



Comune di San Vittore Olona

Provincia di Milano

Via Europa n. 23 - C.A.P. 20028 - San Vittore Olona - MI

Telefono 0331 - 488980 Fax 0331 - 514446

C.F.01175480159

AREA AMMINISTRATIVA AA. GG.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

PERIODO DAL 1 GIUGNO 2013 AL 31 AGOSTO 2016

CODICE IDENTIFICATIVO GARA CIG: 498966844A

ART 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento dei seguenti servizi:

- 1. a) Assistenza scolastica, sostegno alla disabilità ed al disagio sociale**
- 1. b) Pre-post scuola**
- 1. c) Centro ricreativo estivo diurno** (Scuola dell'Infanzia)
- 1. d) Pedagogico**

1.a) assistenza ad alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio nelle strutture educative e scolastiche, residenti nel comune di San Vittore Olona frequentanti scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Le persone diversamente abili che accedono al servizio devono avere il riconoscimento dell'handicap ai sensi dell'art.4 della Legge 104/92.

1.b) assistenza agli alunni iscritti al servizio di pre /post- scuola, presso la Scuola dell'Infanzia e Primaria Statale, con attività di custodia /intrattenimento garantendo nel contempo contenuti di tipo educativo.

1.c) servizio rivolto agli alunni iscritti al centro estivo diurno, presso la Scuola dell'Infanzia Statale, con attività di custodia , di animazione ludico-espressiva, garantendo ove presenti, assistenza a bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio.

1.d) servizio di alta professionalità rivolto agli alunni iscritti presso la Scuola dell'Infanzia Statale, della Primaria e della Secondaria, per favorire l'integrazione degli alunni disabili e quelli in situazione di disagio sociale, garantendo consulenze specifiche alle famiglie in difficoltà e collaborando in stretto contatto con le strutture scolastiche e socio-sanitarie.

I servizi sopraccitati, dovranno essere gestiti nell'osservanza della normativa nazionale, nonché delle disposizioni regionali e comunali, ove applicabili, che si intendono interamente richiamati.

ART.2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto dei servizi in oggetto è prevista dal **1 giugno 2013 al 31 agosto 2016**.

ART.3 – AMMONTARE PRESUNTO ORE DELL'APPALTO

L'ammontare presunto dell'appalto viene quantificato ai soli fini di previsione della spesa, con il seguente numero di ore annue :

- assistenza scolastica **6953 ore annuali** ;
- pre- post scuola **353 ore annuali**;
- centro estivo **560 ore annuali**, di cui 160 ore personale ausiliario;
- assistenza tecnica **1658 ore annuali**;
- servizio pedagogico **250 ore annuali**.

Si precisa che le suddette ore sono puramente indicative e potranno subire variazioni in incremento o in decremento (anche in corso di anno scolastico/educativo) in relazione ai fabbisogni effettivi.

Nessuna pretesa potrà muovere la ditta fornitrice per eventuali variazioni quantitative dovute a qualsiasi causa.

I servizi , ad eccezione dei centri estivi, disciplinati dal presente capitolato, dovranno essere attivati per ciascun anno scolastico.

A riguardo i servizi si intendono sospesi nei periodi di chiusura delle strutture, siano esse in relazione al calendario scolastico/educativo o ad altre circostanze (competizioni elettorali, chiusura per causa di forza maggiore o necessità varie, ecc.).

ART.4 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto è di **€. 590.570,00, IVA esclusa**

Per quanto attiene la presenza di rischi dati da interferenze, considerate le attività del presente appalto, non si è reso necessario provvedere alla redazione del DUVRI in quanto non sono state riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare o ridurre i rischi. Non sussistono, conseguentemente rischi per la sicurezza, ai sensi dell'art.26 comma 3-bis del D.Lgs.81/08 e smi.

ART 5 – OBIETTIVI DEI SERVIZI

Il servizio di assistenza scolastica, sostegno alla disabilità ed al disagio sociale di cui al presente capitolato, persegue l'obiettivo di agevolare la frequenza scolastica, al fine di contribuire ad assicurare il diritto allo studio, degli alunni diversamente abili o in situazione di disagio ed offrire le risposte ai bisogni che pervengono dalle famiglie. Gli standard gestionali e strutturali dovranno garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- autonomia personale;
- comunicazione;
- socializzazione.

Le finalità del servizio sono di assicurare l'assistenza ed il sostegno in ambito scolastico ai minori diversamente abili o in situazione di disagio, in collaborazione con gli organismi territoriali e di supportare il ruolo di sostegno educativo proprio della scuola.

