



P.L.U.S. - Ambito di Siniscola

Ente Capofila - COMUNE DI SINISCOLA

Ufficio di Piano Distretto Sanitario di Siniscola

Prot.n° _____

Spett.le Ditta

**Oggetto: Lettera di invito per procedura ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 50/2016, comma 2 lett. a), mediante richiesta di offerta (RDO) sul mercato elettronico regionale Sardegna CAT, per l'affidamento del servizio di segretariato Sociale del Comune di Galtelli. Dal mese di Febbraio 2020 al 30.06.2020.
RDO: rfq_351111. CIG:Z9E2BE461E**

In esecuzione alla Determinazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano n° 13 del 05.02.2020 viene avviata una procedura di gara per l'affidamento del Servizio in oggetto, indetta ai sensi dell'art 36, comma 2, lett. a), con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art.95, comma 4, del D.lgs.50/2016.

Il presente documento contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara indetta dall'UFFICIO DI PIANO del Distretto di Siniscola, alle modalità di compilazione e presentazione delle offerte, ai documenti da presentare a corredo delle stesse ed alla procedura di aggiudicazione.

1. Soggetto appaltante

Ufficio di Piano - Distretto di Siniscola sito in Via G. Verdi, snc. - 08029 Siniscola (NU) - telefono: 0784/870879 - 0784/870858 - 0784/870864 - fax 0784/878300 - e-mail:ufficioplusiniscola@tiscali.it - pec: ufficiodipiano@pec.comune.siniscola.nu.it
Ente Capofila: Comune di Siniscola (NU), sito in Via Roma n. 125, 08029 Siniscola (NU)
Sito internet: www.comune.siniscola.nu.it

2. Oggetto dell'appalto

La presente lettera di invito disciplina l'affidamento del servizio di Segretariato Sociale Professionale del Comune di Galtelli.

Tale servizio dovrà espletarsi secondo le modalità esplicitate nel presente documento.

TIPO DI APPALTO: Servizi di cui ALLEGATO IX

Il Segretariato Sociale Professionale dovrà svolgersi presso il Comune di Galtelli e dovrà essere espletato da un'Assistente Sociale, con almeno due anni di esperienza professionale, a decorrere dal mese di febbraio 2020 al 30 giugno 2020 per n°20 ore settimanali. Le attività che l'Assistente Sociale dovrà garantire sono le seguenti:

- segretariato e consulenza professionale circa tutti i servizi sociali in capo all'Ente;
- disbrigo pratiche amministrative inerenti i procedimenti dei servizi alla persona.

L'Orario di lavoro sarà concordato con il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Galtelli.

DIVISIONE IN LOTTI: No

AMMISSIBILITÀ DI VARIANTI: No

3. Importo appalto

Importo a basa d'asta € 8.244,60 Iva esclusa.

4. Procedura di aggiudicazione

L'appalto del servizio in oggetto sarà aggiudicato mediante procedura ai sensi dell'art. 36, del D. Lgs. n. 50/2016, comma 2, lett.a), che i svolgerà mediante la piattaforma telematica Sardegna CAT. Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D. Lgs 50/2016.

La procedura sarà svolta telematicamente mediante la presente lettera di invito presso la **Centrale di Acquisto territoriale Sardegna CAT** da inviare a n° 1 ditta iscritta e abilitata nella categoria merceologica AL96 (servizi sociali).

5. Condizioni di partecipazione

Possono partecipare alla gara gli operatori economici di cui all'art. 45 D. Lgs. 50/2016, iscritte e abilitate nella categoria merceologica AL96 (servizi sociali), e in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale: Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
- Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) del d.lgs. 50/2016: Dovranno essere dimostrate mediante:
 - a) Capacità finanziaria ed economica dichiarazione concernente l'importo relativo al servizio di segretariato sociale professionale pari a Euro 10.000,00 (centocinquantamila) svolti negli ultimi tre anni (2017/2018/2019) con esito positivo per conto di enti pubblici.

- b) **Capacità tecniche professionali:** AUTODICHIARAZIONE attestante l'elenco dei servizi di segretariato sociale professionale, con esito positivo e negli ultimi tre anni (2017/2018/2019), per conto di enti pubblici con indicazione di data, importo e destinatario.
- AUTODICHIARAZIONE attestante la disponibilità della seguente figura professionale: N.1 Assistente Sociale in possesso di Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale - classe 6 (L) o Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali - classe 57/S o Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali - classe LM/87 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/87; iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali ed almeno un anno di esperienza, anche non continuativi, in Servizi Socio-Educativi per minori e famiglie in difficoltà.

