



Patti e Condizioni RDO Contributi alla locazione

Oggetto: Richiesta di offerta RDO per l'acquisto del Servizio di gestione completa del bando per l'assegnazione del contributo integrativo al canone di locazione ex art. 11 legge 431/98 – bando 2016 – competenza anno 2014.

Si richiede l'espletamento del servizio completo di gestione del bando e di supporto all'Ufficio Politiche Abitative, per la raccolta e l'istruttoria di tutte le domande, l'elaborazione delle graduatorie e per tutti gli adempimenti necessari e previsti per l'erogazione del contributo in oggetto nel rispetto di tutti i criteri stabiliti ex art. 11 legge 431/98 dalle delibere e direttive di Giunta Regionale Puglia, nonché garantire l'osservanza di tutto quanto disciplinato dall'ultima D.G.R. - bando 2016 – competenza 2014 e consentire il rispetto delle scadenze fissate.

Si dettagliano, a titolo di esempio non esaustivo, alcuni servizi :

- a) elaborazione del bando di concorso in conformità all'art. 11 della L.431/98, dell'art. 1 e 2 del D.M. 7/6/1999, alle indicazioni regionali ed al dispositivo dell'ultima D.G.R. riferita al bando 2016 – competenza 2014;
- b) predisposizione della modulistica in conformità all'art. 11 della L. 431/98, dell'art. 1 e 2 del D.M. 7/6/1999 all'art. 11 della Legge 431/98, dell'art. 1 e 2 del D.M. 7/6/1999, alle indicazioni regionali ed al dispositivo dell'ultima D.G.R. riferita al bando 2016 – competenza 2014;
- c) valutazione, analisi ed integrazione del bando di concorso e della modulistica con il Responsabile del Procedimento;
- d) illustrazione del bando di concorso e della modulistica alle associazioni sindacali di categoria;
- e) si richiede la presenza di n. 1 operatore della ditta presso la sede indicata dal Responsabile del Procedimento, per tutto il periodo di apertura dei termini di presentazione delle domande e nei giorni immediatamente successivi alla chiusura del bando, per la prescritta attività di supporto agli uffici comunali nella fase di ricezione delle istanze ed in particolare:
 - 1) distribuzione del bando e delle relative domande di ammissione;
 - 2) fornire informazioni, assistenza ed aiuto nella compilazione delle domande e indicazione della documentazione indispensabile da allegare alla domanda;
 - 3) fornire assistenza alla ricezione delle domande di ammissione al bando presso l'ufficio protocollo o altro luogo individuato dal Responsabile del Procedimento;
 - 4) ritiro giornaliero delle domande pervenute e protocollate con la relativa registrazione e distinta di consegna e trasferimento delle domande nel luogo ove saranno istruite dalla società;
- f) si richiede la disponibilità di una sede autonoma della società rispetto agli uffici comunali dove svolgere l'istruttoria delle istanze, ad opera di vostro personale qualificato, ed in particolare:
 - 1) Verifica dell'ammissibilità delle domande nel rispetto dei requisiti previsti;
 - 2) individuazione e comunicazione all'ufficio competente delle domande che necessitano di eventuali chiarimenti;
 - 3) compilazione delle comunicazioni che il Dirigente o il Responsabile del procedimento intende inviare ai concorrenti la cui domanda necessita di chiarimenti;
 - 4) consulenza e assistenza ai concorrenti la cui istanza necessita di chiarimenti tesa alla regolarizzazione della domanda;Le attività di cui ai predetti punti **1) e 2)** devono essere eseguite entro i due/tre giorni lavorativi successivi al ritiro della domanda, per consentire un'eventuale integrazione prima dell'approvazione della graduatoria provvisoria;
- g) creazione dell'archivio delle istanze presentate completo di tutti i dati relativi al richiedente;
- h) creazione dell'archivio delle istanze presentate con l'indicazione ed in ordine di protocollo comunale;
- i) creazione dell'elenco dei partecipanti in ordine alfabetico con esito istruttoria;
- j) calcolo della percentuale d'incidenza del canone sul reddito;
- k) formulazione della graduatoria degli aventi diritto ripartita per fasce di utenza e nel rispetto dei
- l) parametri regionali e dei tempi fissati dalla stessa;



