

	 <b>C.U.C.</b> CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA	<b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 – 14.09.18</b>
Schema verbali sedute di gara		

**VERBALE di GARA del 09/01/2020 e del 10/01/2020**  
*(apertura e valutazione offerte tecniche)*

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DOMESTICA NEL COMUNE DI SAREZZO (BS) PER IL PERIODO 01/04/2020 – 31/03/2021 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO DAL 01/04/2021 AL 31/03/2022 – CIG: 81056398E6**

Premesso che:

- la Cuc – sede Distaccata territoriale di Valle Trompia per conto del Comune di Sarezzo (BS) in attuazione della Convenzione con i Comuni per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza CUC “Area Vasta Brescia”, di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26/2017, sottoscritta con il Comune in oggetto in data 22/01/2018, ha indetto la presente procedura di gara;
- con Determinazione dirigenziale n. 530 del 22/11/2019 il Comune di Sarezzo (BS) ha indetto una procedura di gara aperta ai sensi degli artt. 36 comma 9 e 60 del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, da aggiudicare mediante applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del medesimo Decreto;
- il valore complessivo della procedura ammonta a € 290.550,00 = oltre IVA;
- in data 29/11/2019 è stata pubblicata la relativa procedura aperta, identificata con ID 118656933, fissando la scadenza per la presentazione delle offerte alle ore 20:00 del 15/12/2019;
- con determinazione dirigenziale n. 188/2018 della Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia è stata nominata l’Autorità di gara, ai sensi dell’articolo 10 del Regolamento della “CUC” Area vasta Brescia;
- con Delibera di Giunta Esecutiva CMVT n. 57 del 13/06/2018, è stato aggiornato l’organico della CUC Area Vasta Brescia, Sdt di Valle Trompia, prevedendo in caso di impedimento del RUP Arch. Fabrizio Veronesi, la sostituzione da parte della Rag. Cinzia Baratti, Istruttore Amministrativo della CUC Area Vasta Brescia Sdt di Valle Trompia.
- In data 16/12/2019 si è svolta la seduta pubblica per l’apertura delle Buste Telematiche Amministrative.

Ciò premesso,

in data 09/01/2020, alle ore 9.30, si insedia l’Autorità di gara facendo constare delle singole operazioni col presente verbale redatto ad opera del Segretario verbalizzante Sig.ra Daria Ines Elvira Rambaldini, Collaboratore della Stazione Appaltante – CUC di Area Vasta Brescia – Sdt di Valle Trompia.

Non è presente pubblico.

	 <b>C.U.C.</b> CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA	<b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 - 14.09.18</b>
Schema verbali sedute di gara		

L'Autorità di gara dà atto che, per gli operatori economici **Coop. Soc. San Nicolò** e **Coop. Soc. Eurotrend Assistenza ARL**, sono pervenuti i certificati di regolare esecuzione richiesti alle competenti amministrazioni a comprova del requisito di capacità tecnico-professionale di cui al paragrafo 7.3 del Bando di gara.

I suddetti operatori economici sono ammessi pertanto alle successive fasi di gara.

L'Autorità di gara procede all'apertura delle Buste telematiche - offerta tecnica presentate dai concorrenti in gara, verificando la correttezza formale dei documenti in esse contenuti; procede di seguito ad eseguire n.1 copie cartacee delle offerte tecniche da consegnare alla Commissione Giudicatrice che si insedierà nella stessa giornata.

Concluse le operazioni di gara, la seduta viene tolta alle ore 9.50 del 09/01/2020.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'AUTORITA' DI GARA Cinzia Baratti



SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Daria Ines Elvira Rambaldini



\*\*\*\*\*

in data 09/01/2020 alle ore 10:00 presso la Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia, SDT Valle Trompia, Via Matteotti, 327 - 25063 Gardone V.T. (BS) in seduta riservata si è riunita la Commissione Giudicatrice nominata con Determina Dirigenziale n. 1 del 03/01/2020 composta da:

- o Dott. Sergio La Spina, Assistente sociale del Comune di Sarezzo (BS), in qualità di Presidente della Commissione;
- o Dott.ssa Daniela Laura Franzoni, Assistente sociale del Comune di Gardone V.T. (BS), in qualità di Componente della Commissione;
- o Geom. Giovanni Galesi, Istruttore Tecnico Direttivo di Comunità Montana di Valle Trompia (BS), in qualità di Componente della Commissione;

per la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti in gara, sulla base degli elementi indicati nel Bando di gara.

