

AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA FAMIGLIA PERIODO 2016 -2019, AI SENSI DELL'ART. 36 comma 2 lettera b) DEL D. LGS. 18/04/2016 n. 50

L'Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona SERCOP intende acquisire manifestazioni di interesse, secondo le disposizioni dell'art. 36 comma 2 lettera b), del D Lgs 50/16 al fine di procedere all'affidamento del servizio di Assistenza alla Famiglia, per il periodo dal 1 settembre 2016 al 31 agosto 2019, per un importo presunto complessivo di Euro 78.000,00

Il servizio consiste in attività tutte le attività degli interventi di Assistenza alla Famiglia, così come definite dall'art. 6 della Legge Regionale Lombardia n. 15 del 25.02.1, ovvero in ascolto, valutazione ed analisi del fabbisogno, tenuta dei registri delle assistenti familiari, incontro domanda-offerta, formazione e altre attività connesse all'individuazione di assistenti familiari per le famiglie e gli individui con bisogni di cura.

Le ditte interessate a manifestare il proprio interesse devono possedere i seguenti requisiti:

- Assenza delle cause ostative alla partecipazione alle gare pubbliche di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016;
- Iscrizione alla CCIAA per l'espletamento del servizio di cui trattasi;
- **Capacità economica e finanziaria** da dimostrare mediante dichiarazione concernente il fatturato nei servizi di assistenza per persone con disabilità prestati negli ultimi tre esercizi (2013,2014,2015) non inferiore complessivamente ad Euro 300.000 (trecentomila/00 euro) IVA esclusa
- **Capacità tecnico professionale** da dimostrare mediante:
 - A. Esperienza in servizi identici a quello posto in appalto mediante presentazione dell'elenco degli sportelli per l'assistenza familiare gestiti negli ultimi tre anni (2013,2014,2015 - distinto e separato per ciascun anno del triennio) con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi, requisito minimo: gestione di almeno **1 servizio di assistenza familiare per un periodo minimo di due anni e di importo annuo pari ad almeno Euro 20.000 IVA esclusa;**
 - B. certificazione attestante l'adozione del sistema di qualità rilasciata da Organismo accreditato e riferito alle attività oggetto del presente appalto.
 - C. Presenza nell'organico aziendale di figure professionali che

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse da parte di operatori economici qualificati ai quali rivolgere, in fase successiva, l'invito di partecipazione alla procedura di cui all'art. 36 comma 2 lettera b).

Le manifestazioni di interesse hanno pertanto l'unico scopo di comunicare all'Ente la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi: si tratta di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 50/2016.

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede legale ed operativa: via dei Cornaggia 33, 20017 Rho (MI)
Telefono: 02/93207399 - Fax: 02/93207317- e-mail: info@sercop.it
C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



L'Azienda, per rispettare il principio di proporzionalità, rapportato anche all'entità del servizio da gestire, si riserva di individuare i soggetti idonei, nel numero massimo di 10 ditte, alle quali sarà richiesto, con lettera di invito, di presentare la propria offerta.

Nel caso in cui entro i termini previsti dal presente avviso pervenisse un numero inferiore a dieci richieste, l'Azienda si riserva comunque la facoltà di dare luogo alla procedura negoziata con gli operatori economici che ne hanno fatto richiesta.

L'Ente si riserva altresì di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito all'indizione delle successive gare per l'affidamento del servizio.

Criterio di aggiudicazione

Il criterio di aggiudicazione della procedura verrà individuato nella lettera di invito alla procedura.

Le Imprese interessate ad essere invitate a presentare la loro offerta dovranno fare pervenire all'Ufficio Acquisti di SERCOP **entro le ore 9.00 del 15/07/2016** un plico chiuso al seguente indirizzo: SERCOP, Via dei Cornaggia 33, Rho.

Sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Manifestazione di interesse a partecipare a alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di assistenza alla famiglia periodo 2016 -2019, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50"

Le manifestazioni di interesse dovranno essere redatte in conformità all'ALLEGATO 1 del presente Avviso e sottoscritte dal legale rappresentante dell'Impresa interessata. In caso di richiesta da parte di ATI il modello dovrà essere presentato da TUTTE LE DITTE COMPONENTI L'ASSOCIAZIONE oltre ad apposita dichiarazione di voler costituire il raggruppamento con indicate esplicitamente le prestazioni rese dai singoli componenti il raggruppamento.

