEL PREVENTIVO

5.1 Documentazione amministrativa

Gli operatori economici interessati dovranno presentare idonea autocertificazione, resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, con la quale attestino il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'art. 4 e seguenti.

Dovrà altresì essere dichiarato che l'operatore economico è registrato alla piattaforma Sintel ed è qualificato per il Comune di Castel Mella.



Sarà possibile utilizzare il modello predisposto dalla stazione appaltante o il DGUE scaricabile sul sito del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti al seguente link:

<http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue> con le necessarie integrazioni per rendere disponibili tutte le informazioni richieste.

La dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza. In caso di sottoscrizione analogica dovrà essere copia del documento d'identità del sottoscrittore.

5.2 documentazione tecnica

Gli operatori economici interessati dovranno presentare una breve relazione sulla soluzione tecnica proposta per la gestione del servizio. La documentazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza. In caso di sottoscrizione analogica dovrà essere allegata copia del documento d'identità del sottoscrittore.

5.3 offerta economica

Gli operatori economici dovranno indicare la propria offerta economica, la quale non potrà superare l'importo massimo di € **37.646,50** (Iva esclusa).

La documentazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da un soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza. In caso di sottoscrizione analogica dovrà essere allegata copia del documento d'identità del sottoscrittore.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante deve essere trasmessa esclusivamente in formato elettronico mediante posta elettronica certificata all'indirizzo pec:

protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it e dovrà pervenire entro e non oltre le ore **11.00 del giorno 11/04/2017**.

7. CRITERI DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Il responsabile del procedimento selezionerà come contraente il candidato che avrà presentato il preventivo meglio rispondente alle esigenze dell'amministrazione, ove la componente economica e la componente desumibile dalla relazione tecnica avranno equal peso.

Con riferimento alla parte qualitativa i principali elementi di valutazione saranno i seguenti:

- Metodo di lavoro generale per servizio di segretariato sociale
- Metodo di lavoro generale per il servizio sociale professionale
- Modalità di documentazione delle attività svolte
- Qualifica e curriculum del personale impiegato nel servizio
- Caratteristiche della sede messa a disposizione per i colloqui individuali con gli utenti del servizio;



- *Proposte migliorative offerte (saranno valutate positivamente proposte che prevedano ore aggiuntive per meglio programmare gli interventi, risorse per la formazione e l'aggiornamento relativamente alle procedure di affidamento dei servizi sociali alla luce del nuovo codice degli appalti)*

Non avendo la presente procedura natura di "gara" in senso tecnico, non essendo procedimentalizzata in tal senso, e non essendo prevista l'aggiudicazione ma un mero affidamento sulla base di un'attività comparativa "para-concorsuale" dei preventivi presentati, non verrà stilata alcuna graduatoria e l'iter motivazionale seguito dal Rup nella scelta del contraente verrà esplicitato nell'apposita determinazione di affidamento del servizio.

8. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. 50/2016, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, per mezzo della piattaforma Sintel. È a carico dell'affidatario l'imposta di bollo, se dovuta, pari ad € 16,00. Ai fini del perfezionamento del contratto il Responsabile d'area procederà a restituire copia dell'offerta sottoscritta per accettazione.

9. PAGAMENTI, FATTURAZIONI, TRACCIABILITÀ

Il pagamento del canone avverrà a seguito di presentazione di fattura mensile riepilogativa entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione, previa verifica della regolarità di esecuzione del servizio da parte del committente. Le fatture dovranno prevedere la parametrizzazione mensile del valore offerto nel preventivo.

Il contraente si fa carico degli obblighi a proprio carico disposti dalla legge 136/2010 e prende atto che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto, nonché la risoluzione di diritto del contratto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle transazioni relative al contratto.

10. PENALI

In caso di inadempienze e di difformità delle prestazioni rispetto agli standard del presente avviso, ovvero indicati, ove migliorativi, nell'offerta dell'affidatario, verrà applicata una penale variabile tra € 100,00 ed € 1.000,00, a seconda della gravità dell'inadempimento riscontrato. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi verranno contestati all'appaltatore per iscritto dal RUP. L'affidatario dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'amministrazione ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate. Nel caso di applicazione delle penali, il comune provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio.



11. RISOLUZIONE E RECESSO

Si applicano le disposizioni in tema di risoluzione e di recesso previste rispettivamente dagli artt. 108 e 109 del D. Lgs. 50/2016, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 1453 e seguenti del codice civile.

12. CONTROVERSIE

Per ogni controversia conseguente l'esecuzione o l'interpretazione del contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Brescia.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'affidatario è tenuta a osservare, nell'espletamento della prestazione affidata il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy. Ai sensi dell'art. 29 del "Codice", il Comune di Cellatica (d'ora in poi Titolare) designa l'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile). Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le 9 informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato. Il Responsabile individua e designa i propri Amministratori di sistema e "Incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte. Il Responsabile garantisce al Titolare - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere. Il Responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati

14. INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Comune di Castel Mella (Provincia di Brescia) - Settore Servizi alla Persona - Piazza Unità d'Italia, 3 - 25030 Castel Mella (BS).

Il Responsabile Unico del Procedimento è Cremonesi Chiara.

Telefono 030 2550820 - Fax 030 2550892

indirizzo di posta elettronica:

serviziapersona@comune.castelmella.bs.it

indirizzo di pec:

protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it

Sito Internet:

www.comune.castelmella.bs.it



15. NORMATIVA APPLICABILE

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. È esclusa l'integrale applicazione del D. Lgs. 50/2016 ed esso è applicabile esclusivamente con riferimento agli specifici articoli espressamente richiamati in auto-vincolo nel presente avviso pubblico.

LA RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Cremonesi Chiara

Documento firmato digitalmente