L'assistente scolastico deve essere una figura di supporto che contribuisce all'attuazione del piano educativo individualizzato.

Sinteticamente le mansioni del personale si concretizzano nei seguenti compiti:

- interventi che mirano all'acquisizione di una sempre maggiore autonomia da parte dell'allievo portatore di handicap (camminare, mangiare, vestirsi, uso dei servizi, ecc.);
- interventi mirati ad una interazione con i docenti, le istituzioni scolastiche, il contesto sociale, al fine di assicurare una convergenza degli obiettivi pedagogici ed una programmazione delle attività coerente e condivisa da tutti gli operatori;
- attività di collaborazione con l'insegnante di sostegno, alla preparazione del materiale didattico per le specifiche attività educative ;
- interventi educativi di supporto ad alunni in situazione di disagio, in relazione a quanto concordato con la scuola di appartenenza e l'èquipe socio-pedagogica di supporto, nelle scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria, nei centri estivi per alunni della scuola dell'Infanzia.

Il servizio è da intendersi esteso anche alle attività scolastiche svolte al di fuori dei singoli plessi scolastici (es. gite, attività didattiche extrascolastiche, attività sportive, ecc.)

Il servizio di Pre-post scuola di cui al presente capitolato, ha la finalità di assicurare l'assistenza agli alunni della Scuola dell' Infanzia e Primaria iscritti ai servizi, in arrivo anticipato e/o in uscita posticipata, rispetto all'orario delle attività didattiche, in modo da rispondere ai bisogni delle famiglie.

Le finalità del servizio sono di assicurare agli iscritti, oltre all'assistenza, attività di tipo educativo/formativo e ludico/espressivo con l'ausilio di materiale ludico/didattico fornito direttamente dalla ditta appaltatrice .

Il servizio deve prevedere spazi e modalità gestionali in modo da garantire interventi educativi, che rendano possibile, il passaggio dalla tradizionale funzione assistenziale a quella più innovativa di tipo progettuale-pedagogica.

Centro ricreativo estivo diurno (Scuola dell'Infanzia) di cui al presente capitolato, ha la finalità di assicurare l'assistenza agli alunni della Scuola dell'Infanzia iscritti al servizio, al fine di rispondere alle necessità delle famiglie nel periodo estivo. Il servizio deve prevedere spazi e modalità gestionali in modo da garantire attività di animazione ludico/espressive, ginnico/motorie che rendano possibile oltre la tradizionale funzione assistenziale (momento ingresso, mensa, merenda, ecc) anche quella più innovativa di tipo progettuale - pedagogica.

Il personale di animazione dovrà essere affiancato da ausiliari per garantire la perfetta conduzione igienico/sanitaria degli spazi utilizzati per il servizio. Il materiale ludico/didattico, igienico/sanitario dovrà essere fornito direttamente dalla ditta appaltatrice .

Servizio pedagogico di cui al presente capitolato, ha la finalità di individuare i bisogni degli alunni, le difficoltà legate all'inserimento scolastico, le carenze di apprendimento/socializzazione e i comportamenti a rischio , le situazioni familiari problematiche.

Sinteticamente le mansioni del personale si concretizzano nei seguenti compiti:

- monitoraggio di tutti gli alunni iscritti presso la Scuola dell'Infanzia Statale, della Primaria e della Secondaria;
 - adempimenti degli obblighi istituzionali in merito agli alunni disabili, collaborando alla stesura del PDF, PEI e conseguenti verifiche con la famiglia, con gli specialisti e con gli insegnanti;
 - osservazione dell'andamento delle classi per rilevare gli eventuali problemi di apprendimento/comportamento, di relazione e d'integrazione degli alunni stranieri;
 - stesura ed effettuazione dello screening pre-scolare ai bambini residenti, in entrata nella scuola Primaria;
 - illustrazione agli insegnanti e in casi particolari alle famiglie, dei risultati emersi durante lo screening pre-scolare e ipotesi di formazione classi;
 - consulenza agli insegnanti per le difficoltà da loro rilevate riguardanti: l'apprendimento individuale, le difficoltà di gestione gruppo-classe, le problematiche familiari e sociali, l'integrazione di alunni stranieri;
 - consulenza ai genitori su difficoltà di carattere evolutivo/educativo e rendimento scolastico;
 - incontri periodici con le strutture socio/sanitarie del territorio in particolare con l'unità di neuropsichiatria infantile;
 - incontri periodici di programmazione e verifica degli interventi con il Dirigente Scolastico;
 - stesura all'inizio di ogni anno scolastico della relazione previsionale da consegnare all'Amministrazione Comunale riguardante le necessità riscontrate sia in sede di esame delle certificazioni rilasciate dall' Unità Sanitaria Locale o in via di certificazione, sia in base al numero degli alunni presenti in situazione di disagio o stranieri.
 - stesura alla fine di ogni anno scolastico della relazione consuntiva da consegnare all'Amministrazione Comunale sugli interventi attuati ed i risultati ottenuti.
- valutazione e monitoraggio del progetto di centro ricreativo estivo della Scuola dell'Infanzia, con particolare attenzione nei confronti dei bambini disabili.

