



## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI – ANNI 2009 – 2011

### TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI SUL SERVIZIO

#### ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di assistenza domiciliare nel territorio dei Comuni di Cornaredo, Pero e Lainate con le caratteristiche di seguito indicate:

##### 1.1 FINALITÀ

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale offerte ad anziani, adulti, minori e disabili che si trovano in condizioni di fragilità, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

##### 1.2 OBIETTIVI DEL S.A.D.

Offerta di prestazioni socio-assistenziali che promuovono la qualità di vita delle persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza;

Sostegno alle famiglie impegnate direttamente nella cura assistenziale e/o integrazione con gli altri interventi, anche di natura privata, messi in atto per garantire cure continue alla persona in stato di bisogno.

##### 1.3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

###### Area dell'igiene della persona:

- Alzata semplice ed aiuto vestizione
- Alzata con passaggio letto/carrozzina e viceversa con vestizione
- Rimessa a letto semplice e di elevata complessità assistenziale
- Mobilitazione e spostamento in ambito domestico: deambulazione assistita semplice e complessa
- Mobilizzazione semplice o complessa a letto o in carrozzina
- Aiuto cure igieniche parziali e giornaliere (igiene del viso, mani, igiene perianale, sottomammaria, schiena, ascelle, piedi, taglio unghie al bisogno)
- Bagno assistito (doccia, bagno in vasca, igiene dei capelli a letto, spugnatura)
- Preparazione pasto, consegna del pasto e aiuto nell'assunzione del pasto (riordino cucina)
- Preparazione e supervisione terapie orali su indicazione e supervisione sanitaria

###### Area della cura dell'ambiente domestico:

- Igiene e pulizia ambientale ordinaria anche con l'ausilio di elettrodomestici
- Igiene e pulizia straordinaria
- Riordino e manutenzione ambiente domestico
- Lavaggio, stiratura e riordino biancheria
- Spesa a domicilio, approvvigionamento generi di prima necessità

###### Area educativa e della socializzazione:

- Attività educative consone alle possibilità cognitive-affettive-motorie
- Compagnia e sostegno nella socializzazione
- Accompagnamento presso medici, strutture sanitarie, negozi, centri ricreativi, ecc.
- Accompagnamento e svolgimento di piccole commissioni
- Espletamento pratiche burocratiche

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia d'igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato

L'importo a base dell'affidamento per il triennio è pari a € 750.000,00 oltre I.V.A.

## **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto ha la durata di tre anni con decorrenza dal 1° gennaio 2009 fino a tutto il 31 dicembre 2011.

La ditta si impegna comunque, a richiesta di questa amministrazione da inviarsi almeno tre mesi prima della scadenza, ad assicurare il servizio per un periodo minimo di 4 mesi e massimo di un anno, qualora all'epoca non fosse ancora esperito un nuovo appalto.

Al termine del periodo di appalto, questa amministrazione avrà facoltà di negoziare, in accordo con la ditta, un eventuale affidamento per un ulteriore periodo di tre anni ai sensi dell'art. 57 comma 5 punto b) del D. Lgs. 163/06, previo accertamento della sussistenza di ragioni di pubblico interesse.

In caso di passaggio di gestione ad altra ditta aggiudicataria alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, la ditta gerente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto della presente disposizione Sercop si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

## **ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente articolo e dalle figure professionali di seguito indicate:

### 1) A.S.A./O.S.S.

Il personale impegnato per le prestazioni sopra elencate deve essere in possesso dell'attestato di A.S.A. (ausiliario socio assistenziale) o O.S.S. (operatore socio-sanitario). Gli operatori devono inoltre avere le seguenti competenze:

- capacità di relazione con l'utente e la famiglia;
- capacità di lavorare in équipe con altri operatori e con altre professionalità;
- capacità di rispettare il programma predisposto dall'assistente sociale;
- capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti;
- capacità di leggere le dinamiche relazionali nel contesto familiare di intervento;
- capacità di fornire elementi utili rispetto ai bisogni ed al corretto utilizzo delle risorse.

Il personale A.S.A./O.S.S. incaricato del servizio dovrà essere dotato di un telefono mobile e reperibile in ogni momento durante l'orario di servizio.

