

**COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO
della gestione del Centro per l’Infanzia comunale
“Il Mondo di Pollicino” a.s. 2015/2016**

ART. 1 - Oggetto del servizio

L’ oggetto dell’appalto del presente appalto è il servizio di gestione del Centro per l’infanzia comunale, con pasto e sonno, denominato “Pollicino”, per l’a.s. 2015/2016, con data di inizio orientativamente il 15 settembre 2015 e data di termine 30 giugno 2016, con ricettività di n.12 posti, destinato all’educazione e alla cura a bambini/e di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ai sensi della legge Regione Marche n° 9/2003 –

Il Centro per l’Infanzia Pollicino è ubicato nel Comune di Acquaviva Picena, presso il plesso scolastico di via Garibaldi.

L’obiettivo del Centro per l’Infanzia, e quindi del servizio di gestione, è di garantire attività educative, aggregative e ricreative che concorrono alla promozione del benessere dei minori, alla loro socializzazione e all’inserimento successivo nella scuola materna.

Il servizio comprende:

- svolgimento di un progetto pedagogico (educativo, ludico, ricreativo);
- assistenza e sostegno agli utenti nello svolgimento delle attività ludico-didattiche;
- assistenza e supporto nel momento del sonno;
- assistenza all’utente nella somministrazione dei pasti a ricreazione e durante la refezione;
- cura dell’igiene personale dell’utente;
- organizzazione degli ambienti e degli spazi, in considerazione sia del tipo di servizio, sia delle diverse fasce di età;
- organizzazione della giornata al centro, le routines e le attività di cura, l’offerta educativa, le soluzioni organizzative per la formazione dei gruppi dei bambini, tali da tener presenti i bisogni del singolo e del gruppo;
- organizzazione e gestione dell’accoglienza e dell’ambientamento;
- garantire adeguata informazione ai genitori;
- fornitura di materiale di cancelleria e attrezzatura ludico – didattica;
- fornitura del mobilio per le aule interne, per la stanza adibita al riposo dei bambini e per la stanza adibita alla somministrazione dei pasti;
- fornitura del mobilio per l’area giochi esterna;
- pulizia degli ambienti e del mobilio del Centro per l’Infanzia;

Il mobilio, la cancelleria e le attrezzature ludico-didattiche dovranno recare il marchio di conformità CE. L’elenco del mobilio e delle attrezzature ludico-didattiche dovrà essere redatto in contraddittorio con il personale dell’Ufficio Servizi Sociali prima dell’apertura del Centro per l’Infanzia. Le relative manutenzioni e sostituzioni sono a carico della Ditta affidataria.

Ai fini del servizio pulizia, la ditta dovrà essere dotata di aspirapolvere recante il marchio di conformità CE. Per i prodotti di pulizia, che devono essere disponibili prima dell’avvio dell’a.s., occorre fornire all’ufficio comunale le relative schede tecniche di sicurezza.

ART. 2 - Caratteristiche organizzative del servizio

La Ditta affidataria dovrà garantire quotidianamente, per la gestione del servizio, la presenza di n. tre (3) operatori. Almeno uno (1) degli operatori deve essere in possesso della laurea nella "classe delle lauree in scienze dell'educazione e della formazione", così come previsto dal decreto del Ministro dell'università della ricerca scientifica e tecnologica del 4 agosto 2000 (Determinazione delle classi delle lauree universitarie). Sono altresì validi i corsi di laurea di secondo livello o di specializzazione in pedagogia, psicologia o discipline umanistiche ad indirizzo socio-psico-pedagogico. Il secondo operatore può appartenere alla cat. B1 o superiore, mansioni di operatore socio – assistenziale; il terzo può appartenere alla categoria -addetto alle pulizie- in quanto adibito a tale mansione;

La Ditta affidataria nomina un referente con il compito di monitorare costantemente le situazioni in carico, individuare gli obiettivi e le mansioni che devono svolgere gli educatori, individuare gli operatori in relazione alle caratteristiche dell'utenza, verificare gli interventi in atto e stabilire le eventuali modifiche da apportare per perseguire al meglio gli obiettivi prefissati.