All'istanza dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

L'Impresa interessata dovrà dichiarare il possesso dei requisiti sopracitati nonché l'inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

L'Impresa dovrà **allegare il Certificato della CCIAA**. - per le Società Cooperative e per i Consorzi di cui all'art. 34 co. 1 lett. b) del D.Lgs 163/06: l'iscrizione nell'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività Produttive istituito con D.M. 23/06/2004 (ai sensi del D.Lgs. 2 agosto 2002 n. 220);

Alla verifica dei requisiti della Ditta da parte dell'Ente, la stessa verrà inserita in apposito elenco; di tale circostanza e del numero attribuito alla ditta si darà notizia alla medesima. Tale numero dovrà rimanere segreto in quanto necessario ai fini del sorteggio di cui nel seguito del presente avviso.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento del servizio.

Qualora in numero superiore a 10 l'Azienda provvederà alla compilazione di una graduatoria utilizzando quali criterio di qualificazione il precedente requisito della capacità tecnico professionale in base al valore complessivo dei servizi identici gestiti nell'ultimo triennio.

Modalità di ammissione alla preselezione

La preselezione avrà luogo il giorno..... alle orepresso la sede di SERCOP in via dei Cornaggia 33 a Rho, , con l'esame delle istanze dei concorrenti in seduta pubblica.

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede legale ed operativa: via dei Cornaggia 33, 20017 Rho (MI)
Telefono: 02/93207399 - Fax: 02/93207317- e-mail: info@sercop.it
C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



Si procederà alla verifica del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di carattere generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici ed ammissione dei soggetti idonei alla procedura di preselezione.

Con gli operatori economici risultati idonei sarà successivamente posta in essere la procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016.

Casi di esclusione dalla presente procedura

Costituiranno motivo di esclusione dalla presente procedura, fra l'altro:

- la mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inclusione nell'elenco delle Ditte da invitare;
- grave negligenza o malafede nella esecuzione prestazioni in precedente appalto,
- procedura di liquidazione in atto o cessazione dell'attività;
- irrogazione di penali da parte dell'Azienda in precedenti rapporti instaurati;

Per informazioni è possibile rivolgersi a:

SERCOP – Ufficio Acquisti – Tel. 02-93207312

mail: gare.sercop@legalmail.it

..... lì,2016

Il Direttore

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede legale ed operativa: via dei Cornaggia 33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207399 - Fax: 02/93207317- e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020

SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA FAMIGLIA
Periodo 1 settembre 2016 – 31 agosto 2019
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto tutte le attività degli interventi di Assistenza alla Famiglia, presso lo Sportello dedicato, ovvero principalmente accoglienza e formazione per gli assistenti personali nonché assistenza e risposta ai bisogni di cura degli individui e delle famiglie.

Per bisogni di cura si intende qui la gamma di necessità di assistenza e aiuto che va dal babysitteraggio, al servizio di colf, fino agli interventi di natura assistenziale, anche complessi, prestati da assistenti familiari (caregiver/badanti - art. 2, L.R. n. 15 del 25/05/2015). Nel caso di caregiver, questi devono possedere competenze certificate ed essere iscritti all'apposito "Albo delle Badanti del Rhodense" e, quando ufficialmente esecutivo, al Registro territoriale degli assistenti familiari (art. 7 L.R. n. 15 del 25/05/2015).

Il servizio consiste pertanto nell'accoglienza ed analisi del fabbisogno, preselezione assistenti familiari, incontro domanda-offerta, formazione e altre attività connesse all'individuazione di assistenti familiari per le famiglie e gli individui con bisogni di cura. Le risposte dello Sportello devono essere efficaci, in linea con esigenze espresse e in grado di conciliare qualità, flessibilità, professionalità ed ascolto per portare in breve tempo alla soddisfazione del bisogno tramite un modello di assistenza personalizzato.

Il servizio ha dunque una doppia interlocuzione e si dovrà caratterizzare come:

- una opportunità per le persone e le famiglie con bisogni di cura;
- una risorsa per le persone che desiderano offrirsi come assistente familiare.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del servizio i cittadini con bisogni di cura residenti nei Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano M.se, Pregnana M.se, Rho, Settimo M.se e Vanzago e le persone che desiderano offrirsi come assistente familiare, anche non residenti nel territorio.

