



# Comune di Castelsardo

Provincia di Sassari

[Servizi Sociali](#) – Via Salvino – tel. 079/471305 - fax 079/479422 – e-mail: [serv.sociali.comcas@tiscali.it](mailto:serv.sociali.comcas@tiscali.it)

## ASTA PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI – INFORMALAVORO-LABORATORI COMUNALI – SEGRETARIATO SOCIALE-BIBLIOTECA

In esecuzione della determinazione n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

#### RENDE NOTO

- Che, presso la sede del Comune di Castelsardo in Via Vittorio Emanuele II è indetta per il **giorno 16.06.2010 alle ore 11.00** un’asta pubblica per la gestione del Servizio “Informagiovani – Informalavoro- Laboratori Comunali- Segretariato Sociale-Biblioteca” LOTTO UNICO, ai sensi dell’art. 17 comma 4 lett.A) della L. R. n. 5 del 07/08/2007, con il metodo dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D. Leg.ivo n° 163/2006 e art. 18, comma 1 lett. c) della L. R. n. 5 del 07/08/2007. L’oggetto dell’appalto rientra nell’allegato II/B (Cat. N° 27) del D.Lgs. n° 163/06 e pertanto ai sensi dell’art. 20 dello stesso decreto legislativo l’appalto è disciplinato esclusivamente dagli articoli 68, 65 e 225 e dalle disposizioni del presente bando con allegato capitolato. Le caratteristiche del servizio oggetto del presente appalto sono meglio descritte nell’allegato **Capitolato d’oneri**, parte integrante e sostanziale del presente atto. L’esame e la valutazione delle offerte e la proposta di aggiudicazione verrà affidata ad apposita Commissione. L’esame della documentazione amministrativa, ai fini dell’ammissione delle ditte, avverrà in seduta pubblica, così come la valutazione dell’offerta economica. L’esame della documentazione amministrativa e del progetto esecutivo, ai fini dell’attribuzione dei relativi punteggi, avverrà in seduta riservata.
- La **durata** dell’appalto è fissata in anni due (2).
- Il prezzo a base d’asta è fissato di € 187.310,32+ IVA per due anni per un totale complessivo di € 214.270,78, di cui € 161.762178 (IVA inclusa) per l’attività del

Servizio Informagiovani-Infomalavoro-Segretariato-Sociale-Laboratori e  
€ 52.508,00 ( IVA esente) per la Biblioteca.

- Non sono ammesse offerte in aumento.
- Per le offerte anomale si procederà ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D. Lgs. n. 163/2006.
- Si procederà all'appalto anche nel caso vi sia una sola offerta valida.

Possono partecipare alla gara in oggetto le Cooperative iscritte all'Albo Regionale delle istituzioni e organismi privati di cui all'art. 42 della L.R. 4/88 e successive modificazioni ed integrazioni e, iscritte altresì all'Albo Regionale di cui all'art. 3 della L.R. 16/97.

E' ammessa la partecipazione di cooperative temporaneamente raggruppate con l'osservanza della disciplina di cui all'art. 37 D.Lgs. 163/2006.

Non sono ammesse offerte presentate da associazioni di volontariato, culturali o associazioni senza fini di lucro.

Non saranno ammesse a partecipare alla medesima gara le Cooperative fra le quali vi siano forme di controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.. Saranno inoltre esclusi dalla gara, ai sensi dell'art. 34, comma 2 del D.Lgs. 163/2006 i concorrenti per i quali si accerti, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte sono imputabili ad unico centro decisionale.

Non è consentito alla stessa Ditta di partecipare alla gara in più di un R.T.I. o Consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara in forma individuale qualora partecipi alla stessa gara in R.T.I. o consorzio ordinario di concorrenti.

E' vietata la contemporanea partecipazione alla gara di un consorzio stabile e dei suoi consorziati; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del C.P. E' vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile.

In caso di consorzi di cui all'art. 34 comma 1, lett. B) del D. Lgs. 163/2006, ai consorziati per il quale il consorzio concorre è fatto divieto di partecipare in qualsiasi altra forma alla gara; in caso di violazione saranno esclusi dalla gara sia il consorzio che i consorziati; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del C.P.

- Sono ammesse a partecipare alla gara le Cooperative in possesso di esperienza nella gestione del Servizio Informagiovani maturata continuativamente per almeno tre anni nei tre anni precedenti all'anno in corso in favore di Pubbliche Amministrazioni, ed un'esperienza nella gestione delle Biblioteche di almeno 1 anno maturata continuativamente in favore di Pubbliche Amministrazione.
- L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che consegnerà il maggior punteggio. Il ribasso verrà comunque applicato alla Cooperativa aggiudicataria dell'appalto.

Le condizioni dell'appalto sono contenute in apposito capitolato d'appalto di cui si potrà prendere visione ed estrarre copia dal sito comunale [www.comune.castelsardo.ss.it](http://www.comune.castelsardo.ss.it).

Il metodo di aggiudicazione è quello dell'Asta Pubblica a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in punti 100 così ripartiti:

1. **Qualità progettuale:** valutata tramite la proposta di progetto d'intervento, redatto dai concorrenti, contenente le modalità di realizzazione del Servizio, rispondenti a quanto stabilito nel Capitolato d'Oneri. Sarà attribuito il punteggio proporzionato alle modalità di intervento indicate per migliorare la qualità delle prestazioni previste e per ampliare gli obiettivi che il Servizio si propone.

**Punteggio massimo attribuibile punti 30/100**

2. **Qualità organizzativa:** il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità della ditta rispetto alle prestazioni richieste in capitolato. Verrà valutata la struttura organizzativa e le varie metodologie poste in essere dalla ditta per la realizzazione del servizio, nonché le modalità di gestione del turn-over. Il punteggio massimo sarà attribuito alla ditta che garantirà continuità nel servizio e totale assenza del disservizio

**Punteggio massimo attribuibile punti 20/100**

3. **Qualità innovativa:** per qualità innovativa si intendono le strategie organizzative e/o innovative che vengono indicate nella proposta progettuale e che prevedono attività e/o interventi aggiuntivi rispetto a quanto indicato nel capitolato. Le proposte innovative e/o migliorative proposte per il servizio da erogarsi saranno ritenute vincolanti per la ditta aggiudicataria

**Punteggio massimo attribuibile punti 30/100**

Saranno ammesse alla fase successiva, apertura delle buste contenenti l'offerta l'economica, solo quelle ditte che avranno conseguito un punteggio complessivo per la "Qualità" non inferiore a 60 punti.