Il personale A.S.A./O.S.S. dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro (vedi punto 3.3), nonché possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio.

### 2) Coordinatore

I compiti del coordinatore sono:

- curare la regolarità delle presenze del personale A.S.A./O.S.S.;
- predisporre la programmazione settimanale delle attività degli operatori in base ai progetti individuali di intervento predisposti dalle assistenti sociali comunali;
- proporre il programma settimanale con indicato l'orario di accesso e il nome dell'operatore;
- comunicare tempestivamente al responsabile del servizio l'attivazione (entro 7 giorni dalla richiesta) e/o variazione di orario o di giorno delle prestazioni;
- provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per garantire la continuità degli interventi;
- partecipare alle riunioni dell'équipe del SAD;
- curare l'aggiornamento delle cartelle sociali degli utenti;
- mantenere contatti con il responsabile del servizio per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
- trasmettere mensilmente i dati relativi agli interventi SAD (ore servizio, numero accessi, tipologie intervento) suddivisi per settimane.
- Collaborazione con il responsabile del servizio di Sercop al fine di realizzare concretamente una integrazione operativa in relazione agli interventi, con il servizio di Assistenza domiciliare Integrata (ADI) gestito dall'azienda sanitaria locale.

Il coordinatore dovrà garantire una presenza settimanale di 12 ore e comunque l'impresa aggiudicataria dovrà, per tutto il tempo di funzionamento del SAD, essere in grado di provvedere ad eventuale sostituzione del personale o comunicare agli utenti modifiche del programma. L'attività di programmazione del coordinatore dovrà essere garantita per 12 mesi; in sua assenza, per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da altra figura individuata dall'affidatario.

### 3.2 - ORARIO DELLE PRESTAZIONI

Il SAD funziona 12 mesi l'anno, dalle 7 alle 19, da lunedì a venerdì. Su richiesta del Consorzio e per casi di notevole rilevanza sociale e rischio il SAD dovrà essere erogato fino alle ore 21 e anche al sabato e alla domenica.

Le prestazioni si svolgeranno mediante l'utilizzo di personale della ditta aggiudicataria secondo il calendario di interventi fissato dall'assistente sociale di Sercop, responsabile del servizio.

Si precisa che le ore per gli incontri di programmazione e per aggiornamento cartelle non comporteranno per Sercop spesa aggiuntiva in quanto il costo orario offerto deve prevedere anche queste voci.

### 3.3 - AMMONTARE DELLE PRESTAZIONI

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire un ammontare massimo di ore lavorative così ripartite:

- prestazioni di personale A.S.A./O.S.S.: per un massimo di 13.000 ore annue, pari a circa 270 ore settimanali di interventi;
- prestazioni coordinatore/referente: massimo 550 ore annue pari a circa 12 ore settimanali.

Il numero di ore massimo è indicativo e potrà essere ridotto a insindacabile giudizio del Consorzio in relazione a riduzioni del bisogno espresso.

È facoltà di Sercop richiedere una composizione dell'organico con operatori a tempo parziale in relazione alla necessaria articolazione degli interventi.

L'articolazione degli orari degli operatori sarà strutturata sulla base delle accertate esigenze del servizio.

Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impegnato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Direttore di Sercop su proposta del responsabile del servizio SAD, potrà richiedere all'impresa sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.

### 3.3 - PRESTAZIONI SUSSIDIARIE

Il personale ausiliario dovrà rendersi disponibile, nel quadro complessivo del servizio e degli utenti di cui al presente capitolato, allo svolgimento di funzioni di accompagnamento degli utenti stessi da e per casa loro, verso gli istituti, enti, centri diurni e sociali nei quali si svolge l'attività di sostegno o ricreativa degli stessi, nonché alla consegna dei pasti a domicilio. Tali prestazioni rientrano nel monte complessivo di cui al precedente paragrafo 3.2.

Le prestazioni sussidiarie comportanti il trasporto degli utenti si svolgeranno mediante l'utilizzo dei mezzi di proprietà dell'impresa aggiudicataria.