I lavori della Commissione Giudicatrice sono sospesi alle ore 16:30 del giorno 09/01/2020, per riprendere il giorno 10/01/2020 alle ore 11:00.

	 <b>C.U.C.</b> CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA	<b>IDC_88_CUC</b> Rev. 01 – 14.09.18
	Schema verbali sedute di gara	

Le funzioni di segretario verbalizzante sono state svolte dalla Sig.ra Daria Ines Elvira Rambaldini, Collaboratrice della CUC Area Vasta Brescia – Sdt di Valle Trompia.

\*\*\*\*\*

In data 10/01/2020 alle ore 11:00 presso la Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia, SDT Valle Trompia, Via Matteotti, 327 – 25063 Gardone V.T., si insedia la Commissione giudicatrice in seduta riservata per riprendere l'esame delle candidature tecniche per l'assegnazione dei punteggi di qualità.

Al termine della seduta riservata, la Commissione Giudicatrice attribuisce il seguente punteggio tecnico:

OFFERTA NR.	NOME PARTECIPANTE	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TECNICO RIPARAMETRATO
1	COOP. SOC. SAN NICOLO'	54,30/70	==
2	EURO & PROMOS SOCIAL HEALT CARE S.C.S.	53,10/70	==
3	COOP. SOC. EUROTREND ASSISTENZA ARL	49,80/70	==

I dati relativi ai punteggi tecnici e alle relative motivazioni espressi dalla Commissione Giudicatrice sono desumibili dagli allegati (A e B) al presente verbale.

La seduta si chiude alle ore 14:00 del giorno 10/01/2020.

\*\*\*\*\*

Letto confermato e sottoscritto.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE 

	<b>C.U.C.</b> CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA	<b>IDC_88_CUC</b> Rev. 01 - 14.09.18
	Schema verbali sedute di gara	

I COMPONENTI:

*Liuzzi*

*Prandi*

SEGRETARIO VERBALIZZANTE *Luca Luisi*

ALLEGATO A - VALUTAZIONE OFFERTA-COOP. SOCIALE SAN NICOLO'

1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI 48

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	COM.1	COM.2	COM.3	MEDIA	PUNTEGGIO
1	1a. 1	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale inviante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	10	D	0,8	0,8	0,8	0,80	8,00
	1a. 2	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	7	D	0,9	0,9	0,9	0,90	6,30
	1b	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	8	D	0,8	0,8	0,8	0,80	6,40
	1c	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: -procedure e modalità d'attuazione	3	D	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
	1d	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: -procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	3	D	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
	1e	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica:- caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	3	D	0,7	0,8	0,8	0,77	2,30
	1f	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	4	D	0,8	0,8	0,8	0,80	3,20
	1g	gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione) - gestione dei casi assegnati - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata, - selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori, - prevenzione del turn-over - supervisione	10	D	0,8	0,8	0,8	0,80	8,00

Lavorato Sergio de Sive

Thomson

2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8									
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	COM. 1	COM. 2	COM. 3	MEDIA	PUNTEGGIO
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisor	8	D	0,7	0,7	0,7	0,70	5,60
3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6									
3		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata; - periodicità di aggiornamento incluse le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche; - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	6	D	0,8	0,8	0,8	0,80	4,80
4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5									
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purché attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. -Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	3	D	0,2	0,3	0,3	0,27	0,80
4	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	2	D	1	1	1	1,00	2,00
5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3									
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es. volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	3	D	0,7	0,7	0,7	0,70	2,10
TOTALE PUNTEGGIO 70 PUNTI									54,30

SOGLIA DI SBARRAMENTO PUNTI 45

2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8									
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	COM.1	COM.2	COM.3	MEDIA	PUNTEGGIO
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisor	8	D	0,6	0,6	0,6	0,60	4,80
3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6									
3		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata; - periodicità di aggiornamento include le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche; - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	6	D	0,8	0,8	0,8	0,80	4,80
4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5									
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	COM.1	COM.2	COM.3	MEDIA	PUNTEGGIO
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purchè attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. -Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	3	D	0,3	0,2	0,3	0,27	0,80
	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	2	D	1	1	1	1,00	2,00
5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3									
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es.volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	3	D	0,4	0,4	0,4	0,40	1,20
TOTALE PUNTEGGIO 70 PUNTI								49,80	