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:

Operatore dello Sportello

L'operatore provvede a:

- Accogliere ed analizzare il fabbisogno di cura dell'individuo o della famiglia;
- Preselezionare candidati assistenti familiari adatti;
- Accogliere ed analizzare le competenze del candidato assistente familiare;
- Supportare nella costruzione del CV il candidato assistente familiare;
- Favorire l'incontro domanda di cura-offerta di assistenti familiari tramite la proposta di candidati/e;

- Inserire i dati raccolti nella Banca Dati dello Sportello per il match (Registro territoriale degli assistenti familiari, quando ufficialmente esecutivo);
- Raccogliere i fabbisogni di formazione degli assistenti familiari;
- Informare sulla contrattualistica e sulle normative;
- Raccogliere feedback dalla famiglia e dall'assistente familiare sull'andamento del rapporto;
- Somministrare annualmente alla famiglia e all'assistente familiare il questionario per l'indagine sulla qualità percepita e soddisfazione;
- Tenere i contatti con le reti dei servizi, anche Comunali, connessi operativamente al servizio;
- Raccogliere i dati sull'andamento del servizio, inclusi quelli dei questionari somministrati alla famiglia e all'assistente familiare.

Coordinatore del servizio:

Il Coordinatore del servizio competono le seguenti funzioni:

- È il responsabile degli interventi e delle scelte del servizio e costituisce una referenza stabile e continuativa per Sercop;
- Gestisce operativamente il servizio e l'operatore dello sportello;
- Valuta le segnalazioni dei casi critici;
- È responsabile delle metodologie utilizzate e della valutazione degli interventi e risponde della programmazione e del corretto svolgimento del servizio;
- Programma ed è responsabile della promozione e sensibilizzazione del servizio sia presso i cittadini sia presso i Comuni (previo accordo con Sercop);
- Propone e coordina l'attività formativa rivolta all'operatore dello Sportello;
- Propone percorsi formativi rivolti agli assistenti familiari secondo il fabbisogno rilevato e secondo quanto previsto dall'art. 7 della L.R. 25/2015 (nel caso di assistenti familiari stranieri dovranno essere certificate le competenze linguistiche di livello A2);
- Provvede alla trasmissione delle relazioni e dei dati sull'andamento del servizio e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché di ogni altro report informativo necessario all'attività di Sercop.

3.1 - ARTICOLAZIONE E ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio è aperto al pubblico per un totale di 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, e dovrà essere attivo per almeno 47 settimane nel corso dell'anno solare.

Il calendario dei periodi di chiusura deve essere concordato all'inizio dell'anno.

3.2 - ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene direttamente presso lo Sportello con orari dedicati alle famiglie e agli assistenti familiari.

ART. 4 - SEDI DEL SERVIZIO

La sede per lo svolgimento del servizio è messa a disposizione da Sercop presso l'Auditorium di Rho, con oneri a proprio carico, ad eccezione delle attrezzature informatiche e dei beni di consumo necessari.

Sercop potrà valutare durante l'esecuzione del contratto una diversa dislocazione delle sedi che consenta funzionalità ed efficienza del servizio, ma anche capillarità degli interventi, tenuto conto di variabili organizzative ed economiche.

La ditta aggiudicataria potrà mettere a disposizione del servizio altre sedi o spazi che rientrino nella propria disponibilità e vengano ritenute utili ai fini di un migliore funzionamento delle attività, senza alcun onere aggiuntivo a carico di Sercop.

ART. 5 - PERSONALE IMPIEGATO

5.1 - REQUISITI DEL PERSONALE

L'Operatore dello Sportello dovrà essere in possesso di laurea in discipline umanistiche (preferibilmente in scienza del servizio sociale o scienza dell'educazione o psicologia o sociologia) ed avere documentata esperienza in servizi al pubblico di almeno tre anni.

Eventuali deroghe per unità di personale con diploma di scuola media superiore e almeno tre anni di comprovata esperienza in servizi analoghi sono a discrezione dell'Ente appaltante.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di laurea in discipline umanistiche ed avere documentata esperienza in servizi analoghi di almeno tre anni.

La ditta aggiudicataria dovrà inviare a Sercop i nominativi del personale operante con specificata la relativa qualifica. Ogni variazione dovrà essere comunicata entro 7 (sette) giorni.