### 3.4 - SPOSTAMENTO DEL PERSONALE

Per gli spostamenti necessari all'effettuazione dei servizi a domicilio, il personale dovrà provvedere con mezzi propri. Tale onere dovrà essere computato nel costo orario del servizio.

### 3.5 - MATERIALE D'USO PER IL SERVIZIO

Tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prestazioni lavorative dovrà essere fornito agli A.S.A./O.S.S. dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni del responsabile del servizio di Sercop tenuto conto del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi necessari ad una corretta erogazione del servizio; in particolare la ditta aggiudicataria dovrà assicurare la fornitura del seguente materiale:

- camici in cotone multiuso;
- guanti lattice monouso;
- camici in carta monouso;
- mascherine monouso.

La responsabilità per l'uso del materiale necessario alle prestazioni è del Coordinatore individuato dall'impresa.

### 3.6 - LOCALI E RISORSE STRUMENTALI

Per l'esercizio delle attività Sercop metterà, ove possibile, a disposizione del coordinatore dell'impresa e degli ausiliari socio assistenziali impegnati nel servizio, un locale presso ogni Comune. Nel caso in cui esista la suddetta disponibilità, il personale della ditta aggiudicataria, nella prestazione della propria attività, dovrà fare riferimento alla suddetta sede per l'inizio e il termine degli interventi giornalieri, definiti dal programma diario.

### 3.7 - GESTIONE DELL'UTENZA

La gestione dell'utenza, comprese le ammissioni e dimissioni dal servizio, è disposta dall'assistente sociale responsabile del servizio di Sercop.

### 3.8 - SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

L'onere delle sostituzioni è a carico della ditta aggiudicataria, che dovrà tenerne conto nella formulazione dell'offerta. Il personale dimissionario, in malattia, ferie o aspettativa dovrà essere tempestivamente e regolarmente sostituito. Per l'assenza dovuta a malattia o infortunio la sostituzione dovrà essere assicurata a partire almeno dal secondo giorno. In ogni caso le ore non prestate per assenza dovuta a malattia o infortunio potranno, quando ciò sia compatibile con la garanzia dello stesso livello di servizi, essere compensate aumentando il numero di ore affidate ad altri operatori in servizio.

La mancata sostituzione del personale assente comporterà la decurtazione delle somme dovute alla ditta aggiudicataria nella misura pari al doppio del costo orario del personale assente per il tempo di assenza cumulata.

Qualora l'impresa non adempia agli obblighi di cui sopra Sercop procederà alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

### 3.9 VERIFICA DELLA REGOLARE EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

La ditta aggiudicataria dovrà adottare un sistema di rilevazione delle prestazioni domiciliari con le modalità di seguito indicate:

- predisposizione di una modalità di rilevazione, possibilmente automatizzata, che consenta di registrare data, ingresso e uscita dell'operatore dal domicilio dell'utente;
- trasmissione mensile al responsabile di servizio di Sercop di un report degli interventi effettuati presso ogni assistito completo della tipologia di prestazioni effettuate;
- avvio della suddetta strumentazione entro 15 giorni dalla data di avvio dei servizi.

### **ART. 4 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

L'impresa aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare per ogni tipologia di prestazione descritta all'art.3 personale qualificato in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione la ditta dovrà inviare a questa amministrazione l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro sette giorni.

L'impresa dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio. Non saranno ammessi turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda impresa in graduatoria. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

### **ART. 5 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

La ditta aggiudicataria si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente, per tutte le figure professionali, almeno per l'intera durata del presente contratto, e ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale.

La ditta aggiudicataria si impegna ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di settore, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni.

Nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e pertanto potrà dare luogo ad immediata risoluzione del rapporto.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Questa amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza, la ditta aggiudicataria si impegna a rassegnare, su richiesta, tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

## **TITOLO II: CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **ART. 6 - RISPETTO D.Lgs. 81/08 E D.Lgs. 196/03**

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'impresa è tenuta altresì all'osservanza del D.Lgs. 196/03 – codice della privacy.

### **ART. 7 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ**

L'impresa appaltatrice è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, con un massimale non inferiore a € 2.500.000,00.

