



Municipio Roma XV
Direzione Socio-Educativa

BANDO DI GARA – C.I.G. 6476159777

Servizio Segretariato Sociale – PUA del Municipio Roma XV

Procedura aperta, Periodo Marzo 2016 – Febbraio 2017.

SEZIONE I) AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE.

I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto: Roma Capitale - Municipio Roma XV – Direzione Socio-Educativa, sede di Via Flaminia, 872 - 00189 Roma, - portale istituzionale www.comune.roma.it, sezione Municipi, Municipio XV. Il RUP è la dott.ssa Lucia Carmignani c/o gli Uffici del Servizio Sociale, siti nella sede di Via Cassia, 472 - 00189 Roma - Tel. 06/69620255 – e-mail lucia.carmignani@comune.roma.it

Le offerte vanno inviate a: Roma Capitale, Municipio Roma XV – Ufficio Protocollo di Via Flaminia, 872, 00189 Roma. Le offerte dovranno essere redatte e collazionate e recapitate secondo le modalità tassativamente previste, a pena di esclusione, alle **Sezioni 5 e 6** del disciplinare di gara.

SEZIONE II) OGGETTO DELL'APPALTO:

II.1) Tipo di appalto e luogo di prestazione del servizio:

Procedura aperta per l'affidamento di un servizio di Segretariato Sociale – Punto Unico di Accesso (PUA) per garantire in forma integrata con il Distretto XV della ASL RME, l'accoglienza, l'informazione e l'orientamento dei cittadini residenti riguardo ai servizi offerti dal Municipio XV, dalla ASL e dal territorio.

Il servizio di cui al presente Avviso rientra tra quelli indicati nell'allegato II B del D.lgs n.163/2006. Pertanto il D.lgs n.163/2006 e successive modifiche e integrazioni, ai sensi dell'art.20, trova obbligo di applicazione solo per quanto concerne gli artt. 65,68,225 e per quelli ulteriormente richiamati nell'Avviso.

Il servizio dovrà essere prestato in Via Cassia 472, in idonei locali messi a disposizione dalla ASL RME e in quelli attigui della sede del Servizio Sociale del Municipio XV.

Il Municipio si riserva la facoltà di modificare le sedi qualora fosse richiesto da esigenze diverse che possano emergere durante il periodo di affidamento del servizio stesso.

II.2) Oggetto dell'appalto: Il Servizio di Segretariato Sociale – Punto Unico di Accesso (PUA) ha lo scopo di fornire un'accoglienza adeguata e professionale ai cittadini, una informazione semplificata e esauriente sui servizi sociali, socio-sanitari e del terzo settore presenti nel territorio, leggere il bisogno e indirizzare i cittadini verso la risorsa ritenuta più pertinente. Il Servizio si adopera, inoltre, a garantire l'orientamento e l'accompagnamento delle persone nell'accesso ai servizi rispondenti alle situazioni di difficoltà rappresentate.

Altro scopo del Servizio di Segretariato Sociale – Punto Unico di Accesso (PUA) è quello di favorire la costruzione di una rete tra i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio, renderla di pubblico dominio e di facile accesso per i cittadini. Deve provvedere, inoltre, alla registrazione e al monitoraggio costante dell'utenza, in termini quantitativi e in relazione alle caratteristiche di età, sesso e appartenenza culturale, nonché ad un'analisi ragionata dei dati dei flussi di accesso e delle loro variabili.

II.3) Divisione in lotti: No.

II.4) Azioni, destinatari e modalità di attuazione:

A) AZIONI del Progetto:

- Accoglienza;
- Informazioni;
- Orientamento;
- Analisi della domanda e dell'offerta sociale;
- Accompagnamento all'accesso delle prestazioni sociali e socio sanitarie;
- Filtro e invio ai servizi e ad altre istituzioni di competenza;
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni rappresentati dall'utenza;
- Supporto operativo al Servizio Sociale;
- realizzazione di banche dati utili all'analisi della tipologia di utenza che afferisce ai Servizi Sociali e dei bisogni rappresentati e di ogni altro dato necessario per la realizzazione del Piano Sociale Municipale;
- Aggiornamento costante della mappa dei servizi territoriali, del Terzo Settore e di tutti i soggetti operanti nella rete.