L'ufficio Servizi Sociali verifica la presenza degli operatori in servizio attraverso i fogli di presenza mensili, in cui dovranno essere indicati :

- ora di inizio e fine del servizio, giorni della settimana
- giorno/mese/anno
- nome e cognome degli utenti iscritti, con assenze e presenze

La Ditta consegnerà i sopraccitati documenti mensilmente all'ufficio Servizi Sociali.

La Ditta affidataria si impegna inoltre :

- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai soggetti destinatari del servizio;
- a segnalare tempestivamente qualsiasi difficoltà o problematica emersa durante l'esecuzione del servizio che richieda interventi o soluzioni immediate al referente dell'Ente;
- a garantire le sostituzioni del personale in caso di assenze;
- a monitorare le attività del personale;
- a provvedere tempestivamente alla sostituzione degli operatori qualora rilevi comportamenti inadeguati al ruolo ricoperto e alle mansioni svolte, dandone immediata comunicazione all'Ente.

ART. 3 - Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 16,00 (8 ore giornaliere), secondo il calendario scolastico adottato dal Comune, in genere in parallelo con il calendario della scuola dell'infanzia statale.

Il servizio di pulizia deve essere effettuato quotidianamente, per 1 ora al giorno, al di fuori dell'orario di attività del centro infanzia, e deve riguardare tutte le stanze adibite a centro infanzia (le aule, i servizi igienici, il cucinino e la stanza uso refettorio) compreso lo spazio esterno, il mobilio, i giochi e le attrezzature. Periodicamente (inizio a.s., ripresa delle attività dopo le vacanze natalizie e pasquali, termine a.s.) dovranno essere effettuate pulizie approfondite a carattere straordinario (stimate in 12 ore complessive).

L'Ente si riserva di sospendere il servizio o ridurre l'orario complessivo a base di gara, qualora il numero delle iscrizioni confermate scenda a meno di 5 unità, senza che la Ditta affidataria possa rivendicare alcun diritto se non il corrispettivo per le attività svolte sino a quel momento.

Le modificazioni di orario dell'attività del centro in aumento devono essere preventivamente autorizzate con atto formale da parte del Responsabile del Servizio; diversamente le ore eccedenti non saranno liquidate.

La ditta dovrà garantire l'osservanza degli orari e del calendario scolastico stabiliti.

ART. 4 - Vigilanza e controllo del servizio

L'Ufficio Servizi Sociali effettuerà incontri periodici, almeno a dicembre e a maggio, con il referente della ditta aggiudicatrice il quale dovrà relazionare sull'andamento dell'attività e su eventuali problematiche.

ART. 5- Organizzazione del lavoro e del personale

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta affidataria esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa.

Per garantire l'espletamento del servizio, l'aggiudicatario si impegna ad assorbire, prioritariamente, il personale necessario già adibito al medesimo servizio del precedente affidatario, se disponibile.

La Ditta affidataria, dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'esecuzione dell'incarico, deve comunicare all'Ufficio Servizi Sociali l'elenco nominativo del personale con le esatte generalità di ognuno, i requisiti professionali, il domicilio e il numero di telefono. Ogni variazione di personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicato all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

L'organizzazione delle attività deve essere tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, al fine di non creare disservizi e disagi all'utenza.

In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato e di sciopero, dovrà comunque essere assicurata la regolarità e la continuità delle prestazioni, sostituendo il personale assente con altro personale idoneo. Le sostituzioni dovranno essere segnalate all'Ufficio Servizi Sociali entro il giorno successivo.

L'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previste dalle leggi vigenti, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte della Ditta cessante, il personale addetto l'appalto nelle modalità previste dai vigenti CCNL.

L'Ufficio Servizi Sociali si riserva il diritto di chiedere alla Ditta affidataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi. In tal caso la Ditta affidataria provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

ART. 6- Costo del servizio

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intera durata dell'appalto è pari a € 42.500,00 IVA esente.

I dati sono indicativi e pertanto l'Ente si ritiene vincolato solamente dal prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria.

Il prezzo non può subire variazioni in aumento durante tutta la durata dell'appalto.

ART. 7- Disposizioni in materia di sicurezza

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

ART. 8- Esonero da responsabilità per il Comune

La responsabilità della gestione del Centro per l'Infanzia "il mondo di Pollicino" è a carico della Ditta appaltatrice che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta risponde direttamente dei danni e delle conseguenze, comunque, pregiudizievoli che, nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune, agli utenti del centro infanzia, agli stessi dipendenti della ditta o ai terzi in genere.