SOGLIA DI SBARRAMENTO PUNTI 45

*Lionel*

*Sege Lo Sfero*

*Strombon*

ALLEGATO A - VALUTAZIONE OFFERTA- EUROTREND ASSISTENZA ARL

1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI 48

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	COM. 1	COM. 2	COM. 3	MEDIA	PUNTEGGIO
	<b>1a. 1</b>	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale in viante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	<b>10</b>	<b>D</b>	0,6	0,6	0,7	0,63	6,33
	<b>1a. 2</b>	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	<b>7</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	5,60
	<b>1b</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	<b>8</b>	<b>D</b>	0,8	0,7	0,8	0,77	6,13
	<b>1c</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: -procedure e modalità d'attuazione	<b>3</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
<b>1</b>	<b>1d</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: -procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	<b>3</b>	<b>D</b>	0,9	0,8	0,8	0,83	2,50
	<b>1e</b>	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica:- caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	<b>3</b>	<b>D</b>	0,6	0,5	0,6	0,57	1,70
	<b>1f</b>	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	<b>4</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	3,20
	<b>1g</b>	gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione) - gestione dei casi assegnati - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata, - selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori, - prevenzione del turn-over - supervisione	<b>10</b>	<b>D</b>	0,9	0,8	0,8	0,83	8,33



2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8									
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	LA SPINA	FRANZO NI	GALESI	MEDIA	PUNTEGGIO
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisor	8	D	0,8	0,8	0,8	0,80	6,40
3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6									
3		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata; - periodicità di aggiornamento incluse le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche; - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	6	D	0,8	0,8	0,8	0,80	4,80
4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5									
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLO GIA	LA SPINA	FRANZO NI	GALESI	MEDIA	PUNTEGGIO
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purché attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. -Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	3	D	0,3	0,3	0,4	0,33	1,00
	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	2	D	1,0	1,0	1,0	1,00	2,00
5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3									
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es.volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	3	D	0,4	0,4	0,4	0,40	1,20
TOTALE PUNTEGGIO 70 PUNTI								53,10	

SOGLIA DI SBARRAMENTO PUNTI 45

*Amirah*

*Sergio Lo Spina*

ALLEGATO A - VALUTAZIONE OFFERTA- EURO & PROMOS SOCIAL HEALTH CARE S.C.S

1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI 48

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLOGIA	LA SPINA	FRANZONI	GALESI	MEDIA	PUNTEGGIO
	<b>1a. 1</b>	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale inviante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	<b>10</b>	<b>D</b>	0,9	0,9	0,9	0,90	9,00
	<b>1a. 2</b>	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	<b>7</b>	<b>D</b>	0,6	0,6	0,7	0,63	4,43
	<b>1b</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	<b>8</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	6,40
	<b>1c</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: - procedure e modalità d'attuazione	<b>3</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
<b>1</b>	<b>1d</b>	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	<b>3</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
	<b>1e</b>	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica:- caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	<b>3</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	2,40
	<b>1f</b>	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	<b>4</b>	<b>D</b>	0,6	0,7	0,7	0,67	2,67
	<b>1g</b>	gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione) - gestione dei casi assegnati - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata, - selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori, - prevenzione del turn-over - supervisione	<b>10</b>	<b>D</b>	0,8	0,8	0,8	0,80	8,00

ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSIONE OFFERTA <b>EUOTREND</b>		
1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI-48-		
CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1a. 1	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale inviante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	Nel complesso la descrizione è buona. Corrette definizioni dei processi e degli interventi.
1a. 2	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	da proposte e adeguate e pertinentemente.
1b	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza-diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	Complessivamente positivo e buono nel rispondere ai bisogni dell'utente.
1c	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: -procedure e modalità d'attuazione	Nella descrizione delle prassi: ottimo.
1d	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: -procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	Ottima descrizione delle modalità di attuazione delle prestazioni.
1e	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica:- caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	Buono; i parametri utilizzati x il controllo non perfettamente allineati alle metriche del servizio
1f	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	Modalità operative della struttura di coordinamento funzionali al servizio proposto. Ottima valutazione.