B) Destinatari:

Possono accedere al “Segretariato Sociale – PUA” le persone del territorio di Roma Capitale, Enti, Istituzioni pubbliche e private.

L'accesso ai servizi sociali e l'eventuale successiva presa in carico è riservato a chi ha la residenza nel territorio municipale.

C) Modalità di attuazione:

Sono previste due attività complementari:

1) Front – office

Sono richieste le seguenti azioni:

- ✓ ascolto;
- ✓ analisi della domanda espressa;
- ✓ accompagnamento ai servizi con riferimento a problematiche sociali e socio-sanitarie.
- ✓ informazione e collaborazione sui progetti europei e regionali attivati dal Municipio;
- ✓ collaborazione con altri sportelli aperti nel Municipio;
- ✓ Sportello EDA (Educazione Degli Adulti), da svolgere in rete con gli altri sportelli del territorio romano.

2) Back - office

Sono richieste le seguenti azioni:

- ✓ supporto di tipo amministrativo;
- ✓ aggiornamento periodico della mappatura anche informatizzata delle strutture e dell'offerta dei servizi socio-sanitari e assistenziali, pubblici e privati, attivi nel territorio del Municipio;
- ✓ aggiornamento periodico sui bisogni e le criticità sociali;
- ✓ partecipazione attiva alla rete territoriale degli sportelli e dei servizi e supporto alla sua implementazione;
- ✓ attività di informazione, anche con materiale pubblicitario, delle attività sociali del Municipio, tradotto nelle lingue principali.
- ✓ affiancamento agli operatori del Servizio Sociale Professionale del municipio per la gestione e la presa in carico degli interventi sociali in risposta ai bisogni espressi dai cittadini.

E' richiesto al proponente di specificare metodologie, strumenti previsti e modalità di trasferimento al Municipio dei risultati e degli elementi conoscitivi appresi.

D) Personale impiegato:

Per la realizzazione del Servizio in oggetto e l'espletamento delle attività previste si richiedono le seguenti figure professionali con comprovate esperienze nel settore:

- ✓ n. 1 ASSISTENTE SOCIALE anche con funzioni di Responsabile del progetto a 40 ore settimanali (di cui 7 ore di front office, 29 ore al back office e supporto al Servizio Sociale, 4 ore di coordinamento);
- ✓ n. 1 ASSISTENTE SOCIALE a 36 ore settimanali (di cui 8 al front office, 28 ore di back office e supporto al Servizio Sociale);
- ✓ n. 1 ASSISTENTE SOCIALE a 18 ore settimanali (di cui 8 ore al front office e 10 ore di back office e supporto al Sociale);
- ✓ N. 2 OPERATORI AMMINISTRATIVI a 42 ore settimanali complessive (di cui 23 ore di front office e 19 ore di back office) con competenze informatiche nell'uso di banche dati.

L'Organismo proponente potrà indicare eventuali figure professionali aggiuntive senza ulteriori oneri di spesa a carico del Municipio.

Dovrà essere presentato l'elenco degli operatori che effettivamente parteciperanno al servizio. Tale elenco dovrà essere presentato in ordine alfabetico indicando: nome, cognome, qualifica, il tipo di contratto ed il livello contrattuale. Dovrà essere fornito il curriculum professionale di ogni operatore. Saranno ammesse sostituzioni solo per cause non imputabili all'Organismo e non preventivabili da parte dell'operatore. Per tali sostituzioni l'Organismo garantirà l'immediata disponibilità di personale di pari qualifica, professionalità ed esperienza.

La sostituzione dovrà essere preventivamente comunicata al Municipio, per una valutazione di merito, con presentazione del curriculum formativo ed esperienziale e della copia conforme all'originale dell'attestato della qualifica professionale corrispondente al ruolo da sostituire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare il possesso dei requisiti per il personale.

Considerata la presenza sul territorio del Municipio XV di numerosi stranieri di etnie e di lingue diverse, si chiede che venga previsto e assicurato un servizio di traduzione a supporto del personale amministrativo e tecnico operante nel PUA.

Dovrà essere garantita la partecipazione del personale a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione di Roma Capitale e/o dalla ASL.