#### **4. Offerta economica:**

Sono ammesse solo offerte in ribasso. All'offerta che presenta il maggior ribasso saranno attribuiti 20 punti. Le offerte intermedie rispetto al maggior ribasso saranno valutate con l'applicazione del metodo dell'interpolazione lineare:

Ribasso massimo : punteggio massimo = offerta intermedia : X ( l'incognita x è il punteggio da attribuire )

$$X = \frac{(\text{punteggio massimo}) \times (\text{offerta intermedia})}{\text{Ribasso massimo}}$$

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida dalla Commissione. In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio.

L'Offerta dovrà essere riferita all'intero servizio e per l'intero periodo, non saranno ammesse offerte parziali.

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.**

Per partecipare alla gara le ditte aventi i requisiti richiesti dal presente Bando, dovranno far pervenire, a pena di esclusione, a mezzo raccomandata del servizio postale, o mediante agenzia di recapito autorizzata o mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente, un plico, controfirmato sui lembi di chiusura e chiuso con ceralacca, recante all'esterno l'esatta e completa indicazione del mittente e la dicitura "Offerta per l'affidamento del Servizio Informagiovani – Informalavoro – Laboratori Comunali – Segretariato Sociale-Biblioteca Comunale" indirizzato al Comune di Castelsardo Via Vittorio Emanuel II, che dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del 15 giugno 2010**. Oltre il termine predetto non potrà essere presentata alcun'altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto alla precedente.

Il plico, a pena di esclusione, dovrà contenere a sua volta tre plichi distinti, riportanti ciascuno le generalità della Cooperativa partecipante, che dovranno essere chiusi ed ugualmente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura, contrassegnati con l'oggetto dell'appalto e le seguenti diciture

- **PLICO N. 1** : Asta pubblica per la gestione del Servizio "Informagiovani – Informalavoro- Laboratori Comunali- Segretariato Sociale – Biblioteca"  
**Documentazione Amministrativa**
- **PLICO N. 2** Asta pubblica per la gestione del Servizio "Informagiovani – Informalavoro- Laboratori Comunali- Segretariato Sociale-Biblioteca" **Progetto esecutivo**
- **PLICO N: 3** Asta pubblica per la gestione del Servizio "Informagiovani – Informalavoro- Laboratori Comunali- Segretariato Sociale-Biblioteca" **Offerta Economica**

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE**

I documenti relativi alla documentazione amministrativa, redatti in lingua italiana dovranno essere presentati secondo le modalità di seguito indicate.

**A)** Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 redatta in carta libera, datata e sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, con allegata fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore, nella quale si attesti:

- Di aver preso visione e di accettare tutte le clausole indicate nel bando di gara e nel capitolato d'appalto; di essere a conoscenza di tutte le condizioni generali e particolari che possono avere influito sulla determinazione del prezzo o che, parimenti, possono influire sulla corretta esecuzione del servizio; di avere giudicato l'importo a base d'asta nel suo complesso remunerativo e tale da consentire l'offerta proposta;

- Di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- Che non è pendente nei suoi confronti procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27.12.1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31.05.1965 n. 575;
- Che non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 44 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o per uno o più reati di partecipazione a organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttive Ce 2004/18 ;
- Che non è stato violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19.03.1990 n. 55;
- Di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali in favore dei lavoratori secondo la legislazione vigente in materia
  - INPS: sede di \_\_\_\_\_matricola n. \_\_\_\_\_
  - INAIL: sede di \_\_\_\_\_matricola n. \_\_\_\_\_
- Che, nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme previste nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- Che non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma2, lettera c), del decreto legislativo 8.06.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- Che sia in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- Il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi nel settore oggetto di gara, realizzati negli ultimi tre anni;
- Il nominativo (indicare nome e cognome) del legale rappresentante dell'impresa delegato alla stipula di atti che vincolino l'impresa appaltatrice.
- Che la Cooperativa è iscritta all'Albo della L.R. 16/97, indicando gli estremi dell'iscrizione, se trattasi di Cooperativa Sociale o di Consorzio di Cooperative Sociali.

**La difformità o l'incompletezza della dichiarazione comporta l'immediata esclusione dalla gara. Comporta altresì, l'immediata esclusione dalla gara la mancata sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva e la mancanza del documento di identità da allegare.**

Nel caso di raggruppamento di soggetti aventi titolo per l'ammissione, ciascuno di essi dovrà presentare le dichiarazioni di cui sopra; saranno applicate al riguardo le seguenti disposizioni:

- *L'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate e deve specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista nel presente articolo.*
- *L'offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell'amministrazione di tutte le imprese raggruppate.*
- *Le singole imprese, facenti parte del gruppo risultato aggiudicatario della gara, devono conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza ad una di esse, designata quale capogruppo. Tale mandato deve contenere espressamente le prescrizioni di cui al presente articolo e risultare da scrittura privata autenticata, secondo la forma prevista dallo Stato in cui il relativo atto è redatto. La procura è conferita al rappresentante legale dell'impresa capogruppo.*
- *Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei riguardi dell'amministrazione.*
- *Al mandatario spetta la rappresentanza, anche processuale, delle imprese mandanti nei riguardi dell'amministrazione per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal contratto, fino all'estinzione del rapporto. Tuttavia l'amministrazione può far valere direttamente le responsabilità a carico delle imprese mandanti.*
- *In caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'amministrazione ha facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria nel modo indicato al comma 4, ovvero di recedere dal contratto.*
- *In caso di fallimento di una impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.*

Tutti i requisiti e le dichiarazioni contemplate nel presente articolo dovranno essere prodotte con riferimento a ciascuna associata o consorziata

**1a)** Curriculum della Cooperativa ove risulti di aver maturato il possesso continuativo di esperienza nella gestione del Servizio Informagiovani per almeno tre anni nei tre

anni precedenti l'anno in corso e la sua esecuzione in favore di Pubbliche Amministrazioni ed almeno un anno nella gestione delle Biblioteche comunali.

**2a)** Curricula degli operatori che la Cooperativa intende destinare alla gestione del Servizio. I curricula del personale dovranno essere allegati alla documentazione tecnica, pena l'esclusione dalla gara. E' richiesta un'esperienza minimo triennale al personale indicato per l'attività di Operatore di Sportello del Servizio Informagiovani, un'esperienza almeno triennale per il personale indicato quale Coordinatore, un'esperienza almeno annuale per il personale indicato quale aiuto-bibliotecario, un'esperienza almeno annuale per il personale che deve svolgere segretariato sociale.