### **ART. 8 - VERIFICA DEL LAVORO SVOLTO**

Le verifiche hanno l'obiettivo di valutare in itinere la regolarità, la correttezza e l'efficacia del servizio in appalto. La ditta aggiudicataria dovrà fornire con cadenza semestrale una relazione sull'andamento del servizio.

Resta facoltà di Sercop di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione sugli interventi.

### **ART. 9 - PENALI**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta e da questa non giustificato, il servizio non sia espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato dall'impresa in sede di offerta, l'amministrazione applicherà all'impresa una penale pari al doppio del prezzo orario aggiudicato con il presente appalto per ogni ora di prestazione non erogata.

Se l'impresa sarà sottoposta al pagamento di tre penali, il contratto si intenderà rescisso e aggiudicato alla seconda in graduatoria.

L'amministrazione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Questa amministrazione interdirà la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di quattro anni.

### **ART. 10 - PAGAMENTI**

La liquidazione dei compensi avverrà tramite fatture bimestrali.

Le fatture dovranno indicare l'importo totale ottenuto moltiplicando le ore effettive di servizio prestato per il costo unitario ricavato alla casella 4 dell'allegata "descrizione analitica dei costi".

### **ART. 11 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale.

### **ART. 12 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese conseguenti alla stipulazione del contratto restano a carico della ditta aggiudicataria.

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, l'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare idonea cauzione nella misura pari al 10% (5% se cooperativa sociale) dell'importo dell'appalto attraverso polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate o fideiussione bancaria o contanti presso la tesoreria di questa amministrazione.

### **TITOLO III: AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**

#### **ART. 13 - PROCEDURA D'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**

L'aggiudicazione avverrà mediante procedura ristretta ai sensi dell'art 55 comma 2 del D.Lgs 12/04/2006 n.163 mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta valida ferma restando la facoltà di non dar luogo alla aggiudicazione definitiva ove lo richiedono motivate esigenze di interesse pubblico.

#### **ART. 14 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**

La commissione potrà attribuire alle offerte un punteggio massimo di 100 punti secondo i seguenti criteri:

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| - Progetto gestionale       | massimo punti 52 |
| - Affidabilità dell'impresa | massimo punti 8  |
| - Offerta economica         | massimo punti 40 |

A - Per la valutazione del progetto si prenderanno in considerazione i seguenti parametri:

- |   |                  |
|---|------------------|
| A.1) progetto di gestione del servizio - punto a1) art.15         | massimo punti 24 |
| A.2) procedure interne di valutazione - punto a2) art.15          | massimo punti 8  |
| A.3) capacità formative - punto a3) art.15                        | massimo punti 8  |
| A.4) verifica dell'attuazione degli interventi - punto a4) art.15 | massimo punti 12 |

B - Per la valutazione dell'affidabilità dell'impresa si prenderanno in considerazione i seguenti parametri:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| B.1) bilancio sociale dell'impresa - punto b1) art.15 | massimo punti 8 |
|---|-----------------|

La commissione valutatrice potrà dichiarare non ammissibili le imprese che non avranno conseguito un punteggio qualità/affidabilità di almeno 36 punti su 60. In sede preliminare la Commissione determinerà i criteri di attribuzione dei suddetti punteggi entro i limiti massimi stabiliti, definendo i parametri per l'assegnazione dei punteggi intermedi. Quando sia ritenuto opportuno alla comparazione dei progetti o alla migliore valutazione dell'offerta e dei dati trasmessi la Commissione valutatrice potrà riservarsi di richiedere documenti, dichiarazioni integrative o maggiori specificazioni dei contenuti sempre che non si tratti d'informazioni già espressamente richieste nel presente capitolato o nella lettera.

C - Per la valutazione dell'offerta economica si procederà secondo il seguente criterio:

Il massimo punteggio, pari a 40 punti, sarà attribuito all'impresa che avrà presentato il migliore prezzo orario così come risultante dal punto (4) dell'allegata bozza di offerta economica esplicitata, di cui al successivo art. 15 punto c.

Il punteggio per le altre imprese sarà valutato secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio ditta K} = \frac{\text{migliore prezzo}}{\text{prezzo ditta K}} \times 40$$

Su richiesta della Commissione valutatrice, le imprese partecipanti saranno tenute a fornire tutte le ulteriori informazioni e/o elaborati ritenuti necessari per formulare una più precisa valutazione del servizio offerto.

