

CITTA' DI CASALE MONFERRATO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI A CARATTERE SOCIO-EDUCATIVO: PRE-SCUOLA- POST-SCUOLA SCUOLE DELL'INFANZIA; PRESCUOLA, POSTSCUOLA, ASSISTENZA MENSA, POMERIGGI SCUOLA, SCUOLE PRIMARIE

febbraio 2011 - giugno 2011

Di interesse del COMUNE DI CASALE MONFERRATO

TITOLO I	INDICAZIONI GENERALI
-----------------	-----------------------------

- Art. 1 Definizioni**
- Art..2 Oggetto dell'appalto**
- Art. 3 Valore complessivo dell'appalto**
- Art. 4 Durata dell'appalto**
- Art. 5 Tipologia dell'utenza**
- Art. 6 Calendario di erogazione del servizio**
- Art. 7 Inizio fornitura del servizio**
- Art. 8 Interruzioni del servizio**

TITOLO II	SERVIZI SCOLASTICI: PRE-SCUOLA-POST-SCUOLA ASSISTENZA MENSA- POMERIGGI SCUOLA
------------------	--

- Art. 9 Oggetto e finalità**
- Art. 10 Caratteristiche e dimensionamento del servizio**
- Art. 11 Organizzazione del servizio**
- Art. 12 Personale richiesto**

TITOLO III	ATTIVITA ' DI COORDINAMENTO ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE
-------------------	---

- Art. 13 Attività di coordinamento**
- Art. 14 Elementi organizzativi e profili inerenti il personale**
- Art. 15 Obblighi dell'aggiudicatario**
- Art. 16 Controlli di qualità del servizio**

TITOLO IV.....CRITERI GENERALI DI AGGIUDICAZIONE

- Art.17 Aggiudicazione**
- Art.18 Valutazione dell'offerta tecnico- qualitativa**
- Art.19 Valutazione dell'offerta economica**

TITOLO VII	ALTRE DISPOSIZIONI
-------------------	---------------------------

- Art. 20 Assicurazione del personale**
- Art. 21 Garanzie e penalità**
- Art. 22 Pagamenti**
- Art. 23 Controversie**
- Art. 24 Spese**
- Art. 25 Cauzione**
- Art. 26 Subentro**
- Art. 27 Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

TITOLO I

INDICAZIONI GENERALI

ART: 1 – DEFINIZIONI

Per “Impresa” o “I. A.” si intende l’impresa alla quale viene affidato il servizio di pre-scuola, post-scuola, assistenza mensa, pomeriggi scuola.

Per “ Comune “ o “ A.C. “ si intende l’Amministrazione Comunale di Casale Monferrato che affida all’impresa i servizi di pre-scuola, post-scuola, assistenza mensa, pomeriggi scuola.

ART: 2- OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- a) Pre-scuola
- b) Post-scuola
- c) Assistenza mensa
- d) Pomeriggi scuola

ART. 3 VALORE COMPLESSIVO DELL’APPALTO

IL valore complessivo dell’appalto è determinato in presunti € 112.333,43 comprensivi degli oneri per la sicurezza (IVA esclusa). Tale valore si riferisce alla durata complessiva dell’appalto pari a 5 mesi (da febbraio a giugno 2011)

Servizi interessati: pre-scuola, post scuola scuole dell’infanzia; servizi pre-scuola, post-scuola assistenza mensa,pomeriggi scuola scuole primarie

Con il corrispettivo dell’appalto è si intendono interamente compensati all’Impresa aggiudicataria tutti gli oneri espressi e non dal capitolato, inerenti e conseguenti ai servizi riferiti all’oggetto dell’appalto. In particolare si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori), le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, in quanto comprese nel valore complessivo di aggiudicazione dell’appalto.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di variare il complesso delle prestazioni del servizio in aumento o in diminuzione in relazione all’andamento e alle necessità del servizio entro il limite di un quinto dell’importo contrattuale.

ART.4 DURATA DELL’APPALTO

L’Affidamento ha una durata pari a 5 mesi: dal 01 /02/2011 al 30/06/ 2011.

ART: 5 TIPOLOGIA DELL’UTENZA

L’utenza è costituita per i servizi di pre-scuola, post-scuola da alunni delle scuole dell’infanzia, per i servizi di pre-scuola, post-scuola , assistenza mensa,pomeriggi scuola da alunni della scuola primaria.