ART 6 – SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La progettazione e l'organizzazione dei servizi oggetto dell'appalto è di competenza della ditta appaltatrice . L'Ufficio Istruzione all'inizio di ogni anno scolastico comunicherà alla ditta :

- 1) le date di inizio e fine dei singoli servizi;
- 2) la quantificazione oraria e numero degli utenti;

Gli utenti fruitori dei servizi verranno individuati dall' Ufficio Istruzione.

La ditta si impegna a:

- 1) comunicare per iscritto, l'avvio dei servizi;
- 2) garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale, con particolare riguardo ai rapporti interpersonali con l'utenza, con la presenza stabile del singolo operatore di riferimento;
- 3) garantire la funzionalità e l'immediatezza degli interventi;
- 4) farsi parte diligente affinché gli operatori adeguino il loro operato alle seguenti indicazioni:
 - a) controllare e vigilare sull'alunno e/o gruppo di utenti affidati;
 - b) assistere durante la consumazione del pasto (se richiesto nell'ambito dell'orario di servizio);
 - c) garantire la presenza degli educatori in caso di uscite extrascolastiche anche della durata dell'intero giorno o di più giorni su richiesta dell'istituto scolastico. In questo caso le spese di assistenza, di trasferta, di vitto e alloggio sono a carico dell'istituto scolastico richiedente o della famiglia, nulla potrà essere addebitato all'Amministrazione Comunale;
 - d) garantire la riservatezza delle informazioni personali riferite agli utenti, vincolando gli operatori al segreto d'ufficio;
 - e) stendere relazioni periodiche (da effettuarsi almeno ogni quadrimestre) sull'andamento dell'attività relativo ad ogni singolo alunno seguito.

- 5) presentare al termine della gestione annuale una relazione contenente i dati necessari alla valutazione dei servizi che precisi l'andamento tecnico, con tutte le informazioni necessarie a valutare l'intervento svolto, le difficoltà incontrate ed eventuali modifiche al programma annuale di attività;
- 6) fornire all'Amministrazione Comunale, la tabella mensile riportante la registrazione delle prestazioni giornaliere effettuate dal personale nei vari plessi scolastici. La tabella suddetta sarà consegnata al Responsabile dell'Ufficio Istruzione a corredo della fattura mensile con l'elenco del personale impiegato.

ART 7 – COORDINAMENTO TECNICO

La ditta appaltatrice si obbliga ad individuare al suo interno un coordinatore dei servizi con qualifica professionale idonea a svolgere tale mansione, il quale sarà diretto interlocutore dell'Amministrazione Comunale per tutto quanto concerne gli aspetti gestionali e organizzativi dei servizi

In particolare, il coordinatore dovrà garantire :

- l'organizzazione delle attività dei servizi oggetto d'appalto in stretta collaborazione con il personale addetto al servizio pedagogico;
- la comunicazione tempestiva alla Dirigenza Scolastica e all'ufficio Istruzione delle sostituzioni necessarie in modo tempestivo e utilizzando personale adeguato;
- la collaborazione con gli uffici comunali e scolastici competenti.

Il coordinatore dei servizi deve possedere provata esperienza in servizi di sostegno scolastico e/o educativi comunali.

