

**Servizio di Assistenza
Domiciliare e
Servizio Consegna Pasti a
Domicilio
a favore di soggetti anziani e
disabili**

**ALL. B
Disciplinare della procedura di
accreditamento**

Il Comune di Salò, provvede ad emanare un avviso pubblico con il quale viene data diffusione della procedura, con invito ai soggetti interessati all'accreditamento, a presentare domanda.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti pubblici e privati, profit e no profit, che siano in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi declinati nell'allegato A "Linee Guida per l'Accreditamento".

Per l'espletamento della presente procedura il Comune di Salò richiede la presentazione della domanda di accreditamento mediante utilizzo dell'apposito modello (allegato D), nel rispetto di quanto indicato nel "Disciplinare della procedura di accreditamento" e deve essere fatta pervenire in busta chiusa con indicato in calce l'oggetto, corredata dalla documentazione richiesta, presso la sede del Municipio Ufficio Protocollo sito in via Lungolago Zanardelli, 52, Salò (Bs), entro e non oltre le **ore 12 del 5-10-2018**, mediante raccomandata postale o agenzia di recapito autorizzata, oppure attraverso consegna diretta.

CONTENUTO DELLA BUSTA A - DOCUMENTAZIONE

Nella busta "A - Documentazione" devono essere contenuti, a pena di esclusione dalla procedura di accreditamento, utilizzando l'apposito modulo (allegato D), i seguenti documenti:

- Domanda di accreditamento, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente; nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea la domanda deve essere sottoscritta dall'ente capogruppo mandataria dell'ATI costituita, o in caso di ATI in corso di costituzione, da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione; alla domanda, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura di accreditamento, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.
- Dichiarazione/i sostitutiva/e resa/e ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con le quali il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità dichiara di conoscere, aver preso visione e accettare incondizionatamente, in ogni sua parte ed elaborato, il contenuto delle "Linee guida per l'accreditamento" (allegato A) e del "Disciplinare della procedura di accreditamento" (allegato B) ed il possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Alla dichiarazione vanno allegati:

- Referenza bancaria di due istituti bancari, oppure di compagnia di assicurazione o di intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01.09.1993 n. 385, che attesti che l'Impresa (o organizzazione Capogruppo) ha sempre fatto fronte ai propri impegni nei confronti dell'Istituto con regolarità e puntualità e in cui l'Istituto si dichiara disponibile ad esaminare eventuali esigenze dell'Impresa nel caso di accreditamento.
- Copia dell'atto costitutivo o Statuto (o degli Atti Costitutivi e Statuti di ogni organizzazione coinvolta da eventuale raggruppamento).
- Dichiarazione fatturato contenente l'elenco dei servizi di assistenza domiciliare prestati negli ultimi tre anni, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati dei servizi stessi.

- Carta dei Servizi in uso o che si propone comprensiva del costo orario della prestazione.
- Fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, della persona che sottoscrive le dichiarazioni.

La mancanza di una o più delle dichiarazioni sopra richieste o qualsiasi irregolarità significativa riscontrata nella documentazione prodotta, comporterà l'esclusione dalla procedura di accreditamento.

CONTENUTO DELLA BUSTA B - PROGETTO TECNICO

- Progetto tecnico di gestione: elaborato, che dovrà essere prodotto in tre copie identiche, che descriva le proprie modalità organizzative e gestionali di erogazione del servizio, e composto da massimo 25 (venticinque) pagine (fronte/retro) formato A/4 con carattere "Arial" corpo 11 (standard Microsoft Word);

Le domande di accreditamento verranno valutate da un'apposita Commissione nominata dall'Ente accreditante.

La Commissione, che opererà come collegio perfetto, accerterà preliminarmente la verifica della completezza dei requisiti richiesti e contenuti nella istanza/dichiarazione della busta n. 1 – Documentazione – e nel caso in cui la documentazione risultasse carente per errore materiale riconoscibile, la stessa valuterà di richiedere di completare od integrare, a stretto giro di posta, la documentazione amministrativa senza dar luogo all'esclusione dal procedimento.

Detta Commissione procederà in secondo luogo all'apertura della busta n. 2 – Progetto tecnico - e all'esame degli standard quanti-qualitativi richiesti, valutando la congruità e la fattibilità delle proposte formulate.

La Commissione valuterà le quattro aree del Progetto tecnico applicando i seguenti indici di valutazione:

- SISTEMA ORGANIZZATIVO E GESTIONALE MAX. PUNTI 40
- RISORSE UMANE MAX. PUNTI 40
- SISTEMA QUALITA' MAX. PUNTI 5
- SERVIZI MIGLIORATIVI E AGGIUNTIVI MAX. PUNTI 15

TOTALE PUNTI 100

I progetti che totalizzeranno un punteggio inferiore a 70 punti saranno considerati non idonei e per questo esclusi dalla procedura di accreditamento.

Ai soggetti che hanno presentato domanda verrà comunicato l'esito della validazione tramite raccomandata PEC.

La Commissione designerà la composizione integrale dell'Albo Territoriale degli Enti Accreditati per lo svolgimento di interventi di assistenza domiciliare e di consegna pasti a domicilio a favore di anziani e disabili, composto dall'elenco, in ordine alfabetico, dei fornitori legittimati.

L'Albo Territoriale degli Enti Accreditati sarà pubblicato sul sito del Comune di Salò, e avrà valenza quinquennale, salvo eventuale verifica in itinere del permanere dei requisiti che hanno dato luogo all'accreditamento stesso.

Ogni richiesta all'Ente accreditante per ottenere chiarimenti e/o notizie dovrà essere inoltrata per iscritto, tramite PEC, al Dirigente Servizi alla Persona Dott. Flavio Casali:

Via Lungolago Zanardelli 52, SALO' (BS).....

PEC: protocollo@pec.comune.salo.bs.it.....