**3a)** Elenco dei Centri Informagiovani gestiti o appartenenti alla rete di coordinamento della Cooperativa con l'indicazione del periodo di gestione.

**4a)** Copia del versamento effettuato all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di € 20,00 da parte di ciascun operatore economico secondo le indicazioni di cui alla Deliberazione del 15.02.2010 " Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23.12.2005, n° 266 per l'anno 2010, emessa dalla medesima Autorità. Si precisa che il codice CIG del presente appalto è il seguente: 0481792355

A pena di esclusione dalla gara, la documentazione amministrativa andrà chiusa in apposita busta (Plico n. 1), debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la dicitura "Documentazione amministrativa" con l'indicazione del mittente e dell'oggetto della gara. In detta busta, chiusa secondo le modalità appena indicate, non dovranno essere inseriti ulteriori documenti.

I documenti relativi al progetto esecutivo, redatti in lingua italiana dovranno essere presentati secondo le modalità di seguito indicate:

**B)** Il progetto esecutivo del servizio, redatto in maniera analitica, dovrà prevedere lo sviluppo e l'articolazione delle attività previste in Capitolato secondo le modalità di lavoro della ditta partecipante e dovrà essere chiuso, a pena di esclusione dalla gara, in un'apposita busta (Plico n. 2), debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la dicitura:

- Asta pubblica per la gestione del Servizio "Informagiovani – Informalavoro- Laboratori Comunali- Segretariato sociale-Biblioteca" Progetto esecutivo.

I documenti relativi all'offerta economica, redatti in lingua italiana dovranno essere presentati secondo le modalità di seguito indicate:

**C)** Offerta economica di gara redatta in bollo, datata e controfirmata, contenente l'indicazione della percentuale di ribasso dell'offerta sia in cifre che in lettere. La firma dovrà essere leggibile ed apposta per esteso dal titolare o legale rappresentante della ditta. La mancanza della sottoscrizione sarà motivo di esclusione. Tale offerta andrà chiusa in apposita busta (Plico n. 3), debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno la dicitura "Offerta economica" con

l'indicazione del mittente e dell'oggetto della gara. In detta busta, chiusa secondo le modalità appena indicate, non dovranno essere inseriti ulteriori documenti. Qualora vi fosse discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello espresso in lettere, sarà ritenuto valido quello più conveniente per l'Amministrazione.

Le singole buste chiuse contenenti la documentazione amministrativa, il progetto esecutivo e l'offerta economica dovranno essere racchiuse in una busta più grande, la quale dovrà essere controfirmata sui lembi di chiusura, chiusa con ceralacca, con l'indicazione dell'oggetto della gara, del mittente e del destinatario secondo le indicazioni sopra riportate.

## **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA**

Tutto ciò premesso, si precisa che:

- Il pubblico incanto avrà inizio nell'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara.
- Chiunque potrà presenziare alla seduta pubblica della gara, ma sarà data udienza, qualora siano mosse osservazioni sull'intera procedura dell'affidamento, ai soli rappresentanti identificati ed autorizzati a parlare in nome e per conto delle cooperative concorrenti aventi interesse, in quanto non escluse dalla gara.
- L'aggiudicazione avverrà a favore del contraente che conseguirà il maggior punteggio, ottenuto dalla somma dei punteggi parziali.
- Qualora due o più ditte concorrenti ottengano un identico punteggio, il presidente, nella stessa adunanza procederà ad estrazione a sorte dell'aggiudicatario.
- Per le offerte anomale si procederà ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D. Lgs. n. 163/2006.
- Si procederà ad aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.
- Non si darà corso all'apertura dei plichi che non risultino pervenuti entro il termine stabilito o sul quale non sia stata apposta la dicitura indicata, ovvero non siano stati regolarmente controfirmati e chiusi come descritto. Non sono, inoltre, ammesse le offerte che rechino abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto.
- Trascorso il termine fissato, non viene riconosciuta valida altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerte precedenti.
- Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso in cui manchi, risulti irregolare o incompleto alcuno dei documenti richiesti. Parimenti determina l'esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna debitamente chiusa, controfirmata sui lembi di chiusura come descritto o che la stessa offerta non sia stata sottoscritta per esteso e in forma leggibile.
- Non sono ammesse offerte per persona da nominare, condizionate o indeterminate.
- Il recapito del piego rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

- L'Ente appaltante si riserva il diritto di effettuare controlli e/o verifiche delle dichiarazioni rese, in particolare con riferimento al rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti del personale.
  - Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Ente appaltante provvederà alla risoluzione del contratto.
- I sottoscrittori nelle ipotesi di falsità in atti e/o dichiarazioni mendaci sono sottoposti alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia al Capitolato d'Oneri, parte integrante del presente atto.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi ai n. di telefono **079/478413-478400** nei giorni dal lunedì al venerdì durante le ore d'ufficio.

**Castelsardo, li**

**Il Responsabile del Servizio  
Dott. ssa Rosaria Moroni**



# Comune di Castelsardo

Provincia di Sassari

[Servizi Sociali](#) – Via Salvino – tel. 079/471305 - fax 079/479422 – e-mail: [serv.sociali.comcas@tiscali.it](mailto:serv.sociali.comcas@tiscali.it)

## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI – INFORMALAVORO-LABORATORI COMUNALI E BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Art. 1.**

#### **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio Informagiovani-Informalavoro e Segretariato Sociale, l'attivazione dei Laboratori di Alfabetizzazione Informatica, Automazione d'Ufficio, Accesso ed utilizzo internet, Utilizzo Access e Lingua Inglese, nonché la gestione della Biblioteca Comunale.

### **Art. 2.**

#### **MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO.**

L'appalto verrà affidato mediante esperimento di asta pubblica ai sensi dell'art. 17 comma 4 lett.A) della L. R. n. 5 del 07/08/2007, con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Leg.ivo n° 163/2006 e art. 18, comma 1 lett. c) della L. R. n. 5 del 07/08/2007 .

La valutazione dei criteri di qualificazione dell'impresa partecipante verrà effettuata da una Commissione in relazione alla qualità dei servizi da rendere e alle successive condizioni e prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nel Bando di gara.

### **Art. 3.**

#### **DURATA DELL'APPALTO.**

La durata dell'appalto viene fissata in anni due (2).