Il coordinatore tecnico dovrà presentare all'Amministrazione comunale una relazione annuale scritta sull'andamento generale dei servizi, necessaria per una valutazione degli interventi e dei risultati raggiunti, come previsto all'art.6, comma 5);

ART 8 – PERSONALE

Per assicurare le prestazioni contrattuali, la ditta appaltatrice si avvarrà di proprio personale qualificato come previsto dalla normativa vigente per il ruolo svolto e lo impiegherà sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta appaltatrice è tenuta a riconfermare gli assistenti- educatori, gli ausiliari, il personale tecnico, incaricati per il servizio da parte dell'impresa attualmente gestore del servizio, a condizione che detto personale si renda disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro, salvo eventuali dimissioni e salvo che lo stesso sia risultato non idoneo, sulla base di documentata ed accertata valutazione dell'operato trascorso. (Vedasi allegato 1)

Tale condizione ha valore anche per la figura della professionista che ha ricoperto il servizio pedagogico, a condizione che detto personale si renda disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro.

La riassunzione del personale già in servizio da parte della ditta appaltatrice non potrà in nessun caso essere condizionata dall'adesione dei lavoratori in qualità di soci, adesione che dovrà essere lasciata all'esclusiva discrezionalità del lavoratore stesso; per quanto riguarda il personale già in servizio, inoltre, si considerano acquisiti i requisiti professionali in quanto lavoratori già attivi da tempo sul servizio.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra il Comune e il personale che verrà inviato dalla ditta appaltatrice presso i servizi oggetto del presente capitolato. Tutto il personale assunto dalla ditta appaltatrice opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità della ditta appaltatrice, sia nei confronti del committente che nei confronti di terzi.

La ditta appaltatrice è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla ditta appaltatrice in qualsiasi momento l'esibizione del foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa, restando in ogni caso all'Amministrazione Comunale la facoltà di richiedere in merito opportuni chiarimenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

La ditta appaltatrice si impegna a assicurare in ogni circostanza la regolarità, la puntualità, e la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione immediata del personale assente a qualsiasi titolo o non idoneo al servizio.

ART 9 – SCIOPERO DEL PERSONALE

Le interruzioni totali del servizio dovute all'esercizio del diritto di sciopero del personale, non danno luogo a responsabilità alcuna nei confronti della ditta appaltatrice. Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio se causato da scioperi dei propri dipendenti.

ART 10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta appaltatrice è obbligata all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti i servizi di cui sopra nonché le disposizioni impartite dalla Dirigenza scolastica di competenza.

La ditta si impegna ad effettuare le prestazioni osservando in particolare le seguenti norme:

- 1) provvedere, per gli operatori impiegati nel servizio, l'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro, sia riguardo al trattamento giuridico ed economico che per gli obblighi

assistenziali, assicurativi e previdenziali previsti dai CCNL del settore. L'aggiudicataria dovrà fornire idonea documentazione riguardante la posizione contributiva del proprio personale ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale lo richiederà. Il mancato rispetto di tali condizioni è causa di risoluzione del contratto;

- 2) garantire la corresponsione mensile delle competenze nette spettanti agli operatori impegnati nelle singole attività;
- 3) provvedere, per gli operatori impiegati nel servizio, al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione di infortuni, d'igiene e sicurezza del lavoro e stipulare apposita polizza assicurativa per i danni eventualmente provocati a persone o cose dal suo personale durante lo svolgimento del servizio;
- 4) consegnare la tabella mensile riportante la registrazione delle prestazioni giornaliere effettuate dal personale nei vari plessi scolastici. La tabella suddetta sarà consegnata al Responsabile dell'Ufficio Istruzione a corredo della fattura mensile;
- 5) assumersi la responsabilità ed il compito di provvedere all'accompagnamento degli utenti presso le strutture sedi di attività, o in caso di uscite scolastiche o di gite programmate, ove sia richiesto dall'ente, sia a piedi che mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto;

A carico della ditta appaltatrice sono tutti i materiali, ivi compresi quelli di facile consumo, giochi e giocattoli e attrezzature per le attività ludico ricreative, o qualunque altra spesa necessaria per la perfetta esecuzione dei servizi affidati.

La ditta appaltatrice, prima di iniziare il servizio, dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale la seguente documentazione:

- 1) nominativo del coordinamento tecnico;
- 2) indirizzo della sede come previsto all'art.23
- 3) presentazione delle polizze assicurative come previsto all'art. 14

La ditta appaltatrice è obbligata all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti i servizi di cui sopra ed è tenuta ad eseguire le disposizioni che venissero impartite dall'Amministrazione Comunale in merito alla regolarità ed al buon andamento del servizio.

ART 11 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale mantiene la funzione di indirizzo e controllo della gestione dei servizi al fine di assicurare il rispetto delle finalità di cui al presente capitolato.

