

COMUNE DI LENOLA

PROVINCIA DI LATINA

Allegato a determinazione n.32/2009

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione di servizi offerti dall'asilo nido per i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, da attivarsi nella struttura del Comune di Lenola, posta in via Aldo Moro9. L'asilo nido ha una ricettività attuale di 26 utenti.

La gestione del servizio verrà affidata mediante pubblico incanto, con la presentazione di offerte segrete secondo le modalità che verranno inserite nel bando di gara e disciplinare di gara. Il servizio deve essere gestito in conformità alla L.R. n.59/80 al Regolamento comunale per il servizio di Asilo Nido (adottato con deliberazione di C.C. n. 49 del 16.12.1999, e successive modificazioni), e alle norme del presente Capitolato.

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza ai minori iscritti all'Asilo Nido del Comune di Lenola è costituito dal complesso di prestazioni di natura educativa e sociale finalizzato a favorire lo sviluppo fisico e psichico del bambino, promuovere la sua socializzazione, valorizzare le sollecitazioni ricevute in ambito familiare, operare in stretto contatto con le altre istituzioni sociali ed educative.

Pertanto, obiettivi fondamentali dell'appalto sono:

- Creare le condizioni ambientali e relazionali necessarie per lo sviluppo del bambino;
- Favorire l'esperienza cognitiva attraverso la programmazione didattica;
- Favorire l'inserimento dei bimbi alle attività espressive per valorizzare la loro creatività;
- Favorire l'integrazione dei bimbi portatori di handicap;
- Provvedere alle cure quotidiane valorizzando il rapporto adulto/bambino;
- Costruire una continuità tra l'ambiente familiare e quello del Nido.

ART. 3 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

- assistenza educativa e personale dei bimbi:

- a) Attività socio-pedagogica e ludica svolta d'intesa con l'ufficio comunale per i servizi sociali, rispettando le funzioni, le finalità educative e la normativa contenuta nel Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido comunale approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 16.12.1999 e successive modifiche e integrazioni, che la Ditta aggiudicataria dichiara di conoscere e accettare e che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- b) Attività socio-pedagogica e ludica svolta sulla base di programmi educativi del Coordinatore pedagoga incaricato dalla ditta aggiudicataria, in stretta collaborazione con il Comitato di gestione e le famiglie dei bimbi ospiti dell'Asilo Nido.
- c) Assistenza anche per tutte le esigenze di carattere fisiologico o connesse con particolari situazioni patologiche, comprese visite mediche e gli interventi abilitativi, nonché l'igiene personale e la vigilanza.
- d) Preparazione e somministrazione dei pasti giornalieri, aiuto ai bimbi durante i momenti della refezione per la corretta assunzione dei cibi compreso, ove necessario, l'imbroccamento.
- e) Assistenza medico pediatrica presso la struttura almeno n. 2 volte al mese.

- supporto agli assistenti educatori e pulizia dei locali:

- a) lavare e stirare settimanalmente le lenzuola, federe, trapunte, e giochi in gomma in dotazione;
- b) lavare e stirare giornalmente bavaglino, tovaglie, asciugamani e salviettine, secondo le necessità;
- c) preparare i tavoli del refettorio e servire le vivande che saranno somministrate dalle educatrici;
- d) ritirare gli avanzi, provvedere alla pulizia dei piatti sporchi, pulizia e riordino del refettorio;
- e) predisporre i lettini per il riposo dei bimbi e riordinarli al loro risveglio;
- f) provvedere al cambio delle lenzuola;

g) ritirare i rifiuti solidi e deperli nel più vicino cassonetto comunale della nettezza urbana, ponendo attenzione alla raccolta differenziata;

h) provvedere alla pulizia dei locali in modo che sia garantita la completa e scrupolosa pulizia, tenuto conto che l'ambiente è frequentato da minori fino a tre anni e quindi l'igiene rappresenta un requisito di fondamentale importanza per la vita comunitaria, in particolare:

- pulizia quotidiana degli ambienti:

- a) pulizia e scopatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, ingressi, corridoi e servizi igienici;

- b) accurata pulizia e disinfezione dei sanitari e dei rivestimenti dei bagni, con particolare attenzione all'igiene dei fasciatoi;
- c) accurata pulizia dei tavolini, sedie e armadi, specchi, vetri inferiori, giocattoli e attrezzature per giochi mediante l'uso di appositi prodotti detergenti;
- d) spolveratura di tutti gli arredi ad immediato contatto dei bimbi;
- e) vuotatura e pulizia dei cestini;
- f) scopatura e pulizia ad umido dei pavimenti e pulizia dei fornelli, attrezzature e stoviglie della cucina.