L'orario di apertura al pubblico sarà di massima il seguente:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30
-	-	-	14.30-17.30	-

L'orario del back-office sarà di massima il seguente:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
13.30-17.30	13.30-17.30	13.30-17.30	13.30-14.30	13.30-17.30

Il martedì pomeriggio dovrà essere garantita la presenza di tutti gli operatori coinvolti nel servizio per una riunione settimanale con il responsabile municipale del Servizio di Segretariato Sociale-PUA.

Il Municipio si riserva la facoltà di modificare gli orari qualora fosse richiesto da esigenze diverse che possano emergere durante il periodo di affidamento del servizio stesso.

E) Risorse strumentali:

L'Organismo dovrà fornire:

- ✓ Due personal computer, dotati di applicazioni e di programmi software e hardware adeguati alla messa in rete tra loro che dovranno avere le stesse tecnologie e linguaggi informatici adottati dal Municipio (sistema operativo WIN 7). A conclusione del progetto gli strumenti utilizzati nonché la banca dati, saranno consegnati alla Direzione Socio Educativa del Municipio XV, che ne entrerà in possesso.
- ✓ Stampanti, fotocopiatrici, scanner propri e materiali di consumo necessari allo svolgimento del progetto.

II.5) Importo e Durata dell'appalto: L'importo complessivo dell' affidamento è pari a € 148.118,63 al netto dell'IVA al 4%. L'appalto decorrerà dal 01 marzo 2016, o comunque dalla data di affidamento del servizio, e terminerà il 29 febbraio 2017.

SEZIONE III) INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO:

III.1) Cauzioni e garanzie richieste: i concorrenti dovranno produrre - a pena di esclusione - un deposito cauzionale provvisorio pari al 2% dell'importo a base di gara, pari a € 2.962,37 da costituirsi secondo le modalità e condizioni tassativamente previste, **a pena di esclusione**, alla **Sezione 2** del Disciplinare di gara.

III.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia: l'appalto è finanziato con Fondi del Bilancio 2016 e 2017.

III.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto: sono ammessi a presentare offerta anche i soggetti appositamente e temporaneamente raggruppati secondo la normativa vigente e secondo le modalità di cui alla **Sezione 1** del disciplinare di gara.

III.4) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti dovranno produrre, **a pena di esclusione**, le certificazioni e le dichiarazioni indicate alla **Sezione 1** del disciplinare di gara e secondo le modalità tassativamente indicate, **a pena di esclusione**, alla **Sezione 3** del medesimo disciplinare.

III.5) Situazione personale degli operatori inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

A) Iscrizione - ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 7.12.95 n. 581 e s.m.i. - alla C.C.I.A.A. - Ufficio Registro delle Imprese - Sezione Ordinaria/Sezione Speciale della Provincia ove ha sede legale il concorrente, comprensivo delle informazioni indicate nella **Sezione 1, punto 1.1.** del disciplinare di gara;

B) Insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006;

C) Insussistenza dell'imputabilità delle offerte ad un unico centro decisionale ai sensi dell'art. 38, comma 1, lettera m-quater) del D. Lgs. n. 163/2006;

D) in caso di costituendo R.T.I. di cui all'art. 34, c. 1, lett. d), consorzio ordinario di concorrenti, di cui all'art. 34, c. 1, lett. e) del D. Lgs. n.163/2006: dichiarazione di impegno ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 8 del D. Lgs. n. 163/2006 di ciascun soggetto a costituire il R.T.I./consorzio.

Le ulteriori informazioni in caso di R.T.I./consorzio ordinario sono indicate alla **Sezione 1, punti 1.4. e 1.5.** del disciplinare di gara;

E) mandato speciale con rappresentanza nelle forme di legge con l'indicazione ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 14 del D. Lgs. n. 163/2006; le ulteriori informazioni in caso di R.T.I./consorzio ordinario sono indicate alla **Sezione 1, punti 1.4. e 1.5.** del disciplinare di gara;

E.1) in caso di consorzi ordinari di concorrenti già costituiti di cui all'art. 34, comma 1, lettera e) del D. Lgs. n. 163/2006, consorzi di cui all'art. 34, comma 1 lett. b) e c): produzione dell'atto costitutivo;

E-BIS) I concorrenti dovranno produrre il "PASSOE" di cui alla deliberazione n. 111 del 20/12/2012 dell'A.V.C.P.