A tal fine, la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per la responsabilità sia civile che penale per i danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, dovessero derivare all'Amministrazione Comunale o a terzi, cose o persone.

In particolare si richiede:

La Ditta affidataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati agli utenti ed all'Amministrazione Comunale.

La Ditta affidataria è sempre responsabile sia verso il Comune sia verso gli utenti della qualità del servizio fornito.

La ditta affidataria si obbliga a stipulare a favore del personale idonee assicurazioni al fine di coprire i rischi da infortuni e/o i danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del relativo contratto con un massimale di almeno € 500.000,00. La polizza dovrà essere consegnata all'Ufficio entro 10 giorni dall'aggiudicazione provvisoria.

La ditta affidataria è inoltre responsabile per casi di infortunio che possano coinvolgere i propri operatori durante lo svolgimento del servizio.

I massimali previsti nelle polizze non sono da ritenersi in alcun modo limitativi della responsabilità assunta dall'affidatario sia nei confronti dei terzi.

La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque protesta che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

La Ditta aggiudicataria assicura le prestazioni con il proprio personale regolarmente inquadrato, per il quale solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, e in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Qualora la Ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando alla aggiudicataria un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento dei danni.

Art. 9- Spese, tasse e oneri a carico della ditta aggiudicataria

Sono a carico della Ditta affidataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

Art. 10- Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo avverrà in rate mensili posticipate, dietro presentazione di regolare fattura, unitamente agli allegati di legge. Le fatture verranno liquidate, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, entro il termine di 60 giorni dalla data di accettazione della fattura elettronica. Verranno liquidate esclusivamente le ore per il servizio svolto riportate sui fogli presenze, comunicate e sottoscritte dal referente della Ditta aggiudicataria, come previsto al precedente art. 2.

Non verranno liquidate le ore in eccesso, se non debitamente autorizzate.

La Ditta aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificata ed integrata con D.L. n. 187 del 12 novembre 2010, attraverso l'utilizzazione di uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al contratto dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, dell'art.3 della legge, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della legge n.136/2010.

La Ditta aggiudicataria assume l'obbligo di inserire nelle fatture relative alle commesse pubbliche il codice CIG comunicato dalla stazione appaltante. A tale fine la stessa ditta, come sopra rappresentata, comunicherà, al Comune gli estremi del conto corrente dedicato, sul quale effettuare i relativi pagamenti.

ART. 11- Subappalto

È assolutamente vietato il subappalto, o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio oggetto del presente capitolato, pena l'immediata risoluzione del contratto, l'incameramento della cauzione e il risarcimento dei danni.

ART. 12- Cauzione della ditta appaltatrice

Per l'esatta osservanza delle condizioni, clausole e prescrizioni previste dal presente Capitolato la ditta appaltatrice dovrà prestare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo annuo dell'appalto, mediante polizza fidejussoria assicurativa e/o bancaria.

ART. 13- Rifusione danni e spese

Per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità l'Amministrazione Comunale può rivalersi, mediante ritenuta, sui crediti della ditta aggiudicataria per servizi eseguiti, ovvero sulla cauzione che deve essere immediatamente reintegrata.

ART. 14- Sospensione del servizio da parte della ditta appaltatrice

Il servizio, per quanto non previsto dal presente capitolato, non può essere sospeso se non per cause di forza maggiore non imputabili alla responsabilità dell'appaltatore. È, comunque fatto obbligo di comunicare con lettera raccomandata o posta elettronica certificata i casi fortuiti o di forza maggiore che rendano incomplete le prestazioni.

ART. 15- Penalità

La Ditta aggiudicataria nella gestione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamento concernenti il servizio stesso.

Qualora non attenda a tutti gli obblighi di cui sopra è tenuta al pagamento di una penalità in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

Le penalità saranno comminate mediante nota d'addebito approvata dall'Ufficio comunale competente previa contestazione scritta dell'inadempienza.

Si provvederà al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento.