ART 6 CALENDARIO ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'erogazione dei servizi, secondo i vari gradi di scuola specificati all'art 5, di pre-scuola, post-scuola, assistenza mensa, pomeriggi scuola, avverrà secondo il calendario scolastico regionale. Sono quindi esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico da cui derivi la sospensione totale, per un plesso scolastico o più di uno, delle attività scolastiche).

Orari e giorni di servizio potranno subire variazioni in relazione alle modificazioni degli orari scolastici e/o alle esigenze del servizio e/o dell'utenza.

L'I.A. sarà comunque obbligata ad espletare i servizi oggetto dell'appalto in funzione delle effettive esigenze che si evidenzieranno. L'I.A. si dovrà impegnare a mettere a disposizione un numero adeguato di operatori anche per ulteriori prestazioni rispetto a quanto indicato in via presuntiva, al prezzo offerto in sede di gara, nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'A.C.. Allo stesso modo nel caso in cui i servizi prevedessero un numero inferiore di interventi a quanto indicato, l'I.A. non avrà diritto ad alcun conguaglio o rimborso aggiuntivo del prezzo risultante dall'offerta complessiva di gara.

ART.7 INIZIO FORNITURA DEL SERVIZIO

L'I.A. dovrà farsi carico di informarsi in merito alle date annuali di inizio e termine dei servizi sopra descritti.

ART. 8 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale funzionamento del servizio, l'I.A. dovrà di norma darne avviso con anticipo di almeno 48 ore e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali comunicati dall'A.C. e previsti dalla normativa vigente.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore (calamità naturali, chiusura per neve, terremoti, inondazioni etc.) non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

TITOLO II
SERVIZI SCOLASTICI:
PRE-SCUOLA-POST-SCUOLA-ASSISTENZA MENSA- POMERIGGI SCUOLA

ART.9 OGGETTO E FINALITA'

Oggetto del servizio pre-scuola è la gestione del servizio di accoglienza degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie della città di Casale Monferrato.

La finalità del servizio è quella di consentire alle famiglie, i cui orari di lavoro e le cui particolari esigenze risultino poco compatibili con l'orario di inizio dell'attività scolastica, di poter affidare, per periodi temporali brevi, il loro bambino ad un servizio di accoglienza e custodia espletato all'interno della scuola, e in collaborazione con la Dirigenza Scolastica, curato da personale a ciò specificatamente incaricato.

Oggetto del servizio post-scuola è la gestione di un servizio di interesse pubblico indirizzato agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie della città di Casale Monferrato.

La finalità del servizio è quella di consentire ai bambini di trascorrere il tempo post-scolastico curricolare pomeridiano, in attesa dell'arrivo dei genitori, o dello scuolabus, nella stessa struttura scolastica di frequenza, in una dimensione educativa, mediante attività didattico-formative, espressive e ricreative concordate con le Dirigenze Scolastiche.

Oggetto del servizio di assistenza mensa è la gestione di un servizio integrativo dell'attività didattica indirizzato agli alunni della scuola primaria frequentanti le classi a modulo iscritti al servizio di refezione scolastica, nei giorni di rientro pomeridiano, e/o agli alunni iscritti ai pomeriggi scuola e/o agli alunni iscritti al servizio di refezione scolastica per cinque giorni settimanali ma non iscritti ai pomeriggi scuola.

La finalità del servizio è quella di consentire ai bambini di fruire del servizio di ristorazione scolastica presso i refettori scolastici sotto la supervisione della Dirigenza Scolastica con personale a ciò specificatamente incaricato sia durante la fase di accompagnamento in mensa, somministrazione del pasto, sia nella fase ricreativa che precede il ritorno in classe o l'arrivo dei genitori.

Oggetto del servizio dei pomeriggi scuola è la gestione di un servizio integrativo all'attività didattica indirizzato agli alunni della scuola primaria nelle realtà scolastiche in cui non sono state istituite sezioni di tempo pieno.

La finalità del servizio è quella di ampliare l'offerta formativa in collaborazione con le Dirigenze Scolastiche, dando l'opportunità alle famiglie di fruire di un tempo scuola prolungato nei pomeriggi in cui non è prevista attività curricolare, attraverso la presenza di personale insegnante specificatamente incaricato.