E-TER) dichiarazione del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i o di altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma di impegnarsi a rispettare integralmente i contenuti del "Protocollo di integrità" di Roma Capitale approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015;

E- QUATER) copia del "Protocollo di integrità" di Roma Capitale approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 debitamente sottoscritta, su ogni pagina, dal del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i o di altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma.

Le ulteriori informazioni e formalità necessarie per partecipare afferenti i suddetti requisiti sono indicate alla **Sezione 1, punto 1.1. e alla Sezione 3** del disciplinare di gara.

III.6) Capacità economica e finanziaria:

F) dichiarazione che il concorrente ha realizzato, complessivamente, negli ultimi tre esercizi (2012/2013/2014) un fatturato per servizi analoghi al settore oggetto della gara (servizi di accoglienza e informazione) non inferiore a € 225.000,00;

G) dichiarazione del titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma:

- per le società di capitali: di non trovarsi, al momento della partecipazione alla gara, con un valore del Patrimonio netto inferiore ai minimi richiesti dalla legge per la costituzione della società di cui trattasi;
- per le cooperative: di non avere, al momento della partecipazione alla gara, patrimonio netto negativo;
- per tutti gli altri soggetti: di avere, al momento della partecipazione alla gara, un patrimonio netto non negativo, nonché una media aritmetica del risultato di esercizio degli ultimi tre anni maggiore di zero;

H) idonee referenze bancarie attestanti la solidità finanziaria ed economica del concorrente rilasciate da almeno due istituti di credito.

Le ulteriori informazioni e le formalità necessarie per partecipare afferenti i suddetti requisiti sono indicate alla **Sezione 3** del disciplinare di gara.

III.7) Capacità tecnica:

I) dichiarazione relativa alla capacità tecnica del concorrente, attestante l'elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre anni, antecedenti la data di pubblicazione del bando, nel settore oggetto della gara (servizi di accoglienza e informazione), con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, degli stessi servizi.

Le ulteriori informazioni e le formalità necessarie per partecipare afferenti i suddetti requisiti sono indicate alla **Sezione 3** del disciplinare di gara.

III.8) La prestazione del servizio/della fornitura è riservata esclusivamente alle seguenti professioni:

- ✓ n. 3 Assistenti Sociali, iscritti all'Ordine Professionale con esperienza di almeno 3 anni nel settore dell'accoglienza sociale. Uno dei suddetti Assistenti Sociali ricoprirà il ruolo di responsabile e coordinatore del progetto;
- ✓ n. 2 operatori amministrativi con esperienza di almeno tre anni nei servizi di accoglienza.

Numero, qualifica e ruolo devono essere chiaramente indicati nella proposta progettuale.

SEZIONE IV) PROCEDURA:

IV.1) Tipo di procedura: procedura aperta, ad evidenza pubblica, conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n.163/2006) e correlativamente dall'art. 27, con applicazione degli articoli 68, 65 e 225 dello stesso. Trovano inoltre applicazione le norme del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del D.p.r. n.207/2010 espressamente richiamate negli atti di gara, lex specialis della procedura.

IV.2) Criteri di aggiudicazione: l'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006 **anche in presenza di una sola offerta valida** e per le cui modalità di presentazione si rimanda **alla Sezione 5** del disciplinare di gara.

L'offerta più vantaggiosa sarà determinata con riferimento agli elementi sotto indicati ed ai rispettivi punteggi massimi a loro attribuibili:

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

OFFERTA TECNICA - PROGETTO	PUNT. MAX 70/100
1) Validità, completezza, chiarezza e rispondenza agli obiettivi indicati nell'Avviso pubblico a) Validità dell'articolazione del servizio; - max 14 b) Flessibilità; - max 10 c) Analisi delle problematiche connesse all'impianto del servizio e strategie per affrontarle e superarle;- max 8 d) Modalità di facilitazione dell' accesso al servizio dei cittadini stranieri; - max 3	35
2) Integrazione e partecipazione territoriale: a) Capacità di promozione e attivazione di risorse informali sul territorio che possono favorire il conseguimento degli obiettivi del progetto e l'accesso degli utenti; max 5 b) Coinvolgimento significativo di altre istituzioni pubbliche e del terzo settore; - max 5	10
3) Personale impiegato: a) Responsabile del progetto (titoli professionali ed esperienze maturate); - max 5 b) Operatori impiegati (titoli professionali ed esperienze maturate); - max 6 c) Misure documentate di stabilizzazione del personale adottate dall'impresa negli ultimi tre anni; - max 4	15
4) Adeguamento dei sistemi di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio: a) Aderenza e chiarezza degli obiettivi di monitoraggio e valutazione; b) Equilibrio e coerenza degli indicatori proposti; c) Promozione della partecipazione degli utenti nella valutazione; d) Fruibilità e chiarezza della Carta del Servizio di Segretariato Sociale-PUA;	4

5) Servizi aggiuntivi: a) Servizi aggiuntivi offerti per la pubblicizzazione del servizio; - max 3 b) Dotazione strumentale oltre l'attrezzatura- base richiesta utile al progetto - max 3	6
OFFERTA ECONOMICA	PUNT. MAX 30/100
<p>All'offerta il cui costo proposto è quello minimo verrà assegnato il punteggio massimo di 30 punti. A ciascuna offerta con costo proposto diverso da quello minimo verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula: $X_i = C_b \cdot 30 / C_i$</p> <p>Dove: X_i= punteggio concorrente iesimo C_b= costo più basso 30= punteggio massimo C_i= costo offerto dal concorrente iesimo</p>	30

I suddetti elementi trovano applicazione secondo le indicazioni riportate nella **Sezione 7** del disciplinare di gara.

Ai sensi dell'art. 83, comma 2 del D. Lgs. n. 163/2006, i concorrenti che non avranno raggiunto, per il punteggio tecnico complessivo un punteggio pari ad almeno **50 punti** non saranno ammessi alla fase dell'apertura delle offerte economiche ed alle successive fasi del procedimento.

IV.3) Termine per il ricevimento delle offerte: entro le ore 12,00 del giorno lunedì 14 dicembre 2015;

IV.4) Lingua utilizzabile per la presentazione dell'offerta: l'offerta economica, l'offerta tecnica, nonché la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara devono essere redatte in lingua italiana.

IV.5) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

IV.6) Modalità di apertura delle offerte.

Data ora e luogo: la data, l'ora e il luogo dell'apertura dei plichi saranno pubblicate sul portale istituzionale www.comune.roma.it (sezione Municipi – Municipio XV), sarà altresì pubblicata sul portale istituzionale www.comune.roma.it (sezione Municipi – Municipio XV) l'avviso relativo all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche.

SEZIONE V: ALTRE INFORMAZIONI.

V.1) Informazioni complementari: Il presente bando di gara e il disciplinare di gara sono visionabili all'indirizzo URL www.comune.roma.it (sezione Municipi – Municipio XV).

Codice Identificativo Gara (CIG): 6476159777

Il deposito cauzionale provvisorio di cui al punto III.1) del presente bando di gara garantisce anche la sanzione pecuniaria di cui all'art. 38, comma 2-bis del D. Lgs. n. 163/2006 pari allo 0,5% del valore del lotto per il quale si concorre per un importo di: € 740,59.

La verifica del possesso dei requisiti di cui agli artt. 38 e 48, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 163/2006 verrà effettuata attraverso il sistema AVCpass.

Qualora il concorrente intenda partecipare ricorrendo all'istituto dell'avvalimento previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 163/2006, dovrà, **a pena di esclusione**, presentare le dichiarazioni nonché la documentazione ivi previste secondo le modalità indicate nella **Sezione 1 bis** del disciplinare di gara.

V.2) Ai sensi della deliberazione della Giunta Capitolina n. 171 del 25 maggio 2015 recante “ I Rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2015-2016-2017” approvati con deliberazione di Giunta Capitolina n. 11 del 30 gennaio 2015” il mancato rispetto del Protocollo di legalità e del protocollo di integrità di cui alla deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 danno luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione dei contratti. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando di gara, si rimanda al disciplinare di gara.

V.3) Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Lazio.

Il Direttore
Socio Educativo
Dott.ssa Francesca Ceccarini