Potranno essere applicate le seguenti penalità:

- a) mancato rispetto, senza giustificato motivo, degli orari di apertura/chiusura del centro e del calendario scolastico: penale di euro 100,00 a ogni infrazione;

- b) mancata pulizia quotidiana del centro infanzia: penale di euro 100,00, a ogni infrazione;
- c) comportamento non corretto del personale addetto al servizio in oggetto, penale di euro 100,00 a ogni infrazione;

Decorsi otto giorni dal ricevimento della contestazione di addebiti senza che la Ditta abbia interposto opposizione ed abbia fatto pervenire accettabili controdeduzioni, le penali si intendono accettate.

Le penali suddette verranno comunque applicate, salvo il ricorso in via giurisdizionale, qualora si dovessero riscontrare violazioni a norme legislative.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora, dopo l'applicazione di due penalità e successiva diffida ad adempiere per iscritto, anch'essa comportante penalità, i servizi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità. L'Amministrazione Comunale inoltre, qualora la ditta ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, provvederà ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando altra ditta; gli eventuali maggiori oneri subiti dall'Amministrazione Comunale verranno posti a carico della ditta aggiudicataria.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta, nonché sulla cauzione definitiva versata dalla ditta aggiudicataria che dovrà essere immediatamente integrata.

Anche nei casi di forza maggiore o per cause non imputabili a negligenza della ditta, qualora il servizio non venisse effettuato, l'Amministrazione Comunale tratterà il corrispettivo, calcolandolo in rapporto alle ore di servizio non prestate ed al prezzo unitario orario derivante dall'offerta economica.

Il RUP applicherà le suddette norme, dopo aver accertato le inadempienze od infrazioni rispetto al regolare funzionamento del servizio in appalto.

Il RUP farà pervenire alla ditta aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate al servizio.

Se la stessa Ditta aggiudicataria non fornisce nessuna controprova, l'Amministrazione Comunale applicherà le penali previste nel presente capitolato.

Si precisa che l'importo delle penalità non potrà comunque superare il 10% dell'importo netto del contratto.

Il Comune provvederà, con proprio personale, al controllo del servizio.

L'Amministrazione Comunale, che comunque provvederà a garantire il servizio, rivendicherà e porrà a carico della Ditta aggiudicataria gli eventuali maggiori oneri subiti.

ART. 16- Risoluzione del contratto

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, oltre che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa della Ditta affidataria e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo del servizio effettuato da altri operatori comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della Ditta affidataria, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

E' automatica la risoluzione contrattuale in caso di fallimento o cessazione della Ditta affidataria

Nel caso di scioglimento del contratto per eventuale motivata soppressione del Centro per l'Infanzia Pollicino da parte del Comune, la Ditta aggiudicataria non avrà diritto ad alcun indennizzo ma solo al pagamento delle fatture inerenti il servizio espletato fino a quel momento.

Art. 17- Controversie contrattuali

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente Capitolato, qualunque ne sia la natura o la causa, è competente a giudicare il Tribunale di Ascoli Piceno.

ART 18- Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alle vigenti norme che disciplinano gli appalti dei Comuni e alle norme di legge e regolamenti vigenti in materia.

Si applicano inoltre le Leggi e i Regolamenti che potessero venire eventualmente emanati nel concorso del contratto; in particolare modo quelli riguardanti la sicurezza del lavoro, il codice stradale e, comunque, aventi attinenza con il servizio oggetto della presente gara.

ART. 19- Trattamento dati personali

La Ditta affidataria si impegna a comunicare entro 10 giorni dall'inizio del servizio il nominativo del responsabile/coordinatore del servizio referente per la ditta, ai sensi della L. 196/03 e del personale che materialmente ha accesso ai dati sensibili, ivi compresi gli operatori/assistenti, impegnandosi a rispettare la normativa vigente in relazione al trattamento dati.

In particolare, la Ditta aggiudicataria, con riferimento alle attività rientranti nel servizio oggetto dell'appalto, è nominata, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., responsabile del trattamento dei dati concernenti gli utenti del servizio stesso e comunque conferiti. La Ditta è autorizzata a svolgere tutti i trattamenti dei dati necessari per l'espletamento del servizio, sia in forma cartacea che elettronica, nel rispetto delle disposizioni normative e con particolare riferimento alla liceità, correttezza, riservatezza e misure di sicurezza. La Ditta non è autorizzata a riprodurre, diffondere o comunicare a terzi i dati se non per le finalità sopra descritte. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni normative, comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa. La Ditta è tenuta a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta responsabilità.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Maggiore Rosetta