ART.10 CARATTERISTICHE E DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO:

PRESCUOLA (scuole dell'Infanzia e scuole primarie)

	Orario servizio frontale con gli alunni	sezioni previste
Infanzia	8,00/8,30	N°7
Primaria	7,30/8,30	N°13

Il servizio avrà svolgimento dal lunedì al venerdì per n° 20 settimane per la scuola dell'infanzia e n°17 settimane anno scolastico per la scuola primaria

Rapporto richiesto operatore/alunni:

Infanzia: 1/15

Primaria: 1/20

La stazione appaltante si riserva di determinare modificazioni in aumento o diminuzione nel rapporto educatore/bambini in relazione ad esigenze di carattere organizzativo e/o per la presenza di alunni disabili

POSTSCUOLA (scuole dell'infanzia e scuole primarie)

	Orario servizio frontale con gli alunni	Sezioni previste
Infanzia	17,00/18,00	N° 7
Primaria	16,30/18,00	N°11

Il servizio avrà svolgimento dal lunedì al venerdì per n° 20 settimane anno scolastico per la scuola dell'infanzia e n°17 settimane anno scolastico per la scuola primaria

Rapporto richiesto operatore/alunni:

Infanzia: 1/15

Primaria: 1/20

La stazione appaltante si riserva di determinare modificazioni in aumento o diminuzione nel rapporto educatore/bambini in relazione ad esigenze di carattere organizzativo e/o per la presenza di alunni disabili

ASSISTENZA MENSA (solo scuole primarie)

	Orario servizio frontale con gli alunni	N° servizi di assistenza attivati ogni settimana
Primaria	12,30/14,30	N°80

Rapporto richiesto operatore/alunni: 1/20

La stazione appaltante si riserva di determinare modificazioni in aumento o diminuzione nel rapporto educatore/bambini in relazione ad esigenze di carattere organizzativo e/o per la presenza di alunni disabili

POMERIGGI SCUOLA (solo scuole primarie)

	Orario servizio frontale con gli alunni	N giornate previste ogni settimana
Primaria	14,30/16,30	N° 3

Rapporto richiesto operatore/alunni: 1/20

La stazione appaltante si riserva di determinare modificazioni in aumento o diminuzione nel rapporto educatore/bambini in relazione ad esigenze di carattere organizzativo e/o per la presenza di alunni disabili

IMPORTO POSTO A BASE DI GARA

TIPOLOGIA	N° SEZIONI	IMPORTO SETTIMANA	N° SETTIMANE	TOTALE
PRESCUOLA INFANZIA 8,00/8,30	7	301	20	6.020,00
PRESCUOLA PRIMARIA 7,30/8,30	13	1.118	17	19.006,00
POSTSCUOLA INFANZIA 17,00/18,00	7	602	20	12.040,00
POSTSCUOLA PRIMARIA 16,30/18,00	11	1.419	17	24.123,00
	N SERVIZI /SETTIMANA			
ASSISTENZA MENSA PRIMARIA 12,30/14,30	80	2.752	17	46.784,00
POMERIGGI SCUOLA PRIMARIA 14,00/16,30	3	103,2	17	1.754,40
				109.727,40
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso				2.606,03

ART: 11 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi di pre, post, pomeriggi scuola, vengono attivati/mantenuti al raggiungimento/mantenimento di un numero minimo di iscritti-paganti pari a 8 alunni; al di sotto di questo minimo i servizi non saranno attivati, salvo autorizzazione in deroga che la Giunta Comunale si riserverà di concedere caso per caso.

L'attivazione dei sopra citati servizi, in ciascuna scuola, è subordinata al raggiungimento del numero minimo di iscritti. L'A.C. comunicherà all'I.A.le decisioni concernenti l'attivazione dei singoli servizi e il numero dei bambini iscritti per ciascuna scuola, almeno cinque giorni prima della data dell'inizio del servizio.

Gli orari di inizio e fine dei servizi sopracitati, nella singola scuola, saranno determinati in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche ivi stabilito dalla Dirigenza Scolastica.

I servizi si svolgeranno di regola in un'aula scolastica, , qualora il numero degli utenti sia tale da rendere necessari ulteriori locali ,(seconda aula , palestra) potranno essere utilizzati d'intesa con la Direzione Scolastica.

Lo svolgimento dei servizi di pre-post scuola, assistenza mensa, pomeriggi scuola dovrà prevedere a carico dell'I.A.