Tutto il personale dovrà possedere le competenze informatiche idonee al regolare svolgimento del servizio e alla puntuale compilazione dei report e delle rendicontazioni richieste.

5.2 - RAPPORTO DI LAVORO

Per tutte le figure professionali, la ditta aggiudicataria s'impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato 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, quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni. 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.

Sercop 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 la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, Sercop 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'Azienda. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte di Sercop, la ditta aggiudicataria si impegna a rassegnare, su richiesta, tutta la documentazione necessaria a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

5.3 - SICUREZZA

La ditta s'impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio, nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, e in particolare del D.Lgs. n. 81/08.

Gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a zero, in relazione alla valutazione dei rischi preliminarmente effettuata dalla Stazione Appaltante.

5.4 - SOSTITUZIONI DI PERSONALE

È fatto obbligo alla ditta di assicurare una rapida e immediata sostituzione del proprio personale in caso di assenze a qualsiasi titolo e di durata superiore ai 7 giorni per l'operatore dello Sportello e ai 20 giorni per il coordinatore del servizio.

La sostituzione di personale dipendente della ditta, che ricada nella fattispecie di cui sopra, è interamente a carico dell'aggiudicatario, che terrà conto di tale eventualità nel formulare la propria offerta economica.

ART. 6 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di tre anni, con decorrenza dal **01/09/2016** a tutto il **31/08/2019**.

Si precisa che, al termine stabilito al precedente comma, Sercop intende esercitare la facoltà di avvalersi della procedura di cui all'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.

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

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. 7 - IMPORTO MASSIMO DELL'APPALTO

L'importo presunto totale dell'appalto nel triennio è di € 78.000,00 oltre IVA.

Tale importo è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'appaltatore per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, del servizio dato in appalto e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto. Il suddetto prezzo si intende, pertanto, remunerativo per tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

ART. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

La Ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte, ad ogni titolo, nello svolgimento del servizio.

La Ditta è altresì 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.

La ditta aggiudicataria si obbliga a:

- Garantire la continuità e il regolare svolgimento del servizio, assicurando la presenza delle risorse umane indicate al precedente art. 3 e provvedendo alla immediata sostituzione del personale eventualmente impedito o in congedo per malattia;
- Fornire tutta la dotazione informatica e i materiali di consumo necessari allo svolgimento del servizio;
- Provvedere allo svolgimento di tutte le funzioni amministrative e di supporto al servizio, nonché alla predisposizione di report e dati necessari per l'analisi dell'andamento del servizio;
- Garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati personali secondo la vigente normativa, con particolare riguardo ai dati sensibili (art. 4 comma c), D. Lgs. 196/2003). A tal fine dovranno essere implementate procedure e strumenti elettronici per l'adeguato trattamento dei dati raccolti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati raccolti è Sercop

che nomina responsabile del loro trattamento la ditta aggiudicataria, la quale dovrà provvedere ad incaricare al trattamento il personale impiegato (art. 4, commi f), g) e h) D. Lgs. 196/2003)

- Garantire all'Amministrazione appaltante il trattamento dei dati in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), nonché l'adempimento, per quanto di competenza, di tutte le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08;
- Dotarsi di un modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica), procedere alla nomina di un organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello e all'aggiornamento dello stesso;
- Collaborare con gli operatori di Sercop, dei Comuni soci e di eventuali altri servizi coinvolti;
- Garantire almeno una mezza giornata di formazione rivolta a tutti gli stakeholder del servizio e in particolare agli operatori di Sercop e dei Comuni soci in caso di significative modificazioni della normativa in materia, inclusi i suoi decreti attuativi;
- Implementare entro 60 giorni dalla pubblicazione in BURL dei decreti attuativi della L.R. n. 15 del 25/05/2015 tutte le azioni necessarie, concordate con Sercop, per l'attivazione del Registro degli assistenti familiari dell'Ambito del Rhodense e per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti al comma 7 dell'art. 7 della suddetta L.R. n. 15/2015.

Prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà fornire i nominativi degli operatori impiegati nel servizio, completo delle relative qualifiche e posizioni all'interno dell'organizzazione.