L'attività relativa è attribuita alla competenza dell'Area Amministrativa AA.GG. – Servizio Istruzione, al quale sono demandati compiti e funzioni di vigilanza e di controllo in riferimento:

- 1) al rispetto di quanto contemplato nel presente capitolato e del successivo contratto;
- 2) all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di attività;
- 3) all'effettivo orario di lavoro del personale;
- 4) al rispetto delle norme riguardanti il lavoro degli operatori assunti dalla ditta;

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare periodiche ispezioni e controlli sulla corretta esecuzione del servizio.

ART 12 – CONSUMAZIONE DEL PASTO

Il personale dipendente della ditta appaltatrice, non ha diritto al pasto, anche se in servizio durante la refezione scolastica.

Il personale dipendente della ditta appaltatrice potrà richiedere l'autorizzazione ad usufruire del servizio di refezione scolastica, versando all'Amministrazione Comunale la quota-pasto stabilita annualmente.

ART 13 – AGGIORNAMENTO

La ditta appaltatrice si impegna a predisporre e realizzare ogni anno un piano di formazione del proprio personale. Il costo di aggiornamento resta a carico della ditta.

ART 14 – ASSICURAZIONI

La ditta appaltatrice si assume ogni responsabilità civile e penale, che le derivi ai sensi di legge, nell'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato.

A tale scopo la ditta appaltatrice si impegna a stipulare polizze assicurative con primaria compagnia di assicurazione a copertura dei rischi RCT e RCO relativi alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto e con un massimale non inferiore a: € 5.000.000,00 .

In alternativa alla stipulazione delle polizze di cui al precedente comma, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di polizze già attive in grado di coprire tutti i rischi **del presente appalto**. In tal caso deve produrre un'appendice alle stesse, nelle quali si espliciti che le polizze in questione coprono anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione Comunale, precisando che non vi sono limiti al numero dei sinistri, nonché limiti al massimale annuo per danni.

Copia delle polizze specifiche o dell'appendice alle polizze esistenti, conformi all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di pagamento del premio.

L'aggiudicatario si impegna a presentare al Comune di San Vittore Olona ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

La ditta appaltatrice dovrà dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di tutti gli incidenti che dovessero verificarsi agli alunni durante lo svolgimento delle attività, anche nel caso non ne sia derivato alcun danno.

Nel caso d'incidente che comporti all'alunno traumi, anche se di lieve entità, dovrà essere presentata denuncia scritta indicante in dettaglio, il luogo e l'orario dell'evento e nominativo dell'assistente presente.

Qualora la ditta appaltatrice non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a provvedervi trattenendo l'importo sul primo pagamento e sui successivi, o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

ART. 15 – RISPETTO D.LGS. N.81/2008 e s.m.i. -D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i

La ditta appaltatrice è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa relativa alla sicurezza del lavoro, secondo quanto previsto dalla L. 123/2007 e D.Lvo 81/2008, successive modifiche ed integrazioni. ed è tenuta ad indicare il proprio responsabile del servizio di prevenzione di protezione, che si dovrà coordinare con quello del comune.

La ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/03 comunicando il nominativo del responsabile della privacy al Comune.

La ditta appaltatrice, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto, di cui sarà "titolare" ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e assicurerà il rispetto, con gli obblighi civili e penali conseguenti.

La ditta appaltatrice assicurerà lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e si assumerà ogni responsabilità e onere nei confronti del Comune o di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti per la salvaguardia delle persone coinvolte nella gestione del servizio. La ditta appaltatrice s'impegna a segnalare situazioni di rischio impreviste, emerse durante l'esecuzione del servizio.

ART. 16 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 della L. 196/2003 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso il servizio Istruzione Cultura Sport e l'Ufficio Segreteria – servizio contratti, anche successivamente all'aggiudicazione del contratto, per finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 17 - PROCEDURE DI GARA

Per i servizi oggetto del presente capitolato l'affidamento in concessione avverrà mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163. La gara per l'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta, ritenuta a giudizio della commissione aggiudicatrice, economicamente più vantaggiosa.