- La stretta collaborazione con le Dirigenze Scolastiche a cui compete per legge, l'organizzazione e la supervisione di ogni attività didattica che si svolga all'interno della struttura scolastica nel normale orario di presenza dei minori.
- La stretta collaborazione con i docenti curricolari per lo svolgimento delle attività ivi compresi scambi di informazione sugli alunni.
- Lo studio, programmazione e verifica delle attività
- Lo sviluppo del programma di intervento
- L'attività di accoglienza, custodia, sorveglianza e attività educativa rivolta agli alunni per tutto il tempo di permanenza del minore nella struttura scolastica sino alla consegna al genitore o ad altra persona autorizzata dalla famiglia.
- La collaborazione con gli uffici comunali preposti
- La tenuta del registro delle presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno ed orario, tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.
- La disponibilità del personale (coordinatore e operatori) per eventuali incontri con i genitori
- La fornitura di materiali per l'attività ludiche , espressive, ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento dei servizi
- La fornitura e gestione di cassette di pronto soccorso

Resta a carico dell'A.C. la messa a disposizione, sentite le Dirigenze Scolastiche, di locali e spazi idonei allo svolgimento del servizio.

Nello svolgimento delle attività inerenti pre-post scuola, pomeriggi scuola è escluso qualsiasi supporto/ materiale didattico a carico dell'A.C. (fotocopie, materiali per laboratori etc)

ART. 12 PERSONALE RICHIESTO

L'I.A. deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire lo svolgimento dei servizi sopra esposti.

Requisiti:

ciascun operatore utilizzato nei servizi di PRESCUOLA-POSTSCUOLA- ASSISTENZA MENSA- POMERIGGI SCUOLA dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

- Età non inferiore ai 18 anni
- Possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza specifica di almeno 6 mesi di servizio
- In alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore e documentata esperienza specifica di almeno 18 mesi di servizio.

Per i servizi di pre-post scuola , assistenza mensa, pomeriggi scuola l'I.A. dovrà prevedere la presenza di un coordinatore responsabile delle attività, in possesso del diploma di scuola media superiore e con esperienza documentata almeno triennale di coordinamento di servizi educativi

TITOLO III

ATTIVITA ' DI COORDINAMENTO ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE

Art. 13 ATTIVITA ' DI COORDINAMENTO

Per i servizi richiesti, l'I.A. provvede ad indicare un responsabile che risponda dei rapporti contrattuali fra Impresa ed Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

L'I.A. provvede a mettere a disposizione un coordinatore, il cui costo è a carico dell'I.A., e compreso nel valore complessivo di aggiudicazione dell'appalto, che deve:

- Ø garantire la reperibilità per la fascia oraria dei servizi;
- Ø gestire e organizzare l'attività oggetto dei servizi
- Ø tenere i rapporti con il Responsabile Comunale;
- Ø partecipare agli eventuali incontri con i genitori;
- Ø partecipare agli eventuali incontri con il Servizio Socio Assistenziale
- Ø dare attuazione al progetto tecnico e pedagogico presentato in sede di offerta dall'I.A.

Art. 14 ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE

Prima dell'avvio del servizio, L'I.A. individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico e mail fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli operatori o addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

Prima dell'avvio di ogni anno scolastico per i servizi di pre-post, assistenza mensa, pomeriggi scuola, l'I.A. dovrà:

- Ø prendere contatto con le dirigenze scolastiche ed eventualmente con gli insegnanti statali di riferimento
- Ø effettuare sopralluogo nelle sedi indicate per i servizi
- Ø provvedere con oneri a proprio carico, alla fornitura e alla gestione dei materiali igienico sanitari, e alle cassette di pronto- soccorso;
- Ø alla fornitura dei materiali ludico- didattici come da offerta di gara

L'I.A., per ogni servizio . è tenuta a :

- Ø trasmettere una relazione consuntiva sull'andamento dei singoli servizi
- Ø tenere appositi registri delle presenze e dei servizi prestati
- Ø emettere mensilmente fatture distinte per servizio complete dei necessari allegati

Ogni operatore del servizio pre-post scuola, assistenza mensa, pomeriggi scuola, sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni a lui affidati.

La suddivisione in gruppi avverrà cercando di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per età e classe di appartenenza.

