



COMUNE DI OLEVANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO “Ufficio di Piano” Distretto 5.4 Comune Capofila Olevano Romano

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato d'appalto speciale prevede la gestione del servizio amministrativo (n°2 figure amministrative livello D1 – CCNL Cooperative sociali dell'Ufficio di Piano con compiti di carattere amministrativo, svolgimento delle procedure burocratiche legislative in ambito di servizi sociali e di raccolta ed elaborazione di una rete sistematica dei dati e delle informazioni, relative al Distretto 5.4 suddivise per numero e tipologia e modalità di raccolta delle stesse.

Articolo 2 - Durata dell'appalto

L'Affidatario si assume l'impegno di realizzare il servizio “Ufficio di Piano”, a decorrere dalla data dell'effettivo avvio del servizio, presumibilmente dal 1° agosto 2019 fino al 31 luglio 2020.

Articolo 3 - Luogo di prestazione dei Servizi

Il servizio sarà espletato presso idonea struttura messa a disposizione dal Comune Capofila del Distretto Socio – sanitario RM 5.4.

Art. 4 - Modalità di espletamento del Servizio

L'Affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel progetto presentato dallo stesso in sede di gara.

L'Affidatario dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di funzionamento previsti dal progetto presentato e concordati con l'Amministrazione comunale.

L'attività dovrà essere resa in stretta sinergia ed integrazione con l'Amministrazione Comunale e con i servizi amministrativi comunali, ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle prestazioni socio-sanitarie erogate, al fine di garantire un elevato grado di efficienza ed economicità.

L'operatore è sottoposto alla supervisione organizzativo - professionale da parte del Coordinatore del Piano di Zona, delegato al compito dall'Amministrazione del Comune di Olevano Romano Capofila del Distretto Socio Sanitario RM 5.4.

In particolare la gestione del progetto dovrà garantire:

- qualità delle azioni determinata dalla presenza di operatori qualificati e motivati allo scopo;
- continuità dell'intervento determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza temporanea del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare;

- Flessibilità di intervento: a tal fine l'affidatario dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare conseguentemente i Piani di lavoro.

Il servizio dovrà essere organizzato su 5 giorni settimanali, secondo il monte orario di 17 (diciassette) ore settimanali per ciascuna figura amministrativa.

Art. 5 - Obiettivi dell'Ufficio di Piano

Il servizio amministrativo dell'ufficio di piano si pone come obiettivi principali quelli di:

- svolgere attività di primo referente tecnico presso il Comune Capofila per le procedure amministrative e gestione del personale, provvedendo anche all'autorizzazione dei pagamenti per i servizi;
- gestire una banca dati, costantemente aggiornata, dei bisogni e dei servizi esistenti nel territorio, in modo da avere un quadro chiaro e il più possibile rispondente alla realtà, che permetta una sempre migliore progettazione di nuovi interventi, mirati e aderenti alle esigenze della popolazione;
- svolgere attività amministrative gestionali relativi ai servizi distrettuali (verbali delle riunioni, gestione protocollo, predisposizione atti amministrativi).

Il servizio amministrativo dell'ufficio di piano realizza gli interventi di sua competenza direttamente con gli ambiti amministrativi dei vari comuni in particolare con il Comune capofila di Distretto.

Art. 6 - Strumenti

L'Ufficio di Piano lavora in maniera coordinata ed in rete con gli altri servizi territoriali attraverso i mezzi di comunicazione formale ed informale (fax, lettere, riunioni operative, ecc.).

Art. 7 - Personale impiegato per l'esecuzione dei servizi/interventi previsti dal presente Capitolo

Il personale coinvolto nel servizio deve essere costituito da n°2 figure amministrative livello D1 – CCNL Cooperative sociali ciascuno in possesso di diploma di scuola media superiore o laurea.