ART. 18 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte dovranno essere presentate in un unico plico chiuso e sigillato contenente n. 3 buste:

BUSTA 1 – documenti e dichiarazioni

BUSTA 2 – progetto tecnico

BUSTA 3 – offerta economica

Il plico dovrà essere adeguatamente sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura dal titolare o dal legale rappresentante della cooperativa, recante esternamente l'indicazione del mittente, il destinatario e l'oggetto della gara con la seguente dicitura : APPALTO AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO- EDUCATIVI

BUSTA 1

Sulla busta 1 contenente documenti e dichiarazioni dovrà essere indicato:

contiene documenti e dichiarazioni “appalto affidamento dei servizi socio-educativi ”

La busta 1 dovrà contenere:

- 1) la **dichiarazione** in carta semplice, resa dal titolare o dal Legale rappresentante della Società, conforme allo schema , **allegato”A” + “A2”** del presente bando;
- 2) copia fotostatica di un **documento di identità** in corso di validità del Legale rappresentante della Società ;
- 3) **copia del capitolato d’appalto**, timbrato e firmato in ogni pagina, dal Legale rappresentante della Società;
- 4) Dichiarazione sostitutiva del Documento di **Iscrizione alla Camera di Commercio**, con i riferimenti idonei a permettere il controllo di quanto autocertificato, di cui vedasi **allegato “B”**;
- 5) Dichiarazione sostitutiva del Documento di **Iscrizione presso apposito registro per le Cooperative**, con i riferimenti idonei a permettere il controllo di quanto autocertificato di cui vedasi **allegato “B”**;
- 6) **cauzione provvisoria** pari al 2% dell’importo, al netto di IVA, importo pari ad **€. 11.811,40**, come previsto nella Sezione III – punto 1 “Garanzie a corredo dell’offerta” del bando di gara.
- 7) dichiarazione **del fatturato globale** d’impresa nell’ultimo triennio, come descritto nella sezione III punto 4 “ requisiti economico finanziari” del bando di gara;
- 8) dichiarazioni **bancarie** attestanti l’affidabilità e la solvibilità della ditta, come descritto nella sezione III punto 4 “ requisiti economico finanziari” del bando di gara;
- 9) dichiarazione sostitutiva di **un’esperienza minima triennale**, come descritto nella sezione III punto 3 “requisiti tecnico professionali” del bando di gara, di cui vedasi **allegato “C”**
- 10) copia della certificazione UNI EN ISO 9001:2000/2008 come previsto nella sezione III punto 2 “Requisiti minimi di ordine generale”

Tutte le domande, le dichiarazioni, devono essere firmate dal Legale Rappresentante con allegata la carta d’identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante, ai sensi dell’art. 38 comma 3 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n.445/2000

BUSTA 2

Sulla busta 2 contenente il progetto per la conduzione dei servizi dovrà essere indicato:

contiene progetto tecnico “appalto affidamento dei servizi socio-educativi ”

La busta 2 dovrà contenere il **progetto tecnico** dei servizi previsti dal presente capitolato, comprensivo di eventuali proposte migliorative e /o aggiuntive. Il progetto tecnico, che non dovrà superare complessivamente il numero di 50 cartelle max in formato A4, progressivamente numerate (carattere: Times New Roman - corpo: 12 interlinea 1,5)

Si precisa che non verranno assegnati punteggi per quanto descritto oltre la 50^{ma} pagina del progetto tecnico.

Il progetto tecnico, deve essere firmato dal Legale Rappresentante con allegata la carta d’identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante, ai sensi dell’art. 38 comma 3 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n.445/2000

BUSTA 3

Sulla busta 3 contenente l’offerta economica, per la conduzione dei servizi dovrà essere indicato: **contiene offerta economica “appalto affidamento dei servizi socio-educativi ”**

La busta 3 dovrà contenere:

l’offerta economica, conforme allo schema , **allegato”D”** al presente bando.

L’offerta, sottoscritta dal legale rappresentante, dovrà prevedere l’indicazione in cifre e in lettere del **prezzo complessivo del servizio (IVA ESCLUSA)**. **Dovranno inoltre essere specificati il prezzo orario da indicare singolarmente, per ogni tipo di servizio.**

Le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato sono escluse dalla gara. Non sono ammesse, altresì offerte che recano abrasioni o correzioni nell’indicazione del prezzo offerto, ex art. 7 del D. Lgs. 163/2006

L’offerta economica, deve essere firmata dal Legale Rappresentante con allegata la carta d’identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante, ai sensi dell’art. 38 comma 3 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n.445/2000