### **ART. 4.**

#### **CANONE D'APPALTO.**

L'importo complessivo a base d'asta è di € 187.310,32 + IVA per due anni per un totale complessivo di € 214.270,78, di cui € 161.781,78 ( IVA inclusa) per l'attività del Servizio Informagiovani-Informalavoro-Segretariato-Sociale-Laboratori e

€ 52.508,00 ( IVA esente) per la Biblioteca, tutti importi compensativi di qualsiasi prestazione inerente i singoli servizi e senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi. L'Amministrazione comunale di Castelsardo, qualora in corso di gestione si determinasse un aumento delle retribuzioni del personale conseguente a rinnovo del CCNL di categoria, si impegna ad erogare, su richiesta documentata della Ditta aggiudicataria, le ulteriori somme necessarie al rispetto delle prescrizioni di cui al nuovo CCNL, nel limite massimo della percentuale del 2% delle spese per il personale.

L'importo complessivo a base d'asta, comprensivo del costo del personale e del costo di gestione, si intende calcolato in considerazione dei livelli e delle relative retribuzioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali e del Contratto della Federculture.

Nel compenso sono previsti gli oneri assicurativi e previdenziali.

Il canone d'appalto risulta così determinato:

<b>SERVIZIO INFORMAGIOVANI – INFORMALAVORO-SEGRETARIATO SOCIALE- BIBLIOTECA-LABORATORI</b>	
1° Annualità	€ 68.808,66 + IVA + € 26.254,00 <del>esate</del> IVA
2° Annualità	€ 65.993,66 + IVA + € 26.254,00 <del>esete</del> IVA
<b>BIENNIO (TOTALE)</b>	<b>€ 134.805,32 + IVA + € 52.508,00</b> <del>esente</del> IVA

#### **ART. 5. MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il canone sarà corrisposto in rate mensili posticipate, così come determinate in sede di aggiudicazione, entro 60 giorni dal mese successivo di scadenza a seguito di presentazione di regolare fattura, con determinazione del Responsabile del Servizio. L'aggiudicatario è tenuto a trasmettere, insieme alla fattura mensile, una relazione dettagliata del lavoro realizzato e le schede orarie, firmate dagli operatori, dalle quali risulti il numero delle ore effettivamente svolte.

#### **ART. 6. SEDE DI SVOLGIMENTO E UTENZA DEL SERVIZIO**

Il Servizio si svolgerà in locali posti a disposizione dell'aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale. Per utenza di riferimento s'intende la popolazione di Castelsardo sia stanziale che di passaggio.

#### **ART. 7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

Sono ammesse a partecipare alla gara le Cooperative iscritte all'Albo Regionale delle istituzioni e organismi privati di cui all'art. 42 della L.R. 4/88 e successive modificazioni ed integrazioni e, iscritte altresì, all'Albo Regionale di cui all'art. 3 della L.R. 16/97.

Le concorrenti dovranno possedere esperienza nella gestione del Servizio Informagiovani, maturata continuativamente per almeno tre anni nei tre anni precedenti l'anno in corso in favore di Pubbliche Amministrazioni ed un'esperienza nella gestione delle Biblioteche di almeno 1 anno maturata continuativamente in favore di Pubbliche Amministrazioni.

L'esperienza della Ditta dovrà essere documentata dal Curriculum della stessa allegato agli atti di gara.

## **ART. 8 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Servizio Informagiovani–Informalavoro dovrà operare in modo efficiente ed efficace nell'ambito delle attività di informazione e orientamento al fine di:

- rispondere ai crescenti bisogni di informazione ed orientamento del giovane e del cittadino;
- contribuire alla formazione dell'individuo favorendo l'accesso facilitato alle risorse;
- favorire opportunità di gestione consapevole delle risorse;
- agevolare l'ingresso nel mondo della formazione e del lavoro attraverso azioni di orientamento scolastico e professionale.

L'equipe del servizio è costituita dal Coordinatore, dagli Operatori e dagli eventuali consulenti. Ciascun operatore concorre alla definizione del piano di lavoro annuale da proporre alla stazione appaltante, partecipa alla riunione annuale di programmazione e alle necessarie attività di aggiornamento.

L'attività di ciascun operatore si svolge nel rispetto dei principi deontologici fissati dal Coordinamento Nazionale dei Servizi Informagiovani

### 2) – Coordinamento

Il coordinamento tecnico-metodologico del servizio è affidato al Coordinatore di cui all'art. 8 che, esclusivamente per questa parte, è delegato dalla Ditta aggiudicataria a interloquire con l'Amministrazione comunale, con Organi ed Enti la cui attività rivesta interesse in relazione agli obiettivi del Centro Informagiovani.

Il Coordinatore, oltre a provvedere in via generale all'esecuzione di quanto previsto nella presente convenzione, provvede:

- Alla materiale organizzazione del servizio e al coordinamento dell'attività degli operatori in vista del raggiungimento delle finalità del servizio e degli obiettivi fissati nel piano di lavoro annuale;
- Alla stesura della proposta di piano di lavoro annuale contenente l'indicazione degli obiettivi e delle azioni conseguenti, la proposta di piano dovrà pervenire all'Amministrazione entro il 30 ottobre di ogni anno;
- Alla predisposizione della relazione mensile sull'andamento del servizio, contenente, tra l'altro, l'analisi dinamica della domanda di informazione pervenuta e le conseguenti valutazioni;
- Partecipa agli incontri periodici di valutazione dei risultati e alle riunioni di coordinamento con l'ufficio comunale responsabile;

- Rappresenta il servizio nei confronti degli uffici, delle associazioni, degli organismi sociali, pubblici o privati, operanti nel territorio o con i quali l'Informagiovani interagisce a qualsiasi titolo;

### 3) – Banca dati

La Ditta deve disporre, all'atto dell'avvio del servizio, di un sistema informativo (Banca dati) in possesso dei seguenti requisiti tecnici desunti dalla banca dati più diffuse sul mercato italiano:

- Ricerca, selezione delle informazioni (anche complesse e su più campi e con possibilità di modificare la selezione manualmente);
- Stampa (con possibilità dell'anteprima);
- Il database dovrà contenere dei campi a testo libero interno o esterno (mediante collegamento a editor compatibile con i word-processor maggiormente diffusi sul mercato (Ms Word; OpenOffice etc.))
- Il database dovrà essere compatibile con i browser per Internet più diffusi e consentirne il collegamento automatico per i campi contenenti riferimenti ad indirizzi web.
- Gestione degli Utenti con possibilità di elaborare report in tempo reale sull'andamento dell'utenza del servizio.
- La banca dati dovrà essere installata su tutte le postazioni informatiche presenti presso l'Informagiovani. Tutte le licenze dei software necessari al funzionamento della banca dati (DBMS, software di consultazione, ecc.) dovranno essere fornite dall'aggiudicatario in fase di avvio del servizio.