L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C. almeno 8 giorni prima della data di inizio di ogni servizio, l'elenco nominativo del personale che opererà in ogni sede con l'indicazione giornaliera oraria di servizio. Tutto il personale impiegato nei servizi dovrà essere in

possesso dei requisiti minimi richiesti dal presente capitolato. In particolare, per ogni operatore l'I.A. dovrà trasmettere all'A.C. il curriculum vitae completo.

Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'A.C. si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati trasmessi. Per le eventuali sostituzioni in corso dell'anno l'I.A. dovrà procedere a tale adempimento entro 2 giorni dalla sostituzione.

L'Amministrazione potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che a seguito, anche di segnalazione da parte degli organi scolastici, ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; l'I.A. sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro personale idoneo.

Il personale impiegato nei servizi dovrà necessariamente corrispondere a quanto indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio, formazione, in quella sede eventualmente dichiarati.

L'elenco del personale impiegato sui servizi dovrà anche essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'I.A. attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate e l'immunità da condanne penali e /o carichi pendenti ostativi. A richiesta dell'Amministrazione, l'I.A. dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

L'I. A si impegna inoltre ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dalla attività lavorativa oggetto del presente capitolato d'appalto.

L'I.A. dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'I.A. che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale.

Al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi, l'I.A. subentrante, salvo esplicita rinuncia individuale, si impegna ad assorbire prioritariamente il personale dipendente della ditta uscente, garantendo il rispetto delle migliori condizioni come da CCNL

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle oggetto del presente Capitolato. Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'A.C. per fini diversi da quelli formanti oggetto di capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale (D.Lgs 196/2003)

Il personale non può accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

L'I. A. dovrà provvedere alla sostituzione , su richiesta motivata dell'A.C. del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi l'I.A. dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dall'ufficio Comunale competente.

L'I. A. si impegna , a propria cura e spese a realizzare programmi di formazione e aggiornamento da esplicitarsi in sede di gara in quanto elemento di valutazione, rilasciando all'Amministrazione regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.

L'I.A. si impegna a comunicare preventivamente all'A.C. il calendario degli incontri di formazione ai quali potranno partecipare gratuitamente i dipendenti comunali interessati. L'I.A. si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato. L'I.A. si impegna inoltre a garantire la presenza di propri operatori agli eventuali incontri indetti dall'A.C. in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopraccitati incontri sono a carico dell'I.A. Tutti gli addetti impiegati nell'espletamento del servizio, dovranno portare un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e cognome, nominativo della Ditta. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dalla Ditta stessa. Il dipendente della Ditta appaltatrice dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi comunali, dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 15 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'I. A. dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/ o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente che qui viene richiamata integralmente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l' I. A: si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato, anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

L'I.A. fornirà a richiesta dell'Amministrazione, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati .

L'I . A. garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

L'I. A. si impegna a comunicare all'Amministrazione, all'inizio del servizio, il nominativo del responsabile della sicurezza e dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo delle sedi dove dovrà svolgersi il servizio;
- di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nelle aree interessate dal servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

Art. 16 CONTROLLI DI QUALITA' DEL SERVIZIO

L'I. A. deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitare in sede di gara..

I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta all'Ufficio preposto dell'Amministrazione che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi di cui all'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, l'I. A. è tenuta a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto. Ordinariamente dirigenti e funzionari dell'Amministrazione possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento dei servizi appaltati, anche su segnalazione di terzi.

L'I.A. si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni l'I. A. dovrà rendere conto all'Amministrazione, nell'ambito delle diverse forme di verifica che questa potrà attivare.

Rappresenta una forma di controllo di routine, la precisa tenuta e consegna mensile di registri di presenze degli utenti che, in base alla tipologia del servizio prestato, possono essere corredati di ulteriori informazioni richieste dall'Ufficio competente dell'Amministrazione.

TITOLO IV CRITERI GENERALI DI AGGIUDICAZIONE

Art. 17 AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione della gara è effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento, in analogia, a quanto previsto dall'art. 83 del D. Lgs n 163/2006.