Il servizio prevede la gestione del servizio amministrativo dell'Ufficio di Piano con compiti di carattere amministrativo, svolgimento delle procedure burocratiche legislative in ambito di servizi sociali e di raccolta ed elaborazione di una rete sistematica dei dati e delle informazioni, relative al Distretto 5.4 suddivise per numero e tipologia e modalità di raccolta delle stesse

Il personale coinvolto svolgerà il suo servizio presso idonea struttura messa a disposizione dal Comune Capofila del Distretto Socio – sanitario RM 5.4.

Deve essere garantita la continuità del servizio con la medesima figura professionale assegnata.

Deve essere assicurata la sostituibilità della figura professionale stabile con personale, altrettanto qualificato.

Sono a carico dell'affidataria le spese derivanti dall'organizzazione del servizio (aggiornamento, materiale informatico, spostamento ecc).

Il Soggetto aggiudicatario è tenuto, nei confronti del personale impiegato per l'esecuzione del servizio ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto. Lo stesso è tenuto al rispetto della normativa, previdenziale, assicurativa e relativa alla sicurezza, riferita al settore di impiego del personale stesso.

In particolare, tutto il personale utilizzato nelle attività dovrà essere assicurato a norma di legge contro gli infortuni, le malattie, l'assistenza e quant'altro contemplato dall'applicazione del contratto collettivo di lavoro e da eventuali contratti territoriali. Il personale dovrà essere opportunamente formato, ivi compresa la formazione sugli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni. La Società si obbliga quindi all'osservanza delle norme di sicurezza e tutela dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, rimanendo a tutti gli effetti responsabile degli adempimenti ad essi connessi. L'Aggiudicatario è tenuto, a richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi il rispetto di tutte le condizioni di legge relative ai rapporti di lavoro con il personale impiegato per l'esecuzione dei servizi/interventi previsti dal presente Capitolato.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare restando per altro immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro. Non sono consentite offerte in aumento.

Il personale impiegato deve avere carattere di stabilità, salvo eventi imprevedibili o previsti dalla normativa vigente e/o da istituti contrattuali. L'eventuale inserimento di personale aggiuntivo, così come la sostituzione temporanea o definitiva di unità di personale rispetto a quello definito in sede di aggiudicazione, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione aggiudicatrice, previa verifica dei requisiti.

Qualsiasi inserimento o sostituzione deve essere comunicata all'Amministrazione aggiudicatrice entro il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui la sostituzione ha avuto luogo ovvero ha avuto inizio.

Il personale dovrà possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio. L'Amministrazione si riserva di richiedere alla Società, e la medesima accetta, la sostituzione del personale di cui si verificasse l'accertata incompatibilità con l'attività svolta.

L'Ufficio di Piano potrà richiedere all'ente aggiudicatario in qualsiasi momento e comunque con cadenza almeno quadrimestrale l'esibizione del libro matricola D.M. 10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e della normativa in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione.

Art. 8 - Importo dell'Appalto e Modalità di pagamento

Il valore dell'appalto, che avrà la durata di sei mesi dalla data di effettivo avvio del servizio, preferibilmente dal 01 agosto 2019 al 31 luglio 2020, ammonta ad un importo complessivo di € 35.346,92 + IVA.

Il Comune Capofila corrisponderà il compenso relativo a ciascuna fattura previa verifica del servizio effettivamente svolto.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura.

Art. 9 - Verifiche del Servizio prestato

L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente al Coordinatore dell'Ufficio di Piano una dettagliata relazione scritta, in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento del servizio.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e contrattuali.

Art. 10 - Risoluzione del Contratto

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere la convenzione di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore, qualora il servizio stesso non fosse adempiuto secondo le modalità stabilite.

E' fatta salva ogni azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per danni conseguenti all'inadempimento da parte dell'Affidatario degli impegni contrattuali.

Art. 11 - Penalità

Ogni ingiustificabile ritardo, deficienza o irregolarità riscontrata nello svolgimento delle attività, a qualunque titolo imputabile all'Affidatario e che non determini, per portata e gravità, la risoluzione del presente contratto - comporterà l'applicazione di una penale di Euro 500,00 per ogni singolo evento, da applicarsi con provvedimento del Responsabile delle Politiche Sociali del Comune Capofila.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'Affidatario, nei tre giorni successivi alla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni scritte che saranno valutate dal Responsabile delle Politiche Sociali del Comune Capofila.