### INFORMAZIONI minime RICHIESTE

Le informazioni minime richieste sono:

#### **Settore formazione:**

Scuole superiori; Università Italiane, Master, Stages, Corsi di Formazione. In particolare le banche dati di questo settore devono contenere le seguenti minime informazioni: elenco, indirizzi, n. telefonici, delle facoltà presenti in Sardegna con tutti i piani di studio; le scuole superiori sarde con le informazioni relative all'offerta formativa dei singoli istituti;

#### **Settore Lavoro:**

Opportunità di lavoro del settore privato (nazionale; internazionale e regionale); Concorsi pubblici; Imprenditoria giovanile. In particolare le banche dati di questo settore dovranno contenere un numero minimo di 100 opportunità di lavoro privato alla settimana.

#### **Settore Diritti e Vita Sociale:**

Legislazione a tutela dei cittadini; Sindacati e Associazioni di Categoria; Informagiovani nazionali ed europei; Documenti; Immigrazione e Cittadini Stranieri; Pari Opportunità.

#### **Settore Viaggi e Vacanze e Mobilità giovanile:**

Volontariato e Vacanze Impegnate; Ostelli; Campeggi; Alberghi; Agriturismo; Indirizzi e informazioni utili sulle strutture ricettive con particolare riferimento a quelle presenti nel contesto regionale;

#### **Informacittadino (Archivi locali):**

Città (Comune, musei, edifici di culto, associazioni culturali, associazioni sportive, tempo libero, strutture sportive, appuntamenti culturali);

La banca dati dovrà essere costantemente aggiornata, pena decadenza, al fine di garantire uno standard qualitativo minimo di informazioni.

La verifica degli aggiornamenti verrà svolta dai servizi sociali con cadenze costanti durante l'arco dell'anno.

Tutte le informazioni richieste dovranno essere disponibili ed aggiornate anche nel hard-disk del computer e consultabili in maniera rapida e senza che sia necessario il collegamento on-line costante alla rete internet.

### **Caratteristiche tecniche**

Le basi di dati dovranno essere realizzate (o comunque dovranno essere compatibili) su un DBMS relazionale, con possibilità di gestione delle transazioni, fornito dalla ditta appaltatrice e conforme alle specifiche SQL/92.

Alcune parti della banca dati potranno interfacciarsi con il sito del comune di Castelsardo. Pertanto, la banca dati dovrà essere implementabile su un Web Server. Il server WEB sul quale è basato il prodotto potrà essere indifferentemente sul sistema Windows che Linux.

Pertanto l'azienda fornitrice sarà tenuta all'utilizzo di tecnologie che garantiscano la portabilità della banca dati. La piattaforma utilizzata per le implementazioni su Internet dovrà garantire il massimo di indipendenza sia dal lato server che dal lato client. Le tecnologie utilizzate per garantire i requisiti di cui sopra saranno oggetto di valutazione. I miglioramenti aggiuntivi rispetto alle richieste minime indicate saranno oggetto di valutazione e dovranno essere opportunamente indicati ed evidenziati nell'offerta tecnica.

La Banca dati deve possedere altresì:

- Facilità di interrogazione dei dati;
- Acquisizione (quantità di dati disponibili nel prodotto), conservazione dei dati preesistenti e loro aggiornamento;
- Ricerca per singoli vocaboli o frasi di testo.

### **4 – Obiettivi e servizi**

Gli obiettivi del servizio oggetto del presente appalto sono riferiti alla realizzazione di un sistema che opera nell'area della informazione e dell'orientamento.

Tale azione, rivolta ai cittadini e specificatamente alle sue fasce giovanili ponendosi l'obiettivo di:

- a) rispondere ai crescenti bisogni di informazione così da favorire la partecipazione dei cittadini e promuovere la capacità di autodeterminazione;
- b) orientare l'azione di informazione
- c) supportare e attuare gli impegni programmatici assunti dall'Amministrazione comunale in tale direzione.

I servizi e le prestazioni che nel dettaglio dovranno essere realizzati sono:

- raccolta, elaborazione, aggiornamento e distribuzione delle informazioni relative alle aree di seguito indicate nel presente articolo;
- analisi dinamica, qualitativa e quantitativa della domanda di informazione pervenuta al Centro, finalizzata alla migliore comprensione dei bisogni emessi e all'adattamento delle prestazioni del servizio in relazione agli stessi;
- supporto orientativo sui temi della formazione, dell'occupazione e dell'inserimento lavorativo;

- svolgimento di compiti di osservatorio della realtà giovanile del Comune e partecipazione propositiva alla programmazione degli interventi comunali a favore dei giovani residenti nel Comune: a tal fine il servizio attua la raccolta e l'analisi di dati significativi che confluiranno nella relazione annuale del servizio;
- Le funzioni sopraelencate verranno espletate secondo un piano di lavoro annuale redatto dalla Ditta aggiudicataria tenuto conto degli indirizzi programmatici e operativi individuati e indicati dalle Amministrazioni comunali.

## **BIBLIOTECA COMUNALE**

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale dovrà operare in modo efficiente ed efficace nell'ambito delle attività di informazione, formazione e crescita culturale al fine di:

- rispondere ai crescenti bisogni di informazione del cittadino;
- contribuire alla formazione culturale dell'individuo;
- contribuire alla formazione culturale dello scolaro

## **SEGRETARIATO SOCIALE**

Il servizio di segretariato sociale si pone come finalità, quella di migliorare la qualità della vita dei cittadini del Comune di Castelsardo, attraverso un maggior accesso alle risorse informative.