La valutazione delle offerte è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali di attribuzione dei punteggi:

- a) elementi tecnico- qualitativi dell'offerta: sino ad un massimo di 60 punti su 100;
- b) elementi economici (prezzo) dell'offerta: sino ad un massimo di 40 punti su 100

La Commissione giudicatrice , procederà alla valutazione degli elementi compositivi delle offerte, secondo quanto di seguito specificato

Art. 18 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA

Le componenti tecnico-qualitative dell'offerta (punteggio massimo di 60/100) sono individuate nei seguenti elementi, ai quali sono attribuiti i rispettivi punteggi massimi in base ai seguenti elementi di valutazione:

ELEMENTI E SUB ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
A) Modalità organizzative per lo svolgimento dei servizi I punti a disposizione sono assegnati sulla base dei seguenti criteri :	10
Descrizione delle modalità operative che si intendono attuare per la gestione dei servizi(qualifica e funzione degli operatori),	3
Strategie volte a garantire la continuità degli operatori del servizio ed il contenimento del turn-over	4
Soluzioni operative per la sostituzione del personale temporaneamente assente	3

B) Caratteristiche del progetto didattico educativo I punti a disposizione sono assegnati sulla base dei seguenti criteri	25
Approfondita descrizione delle linee progettuali ed educative che si intendono realizzare per ogni singolo servizio comprensiva di modalità di verifica	15
Coordinamento dei servizi con indicazione dettagliata delle modalità, e ore di coordinamento garantite	5
Proposta di formazione specifica degli operatori e monte ore/anno	5
C) Conoscenza del territorio	10
Conoscenza del territorio e della rete di servizi che vi operano da documentarsi con relazione sottoscritta nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 Art. 47	10
D) Materiali ludici	10
Materiali ludico-didattici messi a disposizione per il servizio, in ogni scuola	10
E) Aspetti migliorativi	5
Proposte e aspetti migliorativi rispetto alle condizioni base del capitolato	5

Ogni singolo sub elemento di valutazione dovrà essere svolto in non più di n.° 4 cartelle f.to A4,(fronte- retro) redatte a corpo 12, allegati compresi.

La somma dei punteggi riportati per ciascun sub elemento, costituirà il voto complessivo di qualità.

Il punteggio sarà assegnato dalla Commissione secondo il suo insindacabile giudizio in relazione alle offerte presentate ed ai relativi criteri di valutazione.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra enumerati, attribuirà ad ogni concorrente il punteggio conseguito e formerà la graduatoria finale sulla base dei punteggi complessivi conseguiti dai singoli concorrenti.

Qualora la valutazione dell'offerta tecnico qualitativa non raggiunga il punteggio minimo di 30/60, l'offerta verrà esclusa dalla gara, ritenendo insufficiente la proposta gestionale presentata.

ART 19 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA SERVIZI EDUCATIVI

Le imprese partecipanti devono indicare la **percentuale unica di ribasso** su tutte le tipologie analiticamente indicate al precedente art. 10.

La valutazione delle offerte economiche è effettuata con l'attribuzione del punteggio massimo (40 punti) all'offerta più bassa (riferita al prezzo complessivo del servizio) che costituirà parametro di riferimento per la valutazione delle restanti offerte, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{offerta più bassa} \times 40}{\text{offerta presentata}}$$

Non sono ammesse offerte al rialzo

Le offerte redatte in modo imperfetto o condizionate non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, in tal caso la stessa si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio qualora le offerte non siano ritenute convenienti o idonee in relazione all'oggetto del contratto.

I prezzi dichiarati sono impegnativi per tutta la durata dell'affidamento, fatta salva l'applicazione di nuovo CCNL.

In caso di prezzo anormalmente basso, si applica quanto previsto dall'art. 86 del Decreto Legislativo 163/2006.

In caso di variazioni in aumento o in diminuzione all'aggiudicatario verrà decurtato o aumentato l'importo di aggiudicazione proporzionalmente riferito al costo di servizio per sezione.

20. ASSICURAZIONE DEL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Casale Monferrato ed il personale addetto al servizio, conseguentemente la stessa Ditta appaltatrice dovrà provvedere a tutte le assicurazioni sociali e previdenziali previste dalla Legge.

Il Comune di Casale Monferrato è quindi esonerato nella maniera più ampia da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalla mancanza di assicurazioni obbligatorie a favore di dipendenti o associati della Ditta appaltatrice e da infortuni in cui detto personale dovesse incorrere nello svolgimento delle proprie mansioni.

La Ditta appaltatrice sarà ritenuta responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare ai sensi dell'art. 2049 C.C. Dovrà inoltre rispondere di qualunque danno ne potesse derivare al Comune o a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato.