#### **ART. 15 - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Al fine di valutare al meglio le capacità imprenditoriali delle imprese partecipanti l'offerta di gestione del servizio, deve essere presentata tenendo conto di quanto specificato nel presente capitolato e sarà suddivisa in tre parti.

a) La prima parte tendente a valutare l'efficacia gestionale del servizio dovrà comprendere:

- a.1) progetto di gestione del servizio indicante obiettivi e risultati da raggiungere, con particolare riguardo alla identificazione di indicatori e strumenti per la verifica e la valutazione degli obiettivi di efficacia, efficienza e soddisfazione degli utenti da impostare e realizzare tenuto conto delle esigenze del servizio individuate dal presente capitolato;
- a.2) modalità di valutazione relative alla qualità del servizio erogato;
- a.3) programmi di formazione ed aggiornamento del personale, programmi atti ad affinare il coordinamento del lavoro degli operatori;
- a.4) modalità di controllo delle prestazioni erogate mediante strumenti, possibilmente automatizzati, che consentano un costante monitoraggio dell'erogazione delle prestazioni dei relativi tempi di attuazione.

- b) La seconda parte tendente a valutare l'affidabilità delle imprese concorrenti dovrà contenere:  
b.1) presentazione dei bilanci sociali degli ultimi 3 anni utili.

Tutti gli elementi di cui ai punti (A) e (B) (progetto gestionale ed elementi tecnici e di affidabilità) dovranno essere contenuti in una busta riportante la dicitura "Progetto gestionale servizio assistenza domiciliare"

- c) La terza attiene all'offerta economica e dovrà indicare:  
offerta economica "esplicitata" cioè redatta presentando il rendiconto economico in base al quale la ditta è pervenuta alla formulazione dell'offerta, secondo l'allegato modello. Il mancato utilizzo del modello e la non esplicitazione dell'offerta economica sono cause di esclusione dalla presente gara.  
L'offerta economica, dovrà essere contenuta in una busta sigillata riportante la dicitura "Offerta economica" separata dalla restante documentazione a pena di esclusione dalla gara.

#### **ART. 16 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA**

Il giorno giovedì 4 dicembre 2008 alle ore 10:00 presso la sede di Sercop, Via Beatrice d'Este 28 in seduta pubblica, la commissione di gara procederà a verificare la completezza della documentazione presentata, nonché all'apertura delle buste denominate "progetto gestionale del servizio di assistenza domiciliare" come indicato al precedente art. 15; in seguito la commissione in seduta riservata, procederà alla valutazione della parte tecnica delle offerte. La valutazione dei progetti, qualora di rendesse necessario potrà svolgersi anche in più sedute al fine di consentire un'accurata valutazione delle offerte presentate. In data che sarà successivamente comunicata a tutti i concorrenti si procederà in seduta pubblica, alla lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche presentate e successivamente all'apertura delle buste denominate "offerta economica" e alla attribuzione dei relativi punteggi.

**DESCRIZIONE ANALITICA DELL'OFFERTA ECONOMICA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL COSTO DEL LAVORO**

	<b>DESCRIZIONE COSTI</b>	<b>IMPORTO</b>
1.1	Costo unitario personale (1 unità)	
1.2	Contributi INPS (1 unità)	
1.3	Copertura INAIL (1 unità)	
1.4	TFR (1 unità)	
1.5	Altro (specificare)	
1.6	Incidenza IRAP	
<b>1.7</b>	<b>Totale costo annuo unitario personale</b>	
<b>2.0</b>	<b>Costo totale personale</b>	
<b>2.1</b>	<b>Costi di gestione e organizzazione</b>	
<b>2.2</b>	<b>Altri oneri (specificare)</b>	
<b>3.0</b>	<b>PREZZO TOTALE OFFERTA ECONOMICA</b>	
<b>4.0</b>	<b>TOTALE PREZZO ORARIO UNITARIO</b>	

Data, \_\_\_\_\_

Timbro e firma per esteso del  
Legale rappresentante

\_\_\_\_\_