*Stanzich*  
*Stanzich*

		gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione) - gestione dei casi assegnati - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata, - selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori, - prevenzione del turn-over - supervisione	<p><i>Il sistema di gestione del personale inspectedo puntualmente quanto previsto nel Capitolato -</i></p>
<b>2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8</b>			
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisor	<p><i>Il programma formativo è di buon livello, coerente e realizzabile -</i></p>
<b>3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6</b>			
		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata; - periodicità di aggiornamento incluse le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche; - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	<p><i>Il software è modulare alle esigenze di servizio</i></p>
<b>4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5</b>			
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purché attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. - Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	<p><i>Higiene scarsamente significativa -</i></p>
	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	<p><i>La proposta risponde a quanto richiesto nel Capitolato -</i></p>
<b>5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3</b>			
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es. volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	<p><i>Proposta di qualche pugno -</i></p>



ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSIONE OFFERTA **EURO & PROMOS**  
 1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI 48

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
	1a. 1	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale inviante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	Molto analitico e ben dettagliato* - Valutazione d'utente * negli obiettivi e nelle modalità di realizzazione degli interventi.
	1a. 2	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	Valutazione buona - Non sono stati descritti i criteri di abbinamento operatore/utente, mentre è esplicita la descrizione delle cure della relazione interpersonale.
	1b	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	Procedure espresse nel dettaglio e complete.
	1c	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: -procedure e modalità d'attuazione	Nelle descrizioni delle parti: dettagliato e completo - Rispetto delle normative di settore
	1d	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: -procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	Aspetti apprezzabili e in linea con quanto previsto dal Capitolato.
	1e	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica: - caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	Ottima la descrizione e l'individuazione dei parametri di verifica e monitoraggio del servizio
	1f	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	Modalità operative della struttura di coordinamento funzionali al servizio proposto.

*Amirah*  
*AFRANON*

		gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione) - gestione dei casi assegnati - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata, selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori, - prevenzione del turn-over - supervisione	<p><i>Il sistema di gestione del personale ispeziona puntualmente quanto previsto nel Capitolato</i></p>
<b>2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8</b>			
<b>CRITERI</b>	<b>SUB CRITERI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisori	<p><i>Il programma di formazione affronta tematiche coerenti e realizzabili.</i></p>
<b>3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6</b>			
		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata: - periodicità di aggiornamento incluse le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche: - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	<p><i>Software modulato alle esigenze del servizio.</i></p>
<b>4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5</b>			
<b>CRITERI</b>	<b>SUB CRITERI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purchè attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. -Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	<p><i>Migliorie di senza pertinenza</i></p>
	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	<p><i>La proposta risponde a quanto richiesto nel Capitolato.</i></p>
<b>5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3</b>			
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es: volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	<p><i>Proposta di qualche gruppo.</i></p>

ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSIONE OFFERTA <b>S. NICOLÒ</b>			
1- ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO - MAX PUNTI 48			
CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
	1a. 1	Gestione della fase di inserimento nel servizio di un nuovo utente: - definizione e programmazione operativa dello specifico intervento da avviare o da modificare in favore dell'utente stesso - valutazione, verifica degli interventi di assistenza domiciliare e conseguente programmazione operativa; - definizione degli interventi stessi; - rapporto con il servizio sociale inviante - valutazione periodica in itinere dell'intervento attivato	Molto analitico e ben dettagliato Valutaz. attimo
	1a. 2	Modalità e tempi di attivazione del servizio domiciliare in particolare riferito a: - criteri di abbinamento operatore- utente, - cura della relazione interpersonale con l'utente ed il suo nucleo familiare a garanzia della permanenza del servizio in funzione dei bisogni	Aspetti altamente positivi nella discussione dei criteri. Proposta <sup>quasi</sup> eccellente.
	1b	capacità del concorrente di attuare in modo efficace gli interventi di assistenza diretta alla persona nell'ambito del SAD: - procedure e modalità d'attuazione degli interventi di assistenza diretta alla persona - tecniche operative e relazionali - strumenti utilizzati,	Procedure espresse nel dettaglio e complete
	1c	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi di cura dell'ambiente domestico della persona assistita: -procedure e modalità d'attuazione	Prassi espresse in modo ottimale
	1d	capacità del concorrente di attuare in modo efficace, da un punto di vista di tecniche operative e relazionali e di strumenti utilizzati, gli interventi basati su servizi esterni all'abitazione dell'utente: -procedure e modalità d'attuazione degli interventi (supporto per commissioni esterne, accompagnamenti assistiti, etc.)	Aspetti apprezzabili, in linea con quanto previsto nel Capitolato.
	1e	modalità di controllo dei risultati di efficacia e degli interventi e relativa reportistica:- caratteristiche del sistema di analisi dei risultati attesi	Ottima la descrizione dei parametri di verifica e monitoraggio del servizio.
	1f	modalità operative della struttura di coordinamento del servizio di assistenza domiciliare per - governare efficacemente la programmazione, il monitoraggio e la verifica complessiva del servizio, - rapportarsi con servizi territoriali e uffici comunali: - struttura di coordinamento, - formazione e curriculum (attinente al servizio da espletare) del coordinatore che verrà effettivamente incaricato (da non indicarsi nominativamente) in relazione alla dimostrazione dell'adozione di un metodo di coordinamento efficace ed assegnato ad un soggetto con esperienza "sul campo". - modalità e strumenti di relazione con i servizi territoriali e gli uffici comunali adibiti al coordinamento del servizio di assistenza domiciliare in merito alla programmazione, gestione, monitoraggio e verifica del servizio stesso	Modalità operative della struttura di coordinamento funzionali al servizio proposto.