ART. 9 - DEBITO INFORMATIVO

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire alla scadenze richieste tutti i dati e i monitoraggi relativi all'andamento del servizio.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a:

- Trasmettere a Sercop, con periodicità annuale, una relazione sull'andamento della gestione del servizio e una valutazione relativa al conseguimento degli obiettivi previsti dai progetti individuali;
- Trasmettere i report trimestrali riportanti i dati necessari per il monitoraggio e rendicontazione, nonché ogni altro report informativo necessario all'attività di Sercop;
- Procedere al tempestivo e puntuale inserimento dei dati all'interno del Registro degli assistenti familiari previsto dalla L.R. n. 15/2015.

Il mancato adempimento alle disposizioni di cui al presente articolo costituisce in ogni caso causa di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 18.

ART. 10 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio di cui al successivo art. 15 eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso. In caso di mancata segnalazione, le suddette evenienze, anche se non imputabili all'appaltatore, potranno essere valutate ai fini dell'applicazione di eventuali penali.

ART. 11 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno eseguiti in base ad emissione di regolari fatture mensili relative ai servizi effettuati riportanti il numero di codice identificativo gare (CIG) associato all'affidamento.

I pagamenti delle fatture verranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data della fattura.

In caso di fattura irregolare il termine per il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione da parte del Responsabile del servizio.

Per gli eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti, dovute ad irregolarità riscontrate in sede di verifica delle fatture, l'appaltatore non potrà porre eccezioni a Sercop, né avrà titolo al risarcimento del danno o ad alcuna altra pretesa.

ART. 12

CAUZIONE DEFINITIVA

Il deposito cauzionale definitivo, costituito ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/06, dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale.

Esso è costituito a garanzia del corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dall'appalto, del risarcimento dei danni, nonché delle spese che eventualmente Sercop dovesse sostenere a causa dell'inadempimento o dell'inesatto adempimento degli obblighi da parte dell'appaltatore.

Resta salvo per Sercop l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui il deposito cauzionale definitivo risultasse insufficiente.

Il deposito cauzionale definitivo deve essere mantenuto inalterato nel suo ammontare per tutta la durata del contratto. L'appaltatore è pertanto obbligato a reintegrare la cauzione di cui Sercop dovesse avvalersi, in tutto o in parte, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

La cauzione definitiva è restituita al termine del contratto, previa attestazione da parte del Responsabile del servizio circa il regolare svolgimento delle prestazioni dedotte nello stesso.

ART. 13 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

Il servizio contemplato nel presente Capitolato non può essere sospeso, abbandonato o non eseguito, anche parzialmente, per nessun motivo. In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione anche parziale di tale servizio, Sercop, previa diffida a mezzo posta elettronica certificata di attivare immediatamente il servizio e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'appaltatore per i costi sostenuti e che si prevede di sostenere.

ART. 14 - ASSICURAZIONI INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore assume ogni responsabilità per infortuni e danni a persone e cose, arrecati alle persone che si rivolgono allo Sportello, a Sercop o a terzi per fatto proprio o dei propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto Sercop da qualsiasi responsabilità e obbligazione nei confronti di terzi.

A tal fine l'appaltatore dovrà stipulare idonea assicurazione con massimali non inferiori a € 2.500.000,00 contro i rischi della responsabilità civile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza del servizio.

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere prodotta a Sercop copia della polizza di responsabilità civile stipulata dall'appaltatore, che copra l'intero periodo di durata dell'appalto.

In ogni caso, per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni che dovesse a qualsiasi titolo sopportare, Sercop potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in ogni caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 15 - CONTROLLI

Responsabile del servizio è la dr.ssa Laura Alessandri.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'inizio del servizio i nominativi del personale impiegato, completo di titolo di studio ed esperienza di servizio.

I controlli e le verifiche hanno l'obiettivo di valutare in itinere la regolarità, la correttezza e l'efficacia del servizio in appalto.

La vigilanza ed il controllo verranno espletati con la più ampia discrezionalità e nei modi ritenuti più idonei.

Il Responsabile del servizio potrà, in particolare, richiedere in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso ed a sua discrezione e giudizio, l'accesso alle registrazioni delle presenze in servizio del personale, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato nonché di tutte le norme, leggi e regolamenti vigenti in materia.

Per una migliore funzionalità del controllo, l'appaltatore è obbligato a fornire al Responsabile del servizio tutta la collaborazione necessaria.

ART. 16 - SUBAPPALTO

È vietato il subappalto, anche solo parziale.