ART. 19 – PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'importo complessivo presunto del servizio per la durata dell'appalto è di **€.590.570,00 (IVA esclusa)**
 La Commissione di Gara, all'uopo nominata, valuterà le offerte e redigerà la graduatoria prendendo in considerazione i seguenti elementi a cui viene fatto corrispondere il seguente punteggio:

a) progetto tecnico: punteggio massimo 60

Il concorrente dovrà predisporre, conformandosi alle indicazioni contenute nel presente capitolato, uno specifico progetto operativo che contenga, almeno, i seguenti elementi essenziali:

N.	Criteri di valutazione	Elementi che devono essere obbligatoriamente esplicitati	Punti
1	Modello gestionale organizzativo	1.1 Progetto d'organizzazione globale del servizio e metodologia utilizzata in base agli obiettivi generali; programmazione e gestione del servizio.	Max punti 8
		1.2 Descrizione del progetto che si intende realizzare per il <u>centro estivo</u> . (es. uno diverso per ogni anno). Il progetto dovrà essere concreto e descritto in maniera particolareggiata realizzabile autonomamente da parte della ditta, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, con la previsione di spesa di competenza del comune	Max punti 8
		1.3 Monitoraggio del servizio, valutazione, rendicontazione	Max punti 4
2	Personale	Numero, monte ore, articolazione e argomento dei corsi di formazione del personale proposti per la durata del contratto (corsi organizzati direttamente o con la partecipazione degli operatori a corsi organizzati da enti formativi) e il contenimento del tour over 2.1 - monte ore complessivo formazione per anno scolastico punti 4 2.2 - argomento dei corsi di formazione per anno scolastico punti 3 2.3 - contenimento del turn over punti 3	Max punti 10
3	Proposte, progetti migliorativi del servizio	Progetti da realizzarsi nel corso dell'appalto e rivolti agli utenti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado. <u>Ogni intervento / progetto</u> dovrà essere concreto e descritto in maniera particolareggiata, realizzabile autonomamente da parte della ditta, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, a completo carico della ditta stessa, sia dal punto economico che tecnico- organizzativo 3.1 per ogni progetto punti 5 fino a max punti 30	Max punti 30
TOTALE			Punti 60

Per la valutazione del progetto tecnico si procederà secondo la seguente griglia di valutazione:

del tutto assente	non consente valutazione	<u>punti 0</u>
insufficiente	non soddisfa il livello di qualità atteso	<u>punti 25%*</u>
sufficiente	non consente una piena valutazione sul raggiungimento del livello di qualità atteso	<u>punti 50%*</u>
discreto	soddisfa solo in parte le aspettative	<u>punti 60% *</u>
buono	soddisfa le aspettative	<u>punti 75% *</u>
eccellente	soddisfa completamente le condizioni e le aspettative con previsioni di una qualità eccellente del servizio da realizzare	<u>punti 100% *</u>

*percentuale espressa sul punteggio di ogni singola voce

Potrà accedere all'apertura dell'offerta economica solo la ditta che avrà raggiunto il punteggio complessivo di almeno 30 punti

b) offerta economica : punteggio massimo 40

L'offerta dovrà essere in ribasso rispetto al valore complessivo dell'appalto come indicato all'art.4 del presente capitolato, e dovrà indicare l'offerta oraria per i singoli servizi.

Saranno escluse offerte pari o al rialzo.

Per la valutazione dell'offerta economica, il punteggio massimo verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il prezzo più vantaggioso. Il punteggio per le altre ditte verrà assegnato in modo inversamente proporzionale rispetto al prezzo migliore secondo la seguente procedura: $\text{punteggio} = 40 \times \frac{\text{migliore prezzo}}{\text{prezzo offerto}}$.

Nel corso della valutazione dell'offerta relativa al progetto tecnico, la Commissione si riserva la possibilità di convocare i rappresentanti di tutte le ditte oppure richiedere documentazione integrativa al fine di ottenere chiarimenti o spiegazioni dettagliate di alcuni degli aspetti del progetto non sufficientemente definiti.

La gara per l'aggiudicazione si intende definita per l'Amministrazione Comunale solo dopo le approvazioni intervenute a termini di legge.

ART. 20- CONFERIMENTO DEL SERVIZIO

Il conferimento del servizio sarà effettuato previa adozione di apposita determinazione del responsabile del servizio: Il Comune di San Vittore Olona si riserva, a suo giudizio, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione nel caso in cui non ritenga meritevole di approvazione, sotto il profilo tecnico economico, nessuno dei progetti presentati, e ha ampia facoltà di soprassedere alla predetta aggiudicazione ove le proposte formulate, per qualsiasi motivo, non dovessero essere ritenute convenienti per l'Ente.