Il servizio di Segretariato Sociale deve avere le seguenti funzioni:

1. L'accoglienza e il primo ascolto, che consistono in una consulenza di base, sia al singolo che ai nuclei familiari, con eventuale rinvio ad altri servizi nel caso in cui la richiesta espressa dal soggetto in svantaggio non sia di nostra competenza;
2. l'informazione completa in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;

Il servizio di Segretariato Sociale deve avere i seguenti obiettivi:

1. Favorire l'accesso alle risorse di tipo conoscitivo/informativo, dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari dei soggetti e delle famiglie svantaggiate del Comune, nel periodo di operatività del progetto;
2. Consentire un maggiore coinvolgimento dei soggetti svantaggiati che non riescono a raggiungere il servizio, facendo sì che abbiano accesso alle opportunità presenti sul territorio, nel periodo di operatività del progetto;

Il servizio di Segretariato Sociale deve attuare le seguenti strategie:

Raccolta, creazione e aggiornamento dell'archivio delle informazioni riguardanti:

- La presenza sul territorio di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, quali, ad esempio: centri diurni, semiresidenziali, residenziali, centri socio-educativi e di aggregazione; Il servizio assistenza domiciliare (SAD), servizio aiuto personale (SAP), assistenza domiciliare integrata (ADI);
- Leggi di settore per persone svantaggiate, quali, ad esempio:
  1. Richieste accertamento/aggravamento invalidità, inabilità, handicap (ad esempio: L.104/1999, L.162/1998);
  2. Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche ((n.13/1989);

3. Contributi a sostegno delle famiglie (ad esempio: maternità, bonus bebè, bonus energia elettrica, povertà estreme, assegno al nucleo familiare);
4. Le agevolazioni fiscali per persone con disabilità;
5. Le modalità di erogazione di ausili e presidi sanitari;
6. Incontri, collaborazioni con le famiglie interessate e supporto alle stesse;
7. Promozione del servizio attraverso momenti pubblici di informazione, locandine e mass media;
8. Distribuzione della modulistica di riferimento;
9. Controllo, monitoraggio, valutazione periodica e finale degli interventi e dei servizi erogati e rispettive relazioni.

Le attività riguardanti l'erogazione dei servizi e le prestazioni da porre in essere sono le seguenti:

Attività di front-office:

- Accoglienza, ascolto e dialogo con l'utente;
- Visite domiciliari e/o sportello;
- Raccolta e registrazione delle richieste delle informazioni (scheda registrazioni visite; registro telefonate, brevi, mail);
- Accompagnamento degli utenti alla compilazione di modulistica;
- Censimento degli utenti che si rivolgono al servizio;
- Eventuale rinvio ad altri servizi nel caso in cui la richiesta dell'utente non sia di competenza del servizio.

Attività di back-office (attività da svolgere sia ex-ante, in itinere):

- Rilevazione e monitoraggio delle risorse e dei servizi presenti sul territorio;
- Raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti lo stato attuale dei servizi sul territorio;
- Eventuale rinvio ad altri servizi nel caso in cui la richiesta dell'utente non sia di competenza del servizio
- Cura e mantenimento dei rapporti con le varie istituzioni;
- Aggiornamento costante della banca dati sui servizi e le risorse presenti sul territorio;
- Attività di promozione del servizio;
- Riunioni di equipe.

I soggetti, che vorranno fruire del servizio, avranno accesso libero e gratuito alle informazioni sui servizi attivi sul territorio.

Tutte le informazioni verranno erogate nel rispetto delle pari opportunità, della riservatezza e della privacy.

**ART. 9**  
**PERSONALE**

La Ditta aggiudicataria si obbliga alla materiale esecuzione del Servizio attraverso l'utilizzo di personale con adeguata preparazione ed esperienza.

Il personale dovrà essere così composto:

- n° 01 Operatore di Sportello per n° 20 ore settimanali per 50 settimane annue da inquadrare al V livello con i.p. del CCNL delle Cooperative Sociali. La ditta dovrà allegare agli atti di gara il curriculum del personale dal quale dovrà risultare il possesso del diploma di Scuola Media Superiore e di un'esperienza professionale nell'espletamento del Servizio Informagiovani almeno triennale.
- n° 01 Educatore Professionale per il Segretariato Sociale per n° 20 ore settimanali per 50 settimane annue da inquadrare al D3 del CCNL delle Cooperative Sociali. La ditta dovrà allegare agli atti di gara il curriculum del personale dal quale dovrà risultare il possesso del diploma di Laurea in Pedagogia o Scienza dell'Educazione e un'esperienza professionale nell'espletamento del Servizio almeno annuale
- n° 01 Coordinatore di Servizio per n° 3 ore ogni 15 giorni avente funzioni di direzione dell'ufficio e di raccordo con l'Ente appaltante nonché con gli ulteriori Enti e Istituzioni coi quali il Servizio si rapporta, da inquadrare al VII livello del CCNL delle Cooperative Sociali. La Ditta dovrà allegare agli atti di gara il curriculum del personale che intende destinare a tale funzione; nel curriculum dovrà essere evidenziata l'esperienza almeno triennale nel Coordinamento di Servizi Informagiovani.

In caso di aggiudicazione la Ditta si impegna all'applicazione dell'art. 37 del CCNL delle Cooperative Sociali.

- n° 01 Operatore da inquadrare a livello di aiuto bibliotecario del contratto Federculture per n° 24 ore settimanali per 50 settimane annue. La ditta dovrà allegare agli atti di gara il curriculum del personale dal quale dovrà risultare il possesso del diploma di Scuola Media Superiore e di un'esperienza professionale nell'espletamento del Servizio di aiuto-bibliotecario almeno di un anno.
- La Ditta potrà inoltre allegare eventuali curricula di consulenti che intenda utilizzare nell'espletamento del Servizio.

La Ditta, nel caso di assenza o impedimento del personale superiore a 5 giorni, sarà tenuta a sostituirlo con personale di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo e curriculum dovrà essere sottoposto all'Amministrazione comunale per la verifica dei requisiti. In caso di sostituzioni temporanee per ferie o malattia si provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, previo accordo con i servizi sociali comunali.

L'orario settimanale di Servizio sarà concordato con l'Amministrazione comunale.