ART. 17 - PENALI

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi contrattuali assunti l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penale di importo variabile a seconda della tipologia dell'inadempimento, come di seguito riportato:

- a) Omessa o tardiva comunicazione del personale impiegato per lo svolgimento del servizio (e relative sostituzioni) = €100,00;
- b) Utilizzo di personale non corrispondente ai titoli richiesti = €150,00;
- c) Omessa o tardiva formazione del personale impiegato per l'espletamento del servizio = €150,00;
- d) Inosservanza delle modalità offerte in sede di gara per la gestione del servizio e degli interventi = € 2.500,00;
- e) Inosservanza delle disposizioni relative al debito informativo di cui al precedente art. 9 = € 500,00 oltre all'eventuale mancato introito a favore di Sercop derivante dall'inadempienza alle disposizioni in materia di rendicontazione dei servizi e dal relativo mancato accesso a linee di finanziamento del servizio;
- f) Gravi negligenze rispetto all'ordinaria gestione del servizio che possano causare danni agli utenti dello Sportello € 1.500,00.

Le penali di cui al precedente comma sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, a mezzo di posta elettronica certificata, da effettuarsi a cura del Responsabile del servizio entro 10 (dieci) giorni dall'accertamento dell'inadempimento.

L'appaltatore ha facoltà di presentare, a mezzo posta elettronica certificata, le proprie controdeduzioni, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata. Le suddette controdeduzioni saranno valutate dal Responsabile del servizio.

Sercop procede all'applicazione delle penali, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento definitivo di applicazione della penale.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvi i casi di risoluzione per inadempimento previsti dalla Legge, Sercop ha facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo ogni rivalsa per danni e l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 17, nei seguenti casi:

- 1) Inadempimento delle disposizioni di cui all'art. 9 del presente capitolato rispetto al debito informativo (vedi anche art. 17 lett. e)
- 2) Recidiva specifica per gli inadempimenti di cui all'art. 17, lettere b), e), f);
- 3) Qualora l'impresa per sua grave negligenza dia motivo di non avvio o interruzione del servizio;
- 4) Qualora le penali computate a norma dell'art. 17 superino il 2% dell'importo contrattuale;
- 5) In caso di cessione del contratto;
- 6) In caso di subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'appalto;
- 7) Per grave violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ovvero grave inosservanza delle disposizioni in materia di assolvimento degli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi e similari nei confronti dei dipendenti.

La risoluzione del contratto è notificata da Sercop, tramite lettera inviata a mezzo posta elettronica certificata.

Ad esclusiva tutela degli utenti del servizio, nelle more di una eventuale risoluzione del contratto, verificate gravi mancanze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'appaltatore regolarmente diffidato non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, Sercop avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore per fare eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, quanto necessario per il regolare adempimento del servizio, fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito.

ART. 19 - RECESSO

Resta salva la facoltà di Sercop di recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione del servizio, salvo il pagamento a favore dell'appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni eventualmente eseguite e di un corrispettivo pari al 10% dell'importo contrattuale annuo a titolo di mancato guadagno e di risarcimento del danno. Il recesso deve essere comunicato all'appaltatore mediante lettera inviata a mezzo posta elettronica certificata ed ha effetto decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua notificazione.

ART. 20 - COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie contenute nel presente Capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per Sercop di costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 21 - FORO COMPETENTE

Eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato o del conseguente contratto, saranno definite dal foro di Milano.

ART. 22 - SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO

Il contratto sarà sottoscritto mediante scrittura privata.

Tutte le spese, imposte e tasse a qualsiasi titolo derivanti dal contratto, sono a carico dell'appaltatore.

Il contratto derivante dal presente affidamento verrà registrato esclusivamente in caso d'uso; le spese di registrazione saranno poste a carico del richiedente.

In caso di aggiudicazione ad un Raggruppamento o Associazione Temporaneo d'Imprese la stipula del contratto sarà subordinata alla produzione, da fornire entro 45 gg. dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, di copia dell'atto formale di mandato collettivo speciale con rappresentanza alla capogruppo, a pena di decadenza dall'aggiudicazione e con facoltà di affidamento al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 23 - CONDIZIONI GENERALI

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle norme vigenti in materia e di accettazione delle stesse e, in particolare, delle leggi e regolamenti in materia di Contratti e Appalti con la Pubblica Amministrazione.

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.