E' facoltà del Comune di San Vittore Olona procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida.

ART. 21 – REVISIONE DEL PREZZO

Il prezzo è soggetto a revisione periodica ogni anno, decorrente dal secondo anno del servizio, a norma dell'art. 115 del D.lgs 163/2006.

ART.22 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto e la cessione anche parziale dei servizi oggetto dell'appalto. La ditta appaltatrice è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che la perdita della cauzione.

ART. 23 – DOMICILIO, RECAPITO DELL'AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto il suo domicilio ed i relativi recapiti telefonici e di fax, per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi.

ART.24 – PENALITA'

La mancata effettuazione, l'imperfezione, la constatata negligenza o il ritardo nell'esecuzione del servizio o l'inosservanza degli obblighi del contratto, saranno contestate per iscritto alla ditta appaltatrice, alla quale sarà consentito, entro il termine di 8 giorni dal ricevimento della contestazione stessa, di presentare tutte le giustificazioni utili.

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, provvederà all'applicazione delle penali da € 250,00 a € 1.000,00 per ogni variazione/ violazione, in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

Le penali previste, una volta comminate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, verranno comunicate all'appaltatore e trattenute automaticamente mediante ritenuta diretta sulle fatture. L'Amministrazione Comunale può altresì procedere nei confronti della ditta appaltatrice alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove se ciò non bastasse agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

ART.25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta alla ditta appaltatrice in forma amministrativa, incamerando la cauzione prevista e con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno della ditta appaltatrice e salva l'applicazione delle penali prescritte. Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta appaltatrice;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessazione dell'attività della ditta appaltatrice
- c) abbandono dell'appalto salvo che per forza maggiore

- d) per motivi di pubblico interesse
- e) impiego di personale non dipendente dalla ditta appaltatrice
- f) inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi
- g) interruzione del servizio fatti salvi i motivi di forza maggiore
- h) subappalto totale o parziale del servizio
- i) cessione del contratto a terzi
- j) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione
- k) mancato impiego del numero di unità lavorative giornaliere
- l) non versare in alcune delle condizioni che determinano per legge l'esclusione della partecipazione a gare d'appalto indette da pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.17 della legge 12/03/1999 n.68 anche in riferimento agli art. 38 e seguenti del D.lgs 163/2006.

In ognuna delle ipotesi sopra previste l'Amministrazione Comunale non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite salvo il suo diritto dal risarcimento dei maggiori danni.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012 –comma 13 – qualora si verificasse durante la durata del contratto, l'attivazione di convenzioni Consip con parametri migliorativi rispetto a quelle in corso, il contraente dovrà riportare i parametri a quelli previsti dalla convenzione Consip. In caso di diniego si procederà al recesso dal contratto secondo le modalità previste dal D.L. 95/2012.

ART.26 – PAGAMENTI DEI CORRISPETTIVI

A titolo di corrispettivo l'Amministrazione Comunale verserà alla ditta appaltatrice, l'importo dovuto per i servizi effettivamente erogati.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle prestazioni effettivamente rese e previa presentazione di regolare fattura.

Il relativo pagamento, avverrà di norma, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura all'ufficio protocollo del Comune, previa verifica della regolare esecuzione del servizio e della correttezza dei monte ore rendicontati. Eventuali contestazioni interrompono detto termine.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione o l'interruzione del servizio del contratto da parte della ditta aggiudicataria.

Art. 27 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, nonché ogni altra agli stessi accessoria e conseguente, sono a totale carico della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice si obbliga a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui la ditta appaltatrice non stipuli e/o versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà risolto con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale che porrà a carico della ditta le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune di San Vittore Olona.

Art.28 – CONTROVERSIE

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 Milano.

Art. 29– PROSECUZIONE OBBLIGHI CONTRATTUALI

Se allo scadere del termine naturale del contratto l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto all'aggiudicazione del servizio per l'anno scolastico successivo, la stessa ha facoltà di obbligare la ditta aggiudicataria a continuare il contratto, per un periodo non superiore comunque a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali.

Art.30 – RISERVE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare alcuni servizi indicati al precedente articolo di ampliare o di diminuirne la durata, di sostituire parzialmente o integralmente un servizio con un altro della medesima specie. In tutti i casi sopraindicati l'Amministrazione Comunale ne darà tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice concordando con essa le modalità operative e le eventuali prestazioni.

Art.31 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.