gestione del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare: - programmazione e organizzazione del loro lavoro (turnazione, sostituzione)  
 - gestione dei casi assegnati  
 - rapporti con la rete assistenziale pubblica e privata,  
 - selezione e inserimento in servizio di nuovi operatori,  
 - prevenzione del turn-over  
 - supervisione

Il sistema di gestione del personale è specificato puntualmente quanto richiesto nel Capitolato.

**2 - FORMAZIONE - MAX PUNTI 8**

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
2		Programma di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno: modalità attraverso cui l'impresa intende realizzare l'attività di formazione del personale in corso di esecuzione dell'appalto, in favore sia degli operatori addetti al servizio che del coordinatore. Dare precisa e chiara indicazione del monte ore/anno e dei profili professionali dei formatori/supervisori	Il programma proposto pare adeguato allo sviluppo delle capacità degli operatori.

**3 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INTERVENTI - MAX PUNTI 6**

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
3		Caratteristiche del sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare con particolare riferimento a: - modalità e procedure di funzionamento; - tecnologia utilizzata; - periodicità di aggiornamento incluse le eventuali registrazioni in manuale; caratteristiche tecniche; - alla velocità di utilizzo (tempi richiesti all'operatore per effettuare le operazioni richieste), alla semplicità di utilizzo, alle ulteriori opportunità offerte rispetto alle caratteristiche base indicate in capitolato	Software modulato alle esigenze del servizio

**4 - MIGLIORIE - MAX PUNTI 5**

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
4	4.1	Offerta di eventuali servizi o beni aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato, in favore degli utenti dei servizi oggetto d'appalto e/o del Comune, senza oneri aggiuntivi per gli stessi. Fornitura attrezzature, strumenti e prestazioni per l'utente o la sua famiglia (gratuite sia per l'Ente, sia per l'utenza) aggiuntive per il servizio erogato: - descrizione delle modalità per il loro utilizzo, in aggiunta alle prestazioni minime richieste dal Capitolato che il concorrente si impegna ad attuare purchè attinenti col servizio oggetto dell'affidamento ed economicamente apprezzabili. - Per eventuali forniture di attrezzature, materiali o per il finanziamento di attività, andrà indicata la data entro la quale la ditta intende procedere	Migliorie di scarsa pertinenza.
	4.2	apertura di uno sportello territoriale in una sede messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale per consulenza e supporto alle famiglie per orientarsi nel sistema dei servizi per anziani e nella ricerca attiva di personale per sostegno alla persona anziana o malata al domicilio (assistenti familiari, colf, badanti, ecc) promuovendo l'incontro tra domanda e offerta servizi complementari. Lo sportello dovrà prevedere: minimo 1 apertura settimanale di 2 ore	Proposta corrispondente a quanto richiesto nel Capitolato

**5 - COINVOLGIMENTO RISORSE INFORMALI - MAX PUNTI 3**

CRITERI	SUB CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
5		coinvolgimento di risorse informali del territorio (es.volontariato) per interventi non riconducibili ai servizi o beni aggiuntivi indicati in riferimento al punto 4	Proposta buona.