**ART. 10**  
**SERVIZI DA REALIZZARE**

Le prestazioni e i servizi da realizzare sono:

- a) rispondere ai crescenti bisogni di informazione così da favorire la partecipazione dei cittadini e in particolare promuoverne la capacità critica e di autodeterminazione;

- b) orientare l'azione di informazione ed orientamento soprattutto verso la fascia debole della popolazione, disoccupati, donne, al fine di promuovere la fruizione dei servizi disponibili;
- c) organizzare con le Scuole Medie Inferiori e Superiori l'orientamento scolastico e incontri genitori-figli in collaborazione con un consulente Psicologo messo a disposizione dall'ente appaltante;
- d) organizzare una conferenza sull'imprenditoria o su tematiche sociali, in raccordo con l'Amministrazione comunale e con i servizi sociali comunali;
- e) organizzare un Laboratorio di Alfabetizzazione Informatica della durata di n° 30 ore destinato ai cittadini di Castelsardo;
- f) organizzare un Laboratorio di Lingua Inglese della durata di n° 40 ore destinato a giovani residenti in Castelsardo;
- g) realizzare n° 500 guide ai Servizi di Castelsardo con stampa in quadricromia;
- h) fornire, in regime di nolo, un software – banca dati con oltre 70 settori informativi d'interesse comprensivo di aggiornamento almeno settimanale e di assistenza tecnica;
- i) fornire un software multimediale per il Laboratorio di Lingua Inglese, comprensivo di licenze d'uso per ogni postazione dell'aula informatica e acquisto di n° 11 cuffie per le suddette postazioni complete di microfono, installazione e collaudo di tutto il materiale;
- j) improntare la propria attività, in raccordo con l'Amministrazione comunale e col Servizio Sociale di base, alla più ampia collaborazione con i diversi Servizi Sociali attivati presso il Comune di Castelsardo e con essi connessi.

**ART. 11**  
**ONERI DI GESTIONE A CARICO DELLA DITTA**

- a) Oneri del personale.
- b) Attivazione e gestione della linea telefonica.
- c) Attivazione di una linea fax.
- d) Collegamento e accesso alla rete Internet e alla posta elettronica.
- e) Licenza d'uso Banca Dati informatizzata e relativi aggiornamenti.
- f) Costi amministrativi, per la sicurezza e la privacy.
- g) Organizzazione archivi cartacei.
- h) Materiale di cancelleria, compresa la carta per il fax e la macchina fotocopiatrice, toner, cartucce per la stampante.
- i) Abbonamenti a riviste e quotidiani nazionali e regionali in cui compaiano inserti relativi a offerte e domande di lavoro.
- j) Abbonamenti online e/o cartacei annuali al Buras e G.U. (serie speciale Concorsi ed esami).
- k) Acquisto di un software multimediale per il Laboratorio di Lingua Inglese, comprensivo di licenze d'uso per ogni postazione dell'aula informatica e acquisto di n° 11 cuffie per le suddette postazioni complete di microfono, installazione e collaudo di tutto il materiale
- l) Spese postali.

**ART. 12**  
**ONERI A CARICO DELL'ENTE APPALTANTE**

L'Amministrazione provvederà alla fornitura di quanto segue:

- sede dell'ufficio da destinare al Servizio Informagiovani, al Segretariato Sociale, ai Laboratori e alla Biblioteca;
- dotazione arredi e bacheche;
- dotazione strumentazioni informatiche (n° 3 personal computer; n° 3 stampanti);
- dotazione di n° 1 macchina fotocopiatrice;
- pulizie locali;
- manutenzione straordinaria delle attrezzature poste a disposizione del Servizio e di proprietà del Comune di Castelsardo.

**ART. 14**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

Il metodo di aggiudicazione è quello dell'Asta Pubblica a favore dell'offerta più vantaggiosa determinata in **punti 100** così ripartiti:

5. **Qualità progettuale:** valutata tramite la proposta di progetto d'intervento, redatto dai concorrenti, contenente le modalità di realizzazione del Servizio, rispondenti a quanto stabilito nel Capitolato d'Oneri. Sarà attribuito il punteggio proporzionato alle modalità di intervento indicate per migliorare la qualità delle prestazioni previste e per ampliare gli obiettivi che il Servizio si propone.

**Punteggio massimo attribuibile punti 30/100**

6. **Qualità organizzativa:** il merito tecnico organizzativo attiene all'affidabilità della ditta rispetto alle prestazioni richieste in capitolato. Verrà valutata la struttura organizzativa e le varie metodologie poste in essere dalla ditta per la realizzazione del servizio, nonché le modalità di gestione del turn-over. Il punteggio massimo sarà attribuito alla ditta che garantirà continuità nel servizio e totale assenza del disservizio

**Punteggio massimo attribuibile punti 20/100**

7. **Qualità innovativa:** per qualità innovativa si intendono le strategie organizzative e/o innovative che vengono indicate nella proposta progettuale e che prevedono attività e/o interventi aggiuntivi rispetto a quanto indicato nel capitolato. Le proposte innovative e/o migliorative proposte per il servizio da erogarsi saranno ritenute vincolanti per la ditta aggiudicataria

**Punteggio massimo attribuibile punti 30/100**

Saranno ammesse alla fase successiva, apertura delle buste contenenti l'offerta l'economica, solo quelle ditte che avranno conseguito un punteggio complessivo per la "Qualità" non inferiore a 60 punti.

### **8. Offerta economica:**

Sono ammesse solo offerte in ribasso. All'offerta che presenta il maggior ribasso saranno attribuiti 20 punti. Le offerte intermedie rispetto al maggior ribasso saranno valutate con l'applicazione del metodo dell'interpolazione lineare:

Ribasso massimo : punteggio massimo = offerta intermedia : X ( l'incognita x è il punteggio da attribuire )

$$X = \frac{\text{(punteggio massimo)} \times \text{(offerta intermedia)}}{\text{Ribasso massimo}}$$

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida dalla Commissione. In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio.

L'Offerta dovrà essere riferita all'intero servizio e per l'intero periodo, non saranno ammesse offerte parziali.

**Punteggio massimo attribuibile punti 20/100**

### **ART. 14 OBBLIGHI CONTRATTUALI**

L'impresa si impegna a rispettare e ad applicare al personale impiegato nell'attività le disposizioni normative in materia di obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi previsti dal CCNL di settore, nonché in materia di sicurezza.

L'ente appaltante si riserva il diritto di effettuare controlli e/o verifiche con riferimento al rispetto degli obblighi di cui al comma precedente nei confronti del personale. La mancata applicazione delle norme contrattuali comporterà grave inadempienza ai sensi dell'art. 16 del presente Capitolato d'appalto.

### **ART. 15 INADEMPIENZE**

Le inadempienze derivanti dagli obblighi contrattuali, quali carenze in ordine allo svolgimento del servizio programmato, comporteranno l'applicazione di una penalità di € 100,00 giornaliera, oltre le spese conseguenti cui l'Ente dovesse andare incontro in relazione al mancato adempimento da parte dell'impresa.

In caso di recidiva la penalità potrà essere raddoppiata e potranno essere adottate misure più severe.

Per più gravi infrazioni, quali il prolungato ritardo o la sospensione del servizio, ove non si ravvisi la grave inadempienza contrattuale, di cui al seguente articolo, il

Comune si riserva più severe misure, da adottarsi con decisione dell'Amministrazione, previa la formale contestazione degli addebiti.