6. Termini di presentazione e modalità di svolgimento della gara.

Per partecipare alla procedura l'operatore invitato dovrà presentare, tramite il portale **SARDEGNA CAT**, la propria offerta **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 08:30 del giorno 07.02.2020** utilizzando i modelli allegati alla presente lettera.

Oltre il termine di scadenza sopra riportato non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva rispetto alla precedente offerta.

1. **Domanda di partecipazione alla gara** redatta, ai sensi degli artt. n. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, secondo lo schema allegato Modello A), e se necessario anche Modello A 1 (Ulteriori Dichiarazioni a corredo della domanda di partecipazione), sottoscritti, in forma digitale, dal titolare e legale rappresentante dell'Impresa ai quali andrà allegata la fotocopia della carta d'identità del sottoscrittore.
2. **Patto di integrità e DGUE** debitamente firmati e sottoscritti dal legale rappresentante della Ditta, da includere nella busta di "qualifica".
3. **Offerta economica**, ossia la dichiarazione, redatta secondo il modulo allegato C, datata e sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta con l'indicazione dell'importo offerto espresso in cifre ed in lettere, per il servizio oggetto dell'appalto. L'importo totale offerto deve riportare il conseguente ribasso percentuale sull'importo totale posto a base di gara, anch'esso espresso in cifre ed in lettere, arrotondato alla seconda cifra decimale. In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e quelli indicati in lettere è ritenuto valido quello espresso in lettere. **L'offerta economica presentata mediante documento informatico e' soggetta a imposta di bollo.**

Questa potrà essere assolta in forma virtuale con le modalità individuate nel Decreto del Ministero dell'Economie e delle Finanze del 24.01.2004.

Utilizzare modello F23 - codice tributo 456T come precisato nella circolare n. 36/E del 06.12.2006 dell'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui il concorrente sia esente dall'imposta di bollo, dovrà allegare all'offerta economica dichiarazione che giustifichi l'esenzione del pagamento, specificandone i riferimenti normativi.

L'offerta economica dovrà confluire nella virtuale "Busta economica".

7. Modalità di comunicazioni e richiesta di informazioni.

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti l'espletamento della presente gara, tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico invitato, dovranno avvenire tramite i canali previsti nel portale **SARDEGNA CAT**.

8.Obblighi dell'aggiudicatario.

La Ditta aggiudicataria, dal mese di febbraio 2020 e fino al 30 giugno 2020, dovrà garantire la seguente figura professionale:

- Assistente Sociale in possesso di Diploma di Laurea in Scienze del Servizio Sociale - classe 6 (L) o Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali - classe 57/S o Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali - classe LM/87 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/87; iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali ed almeno un anno di esperienza, anche non continuativi, in Servizi Socio-Educativi per minori e famiglie in difficoltà.

L'Assistente Sociale dovrà garantire la presenza in servizio per n°20 ore settimanali. L'organizzazione del servizio verrà concordata con il Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Galtellì.

L'affidatario si impegna ad impiegare in modo continuativo e fisso la figura professionale necessaria. Esso, in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, è tenuto comunque ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione di quello assente. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, o suo delegato. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza.

L'aggiudicatario esercita nei confronti del proprio personale tutti i poteri datoriali che gli sono propri e si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore e ad osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. L'Affidatario è responsabile dell'operato del proprio operatore e risponderà direttamente dei danni a persone o cose causati da esso. L'Amministrazione, inoltre, è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa, al personale messo a disposizione dall'affidatario, durante l'esecuzione del servizio.

All'atto della formale stipula del contratto la Ditta si impegna a stipulare a favore del personale idonea assicurazione per danni da responsabilità civile verso terzi, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto della presente procedura.

L'Amministrazione, infine, resta totalmente estranea al rapporto di lavoro costituito tra il soggetto affidatario ed il personale dipendente ed è sollevata da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti nei confronti del personale stesso.

9.Modalità di pagamento.

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato dal Comune di Galtellì entro 30 (trenta) giorni successivi alla data di ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) e nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 Legge 136/2010.

L'emissione della fattura dovrà essere effettuata esclusivamente in forma elettronica e la relativa trasmissione dovrà avvenire attraverso il sistema di interscambio istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolare fattura intestata al Comune di Galtellì. Quest'ultima dovrà essere

emessa soltanto a seguito del rilascio del certificato di pagamento e previa presentazione della scheda oraria mensile dell'operatore in servizio.

10. Trattamento dei dati personali.

Nella presente procedura saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi della Legge 196/2003 e successive modificazioni e dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni. Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ufficio di Piano – Distretto di Siniscola.

Siniscola li, 06.02.2020



Il Responsabile del Servizio

Assistente Sociale Paola Fronteddu

- Domanda di partecipazione alla gara
- Patto Integrità
- Fac simile DGUE
- Allegato C - Offerta Economica