- m) calcolo del contributo massimo concedibile nei limiti dell'art. 1 e 2 del D.M. 7/6/1999 e dell'art. 11 della Legge 431/98 anche in ragione del periodo di locazione nell'anno;
- n) calcolo del contributo attribuito agli utenti nel caso di decisione comunale di non liquidare i contributi che dovessero essere inferiori ad una soglia minima stabilita dal bando comunale;
- o) redazione e sottoscrizione della relazione dettagliata da inviare alla Regione Puglia sugli accertamenti effettuati anche a campione dalla società sulle autocertificazioni effettuate e sui relativi risultati e provvedimenti assunti dall'Ufficio;
- p) elaborazione di tutti i prospetti, relazioni, schede e quant'altro come richiesti dalla Regione Puglia, sia su supporto cartaceo che informatico ed in formato Excel, come di seguito riepilogati:
 - I. l'indicazione del fabbisogno finanziario (penultima colonna dei prospetti allegati);
 - II. le risultanze del Bando (gestione dell'istruttoria con l'elenco degli ammessi divisi per fascia, l'elenco degli esclusi con l'indicazione della motivazione e relativo invio della notifica agli interessati dell'esclusione),
 - III. la graduatoria dei soggetti ammissibili a contributo, per reddito in ordine crescente, fornita sui predetti modelli riepilogativi allegati alla D.G.R.;
 - IV. la relazione sui controlli ed accertamenti effettuati sui concorrenti ammessi al beneficio al fine di verificare l'attendibilità delle dichiarazioni, la coerenza dei contributi da erogare rispetto ai requisiti richiesti ed i risultati con i relativi provvedimenti adottati,
 - V. l'indicazione del numero degli immigrati inseriti in fascia A) ed in fascia B);
 - VI. indicare nei predetti moduli e relazioni i dati identificativi del Comune di Molfetta : Codice Fiscale e P.IVA del Comune, codice IBAN;
 - VII. la gestione completa dei ricorsi dopo la pubblicazione della graduatoria provvisoria;
 - VIII. la predisposizione delle lettere di esclusione nominative e per le diverse cause di esclusione;
 - IX. la predisposizione delle lettere tipo di risposta agli eventuali ricorsi o richieste di chiarimenti;
 - X. la predisposizione delle lettere tipo di invito ad integrare la documentazione ove possibile;
 - XI. le note di esclusione perché gli utenti non sono seguiti dai servizi sociali;
- q) elaborazione dell'elenco dei concorrenti esclusi con relativa motivazione;
- r) elaborazione prospetto riepilogativo totali Fabbisogno e Contributi erogati;
- s) elaborazione di altri prospetti degli aventi diritto in formato rispetto della privacy per la pubblicazione all'albo on line del Comune e sezione trasparenza;
- t) successivi aggiornamento della graduatoria in base a eventuali modifiche anagrafiche;
- u) elaborazione dei prospetti e dei dati necessari per la liquidazione degli aventi diritto (eventuale delegato oppure indicazione e verifica dei dati IBAN per accredito con bonifico);
- v) formulazione della graduatoria provvisoria e definitiva;
- w) rielaborazione dei dati e della graduatoria dopo l'eventuale premialità ;

La società deve possedere una polizza assicurativa già stipulata o da stipulare con apposita società assicuratrice al fine di tutelare la società e quindi il Comune in caso di risarcimento danni economici agli utenti ed erariali per eventuali errori in sede di istruttoria delle istanze ed elaborazione delle graduatorie.

Tutti i dati devono essere trattati per garantire il rispetto del Decreto Legislativo n. 196/03, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza dei dati anche sensibili degli utenti.

Lo scorso anno sono pervenute circa 1.535 istanze e per il nuovo bando si può presumere la presentazione di un numero simile di istanze.

I tempi entro cui devono essere eseguite le prestazioni per garantire il rispetto di tutti i termini fissati dall'ultima D.G.R.

La società deve consegnare l'intera documentazione da trasmettere alla Regione Puglia, **entro e non oltre il 14/09/2016**, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti da parte di questo Comune e non pregiudicare l'erogazione del contributo regionale in oggetto, entro e non oltre il 20/09/2016. Per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza, la ditta affidataria sarà passibile di una penale di € 300,00 (trecento/00 euro) da decurtare dal compenso contrattualizzato.



Nell'ipotesi di mancata consegna alla Regione di tutto quanto richiesto, per causa imputabile alla società, nel termine del 20/09/2016 e quindi di esclusione del Comune dal contributo della Regione, alla società non sarà corrisposto nessun compenso e sarà escussa la cauzione definitiva.

La società aggiudicataria della presente R.D.O. è consapevole, con la visione ed accettazione della presente e con la successiva sottoscrizione dell'Atto Dirigenziale di affidamento, che dovrà :

1. assicurare l'esecuzione di ogni altro adempimento richiesto dalla Regione Puglia al fine di ottenere il predetto contributo ed assumere tutte le responsabilità, nessuna esclusa, circa la correttezza e la legalità delle procedure adottate, la regolarità delle domande istruite, la perfetta istruttoria delle domande pervenute, la correttezza dei calcoli effettuati per l'individuazione della percentuale di integrazione canone e delle relative risultanze sollevando espressamente il Comune di Molfetta ed i suoi dirigenti e funzionari da qualsivoglia responsabilità civile per danni causati verso terzi e/o contabili verso l'Amministrazione Comunale di Molfetta nel caso di errori ed omissione nell'espletamento degli adempimenti in parola;

2. fornire in base all'art. 103 (Garanzie definitive) del D.Lgs. 50/2016 idonea "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA;

3. impegnarsi a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.n.136/2010;

L'importo per tutto quanto richiesto posto a base della gara è pari ad € **12.700,00** oltre IVA

L'aggiudicazione sarà effettuata in base al criterio del **prezzo più basso.**

La ditta partecipante deve allegare all'offerta presentata l'autocertificazione in merito al possesso dei requisiti di ordine generale e la mancanza delle cause di esclusione, ex art. 80 D. Lgs. 50/2016, e di essere in regola con il D.U.R.C.

La presente non vincola l'Amministrazione all'aggiudicazione.

Le offerte dovranno pervenire **entro le ore 14.00 del 27/07/2016**

indicando in dettaglio le specifiche caratteristiche del servizio offerto,

indicando il prezzo totale finale, con la specifica del prezzo netto e dell'IVA come per legge.

La sede del Settore Ordinante : **Comune di Molfetta** –

Settore Welfare Cittadino – Via Cifariello n. 29 , 70056 Molfetta - tel. 080 337.46.11

Per la fatturazione elettronica: Il Codice IPA Amm. Destin. del Sett. è : **54TQAM**

Per ogni informazione tecnica contattare

via e.mail : politicheabitative@comune.molfetta.ba.it – tel. 080 337.46.35

In attesa di ricevere la vostra offerta si porgono distinti saluti.

Responsabile del procedimento dott. Raffaele Mecca.

Molfetta 21/07/2016