La Ditta appaltatrice si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione contro i rischi R.C. in rapporto al numero degli operatori impiegati con massimali per ogni sinistro non inferiori a € 1.800.000,00 (un milione ottocentomila) per sinistri e danni alle persone e € 250.000,00 per sinistro o danni a cose.

Il Comune si riserva di esercitare la facoltà di controllare la regolarità delle posizioni assicurative assistenziali e previdenziali riguardanti il personale impiegato nel servizio, provvedendo a sospendere i pagamenti alla Ditta appaltatrice nel momento in cui riscontrasse irregolarità in proposito.

21. GARANZIE E PENALITA'

La Ditta appaltatrice si impegna e si obbliga ad assicurare ed a rispettare il programma di interventi concordato con il Comune.

Verificandosi inadempienze, il Comune potrà contestare gli addebiti nel termine di 10 giorni dal rilievo.

Nel caso in cui non risultassero accolte le relative giustificazioni, da inviarsi entro 10 giorni dalla notifica degli addebiti, il contratto potrà essere rescisso dal Comune senza che la Ditta appaltatrice possa avanzare pretese o indennizzi di sorta.

In caso contrario entro tale termine la Ditta appaltatrice dovrà rimuovere le cause che hanno prodotto il disservizio.

Qualora nel tempo fissato la Ditta appaltatrice non provveda ad uniformarsi a quanto prescritto, il Comune di Casale Monferrato potrà addebitare nei suoi confronti una

penalità variabile da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascuna infrazione e l'applicazione della penalità potrà avvenire senza ulteriore formalità.

Qualora la Ditta appaltatrice dovesse abbandonare il servizio o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione tratterà il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

L'Amministrazione Comunale addebiterà inoltre alla Ditta appaltatrice inadempiente, l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione delle suddette prestazioni ad altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. La somma di cui sopra sarà trattenuta in sede di liquidazione delle fatture in scadenza.

22. PAGAMENTI

L'importo dovuto verrà liquidato con cadenza mensile posticipata sulla scorta delle relative fatture allegando alle stesse copia della documentazione attestante la presenza in servizio e l'avvenuto pagamento da parte della Ditta appaltatrice degli oneri previdenziali ed assistenziali per il personale impiegato, relativi all'attività svolta il mese precedente.

Con l'avvenuto pagamento delle fatture, che dovrà avvenire entro 60 (sessanta) giorni dalla data di arrivo, il Comune deve ritenersi estraneo a qualsiasi responsabilità derivante da eventuali richiami o pretese del personale incaricato del servizio, intendendosi i rapporti economici ed amministrativi dello stesso personale direttamente regolati con l'affidataria.

Il Comune potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni formalmente contestati all'affidataria ed il pagamento di penalità, applicata sulla base del presente capitolato, a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo o, in subordine, mediante incameramento della cauzione.

23. CONTROVERSIE

Nel caso di controversie che dovessero insorgere tra la Ditta appaltatrice e il Comune di Casale Monferrato, sarà competente il Foro di Casale Monferrato.

24. SPESE

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'appaltatore, ad eccezione dell'I.V.A. che resta a carico del Comune.

25. CAUZIONE

I concorrenti per essere ammessi alla gara dovranno costituire con le modalità previste nel bando di gara una cauzione provvisoria del 2% dell'importo a base d'asta.

Le cauzioni provvisorie saranno restituite alle ditte non rimaste aggiudicatrici mentre quella della ditta aggiudicataria verrà trattenuta fino alla costituzione della cauzione definitiva.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria rifiutasse di stipulare il contratto, l'Amministrazione appaltante potrà in pieno diritto senza formalità di sorta procedere all'incameramento della cauzione provvisoria, con diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali l'impresa dovrà costituire, in uno dei modi previsti dalla legge 10.06.1982, n. 348 e s.m.i., una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale, determinato secondo le prescrizioni dell'art. 113 del D.Lgs 163/06 s.m.i..

Saranno ammesse esclusivamente fideiussioni rilasciate da aziende di credito o imprese di assicurazioni autorizzate.

La fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia ad avvalersi del termine di cui al 1° comma dell'art 1957 C.C. nonché la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dalla stazione appaltante.

26. SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto prevista dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.

27. OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI.

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, la Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di osservare e far osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni previste dalle leggi e dai regolamenti in vigore o che potessero venire emanate nel corso del servizio.