Rifusione delle spese e pagamenti di eventuali danni e penali verranno applicati mediante ritenuta sulla rata di pagamento del canone d'appalto. Ove il danno e la penale eccedessero l'ammontare della rata di pagamento, l'impresa sarà tenuta ad integrare l'importo o, in mancanza, l'Amministrazione recupererà sulle rate successive.

**ART. 16  
GRAVE INADEMPIENZA.**

In caso di grave inadempienza, accertata insindacabilmente dall'Amministrazione comunale, si farà luogo alla rescissione del contratto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del Responsabile del servizio, ed il preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

**ART. 17  
CONTROLLI**

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio.

**ART. 18  
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA**

La ditta si impegna a sottoscrivere polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi esonerando espressamente il Comune da qualsiasi danno o sinistro anche in itinere, che dovesse verificarsi nell'espletamento del servizio, oggetto della convenzione.

**ART. 19  
DOMICILIO**

Agli effetti del presente contratto la Ditta aggiudicataria dovrà dichiarare di eleggere e mantenere, per tutta la durata dell'appalto, il proprio domicilio in Castelsardo, presso la sede del Comune. Per eventuali controversie, che potranno derivarne, la competenza è devoluta al giudice territorialmente competente.

**ART. 20  
CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione, bolli e i diritti di segreteria, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

**ART. 21**  
**SUBAPPALTO**

E' vietata ogni forma di subappalto, pena la rescissione del contratto.

**ART. 22**  
**CONTROVERSIE**

Le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e l'impresa aggiudicataria, saranno devolute al Tribunale di Sassari.

**ART. 23**  
**RINVIO DELLE NORME**

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle norme contenute nel codice civile ed alle disposizioni di legge, regolanti le materie dei pubblici servizi.

**QUADRO RIEPILOGATIVO DEI COSTI ANNO 2010**

Operatore di Sportello a 24 ore sett. X 50 sett. inquadrato al liv. D/1 del CCNL delle Cooperative Sociali in vigore da dicembre 2009	€ 19.420,00	a)
Coordinatore a 3 ore ogni 15 gg inquadrato al livello D3 del CCNL delle Cooperative Sociali in vigore da dicembre 2009	€ 1.650,00	b)
Aiuto Bibliotecario per 24 ore settimanali X50 sett. Contratto Federculture	€ 23.868,00	c)
Educatore professionale per il Segretariato Sociale da inquadrare al livello D3 del CCNL delle Cooperative Sociali	€ 22.000,00	
Stampa di n° 500 guide ai Servizi del Comune di Castelsardo dimensioni 120X170 pagine 40 carta patinata da 130 gr, copertina patinata 250 gr, stampa a 4 colori plastificata lucida solo esterno finitura a filo	€ 2.300,00	d)
Nolo della Banca dati	€ 5.000,00	e)
Laboratorio di orientamento/formazione su temi da concordare con l'Amministrazione Comunale	€ 2.500,00	f)
Laboratorio di Informatica della durata di n° 30 ore destinato a cittadini del Comune di Castelsardo	€ 1.866,11	g)
Laboratorio di Lingua Inglese della durata di n° 40 ore destinato a cittadini del Comune di Castelsardo	€ 4.302,55	m)
Acquisto software x il laboratorio d'inglese e n° 11 cuffie complete di microfono, più installazione e collaudo del sistema	€ 2.815,00	
Organizzazione di una conferenza su tematiche sociali da concordare con l'Amministrazione Comunale	€ 700,00	n)
Spese generali di gestione: spese per sicurezza e privacy, spese telefoniche, spese gestione personale, spese per abbonamenti a riviste, spese di spedizione, spese postali, ecc. per Servizio Informagiovani e Laboratori	€ 6.255,00	p)
Spese generali di gestione: spese telefoniche, spese gestione personale, spese di spedizione, spese postali, ecc. per Servizio Biblioteca	€ 2.386,00	q)
<b>TOTALE</b>	€ 95.062,66	
<b>IVA AL 20% su tutte le voci ad eccezione delle voci c) e q)</b>	€ 13.761,73	
<b>TOTALE COSTI ANNUALI</b>	€ <b>108.824,39</b>	

**QUADRO RIEPILOGATIVO DEI COSTI ANNO 2011**

Operatore di Sportello a 24 ore sett. X 50 sett. inquadrato al liv. D/1 del CCNL delle Cooperative Sociali in vigore da dicembre 2009	€ 19.420,00	a)
Coordinatore a 3 ore ogni 15 gg inquadrato al livello D3 del CCNL delle Cooperative Sociali in vigore da dicembre 2009	€ 1.650,00	b)
Aiuto Bibliotecario per 24 ore settimanali X50 sett. Contratto Federculture	€ 23.868,00	c)
Educatore professionale per il Segretariato Sociale da inquadrare al livello D3 del CCNL delle Cooperative Sociali	€ 22.000,00	
Stampa di n° 500 guide ai Servizi del Comune di Castelsardo dimensioni 120X170 pagine 40 carta patinata da 130 gr, copertina patinata 250 gr, stampa a 4 colori plastificata lucida solo esterno finitura a filo	€ 2.300,00	d)
Nolo della Banca dati	€ 5.000,00	e)
Laboratorio di orientamento/formazione su temi da concordare con l'Amministrazione Comunale	€ 2.500,00	f)
Laboratorio di Informatica della durata di n° 30 ore destinato a cittadini del Comune di Castelsardo	€ 1.866,11	g)
Laboratorio di Lingua Inglese della durata di n° 40 ore destinato a cittadini del Comune di Castelsardo	€ 4.302,55	m)
Organizzazione di una conferenza su tematiche sociali da concordare con l'Amministrazione Comunale	€ 700,00	n)
Spese generali di gestione: spese per sicurezza e privacy, spese telefoniche, spese gestione personale, spese per abbonamenti a riviste, spese di spedizione, spese postali, ecc. per Servizio Informagiovani, Segretariato Sociale, Laboratori e Conferenza	€ 6.255,00	p)
Spese generali di gestione: spese telefoniche, spese gestione personale, spese di spedizione, spese postali, ecc. per Servizio Biblioteca	€ 2.386,00	q)
<b>TOTALE</b>	€ 92.247,66	
<b>IVA AL 20% su tutte le voci ad eccezione delle voci c) e q)</b>	€ 13.198,73	
<b>TOTALE COSTI ANNUALI</b>	€ <b>105.446,39</b>	