L'eventuale ammontare delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 12 - Obblighi e responsabilità del soggetto aggiudicatario.

- a) E' a suo carico la copertura assicurativa del personale impiegato compresa anche per i danni a cose o persone.
- b) E' l'unico responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi esonerando il Comune Capofila da ogni responsabilità. In caso di danno materiale alla struttura o ai beni in essa contenuti, dovrà provvedere alla sostituzione o la risarcimento dei beni danneggiati. E' a suo carico la copertura assicurativa di tutto il personale operante nella struttura Ufficio di Piano.
- c) Ha l'obbligo di impiegare personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità e dovrà garantire un comportamento idoneo ed appropriato.
- d) E' tenuto a garantire la continuità del servizio sostituendo il personale assente in caso di prolungata malattia.
- e) È tenuto ad inserire nel proprio programma attività promosse e finanziate dall'amministrazione.
- f) Si impegna a non utilizzare i dati anagrafici degli utenti per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato speciale d'appalto e garantisce l'osservanza del segreto professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.
- g) E' tassativamente vietato il Subappalto del servizio, anche parziale, pena la risoluzione immediata del contratto con eventuale risarcimento del danno causato.

Art. 13 - Spese del contratto

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle di bollo e registro, di diritti di segreteria, di copie della convenzione e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati.

Art. 14 - Materiali e attrezzi

L'Affidatario dovrà provvedere a sue cure e spese a tutto l'eventuale materiale di minore entità occorrente per la completa e perfetta esecuzione del servizio.

Art. 15 - Infortuni, danni e responsabilità

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Affidatario si impegna a stipulare idonea polizza assicurativa per responsabilità civile con massimali pari ad Euro 1.500.000,00 per ogni sinistro, Euro 1.500.000,00 per ogni persona lesa o deceduta, Euro 500.000 per danni a cose o animali.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

L'Affidatario è responsabile di qualsiasi danno ed inconveniente causati direttamente all'Amministrazione od a terzi dal personale addetto al servizio e di ogni altro danno ed inconveniente dipendente dalla gestione del servizio stesso. A tale scopo l'Affidatario, come indicato all'art. 16 del presente capitolato, deve provvedere a prestare anche una apposita cauzione in misura pari al 10% dell'appalto aggiudicato.

Art. 16 Vigilanza, verifica e controllo

L'Ufficio competente provvederà, a mezzo di proprio personale, ad effettuare la vigilanza, la verifica ed il controllo sul servizio.

Qualsiasi mancanza rilevata a carico degli operatori del servizio sarà comunicata all'appaltatore.

L'Affidatario, entro tre giorni dalla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie deduzioni: in mancanza di queste, l'Amministrazione adotterà i provvedimenti previsti dal presente capitolato, sulla base della gravità dei casi.

Art. 17 Esecuzione di ufficio

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 18 Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, sarà adito il Foro competente.

Art. 19 Trattamento dei Dati Personali

Ai sensi dell'art. 13, 1° comma, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei dati forniti dai soggetti concorrenti avverrà nella piena tutela della loro riservatezza.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione alla gara.

Art. 20 Sottoscrizione clausole onerose

L'Affidatario dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, gli articoli riguardanti:

- divieto di cessione;
- cauzione;
- spese contrattuali;
- personale;
- infortuni, danni e responsabilità;
- penalità;
- controversie;
- osservanza di leggi e regolamenti.

Art. 21 Osservanza di leggi e regolamenti

La partecipazione all'appalto oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione potrà, in circostanze eccezionali, sentito il funzionario responsabile dell'Ufficio di Piano competente e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento del servizio.

Art. 22 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

Il Responsabile del procedimento
Dott. ssa Elisa Sterbini