Lavori settimanali:

- lavaggio accurato con detergente disinfettante di tutte le piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia accurata di tutti i giochi con prodotti sanificanti;
- riordino delle aree esterne all'Asilo Nido utilizzate dai bimbi;

Lavori mensili:

- lavaggio con detergente disinfettante di tutti i vetri sia internamente che esternamente e dei caloriferi;
- pulizia del giardino;
- battitura e aspirazione a fondo dei tappeti e zerbini,
- spolveratura dei muri, delle tende ;
- lavaggio e disinfezione dei mobili, scrivanie, arredi;
- lavaggio porte e paratie;
- lavaggio infissi di porte e finestre.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria deve assicurare il servizio con proprio personale, escludendo qualsiasi forma di subappalto.

La ditta deve disporre di un **pedagogista** con adeguata esperienza per la conduzione pedagogica del servizio erogato. La stessa ditta deve inoltre predisporre un progetto tecnico di organizzazione del servizio per il suo regolare funzionamento, compresa la tempestiva sostituzione del personale assente e la capacità di rispondere con efficacia ai reclami di utenti e del Comune.

Il progetto deve rispondere a criteri di modernità ed indicare il percorso di formazione professionale del personale e le modalità di utilizzo delle ore di disponibilità per l'aggiornamento, programmazione, e i colloqui con i genitori.

ART. 5 - PERSONALE UTILIZZATO

La ditta aggiudicataria dovrà assegnare e impiegare per le tipologie di prestazione, di seguito indicate, personale professionale qualificato in possesso delle necessarie autorizzazioni, certificazioni sanitarie e qualifiche professionali per operatori socio educativi e coordinatore comunque in possesso dei titoli di studio richiesti dalla normativa in vigore al momento dell'impiego:

N. 4 operatori socio-educativi , di cui n. 1 con funzione di coordinatore;

N. 1 (uno) ausiliaria;
n. 1 cuoca.

Si richiede esperienza maturata nel settore per almeno 2 (due) anni e partecipazione a corsi di specializzazione.

Prima dell'avvio del servizio (o contestualmente in caso di sostituzione) la ditta invia nota scritta all'Amministrazione comunale, specificando, per ogni dipendente, i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio che danno diritto alla nomina, qualifica e mansioni, nonché corsi obbligatori relativi al testo unico del D.legs.81/2008 ed attestati di idoneità sanitaria.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Si richiede inoltre alla Ditta aggiudicataria, in via prioritaria, il conferimento degli incarichi al personale già presente in servizio nella gestione precedente, a cui dovrà essere riconosciuta l'anzianità di servizio.

Tutto il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato; presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie, previste dalla legislazione vigente.

Il personale utilizzato dalla ditta, soci o dipendenti, viene regolarmente iscritto a libro paga e viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali previdenziali ed assicurativi.

Copia dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi relativi al personale incaricato del servizio deve essere trasmessa agli uffici comunali con scadenza periodica anche su semplice richiesta.

La Ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di assicurare regolarità e continuità di prestazione limitando al minimo il turn-over e provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente.

Le sostituzioni del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che dovesse risultare inadatto allo svolgimento del servizio stesso, devono essere comunicate tempestivamente e motivate per iscritto all'Amministrazione comunale.

Per non turbare il regolare svolgimento del servizio il personale usufruirà dei congedi ordinari prevalentemente nel mese di agosto; durante il periodo di apertura del Nido i congedi ordinari saranno autorizzati secondo un calendario preventivamente concordato con l'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria dovrà indicare al Comune un unico referente per tutte le necessità riguardanti il servizio.

La ditta dovrà assicurare la partecipazione di un rappresentante del personale educativo al Comitato di gestione dell'asilo nido e di tutto il personale alle assemblee dei genitori.

La stessa ditta dovrà inoltre assicurare la collaborazione al Comitato di gestione nell'espletamento delle attività individuate per tale organismo dallo stesso Regolamento comunale. A tal fine dovrà partecipare con proprio rappresentante, a titolo consultivo ed informativo, ai lavori del Comitato per gli aspetti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento del servizio su invito del Presidente del Comitato stesso.

ART. 6 - ORGANICO

OPERATORI SOCIO EDUCATIVI

L'organico del personale assegnato al servizio deve garantire:

- il rispetto giornaliero del rapporto educatore-utenti ;

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario deve garantire il supporto agli assistenti-educatori, la pulizia dei locali e il servizio di lavanderia e stileria. nonché la preparazione giornaliera dei pasti secondo le tabelle dietetiche approvate dalla ASL e/o concordate con il medico pediatra.

La pulizia dei locali deve essere effettuata dal lunedì a venerdì dopo le ore 16,30 in modo da non ostacolare l'attività in corso e, comunque, secondo l'organizzazione indicata nel progetto di servizio.

Il servizio ausiliario dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte e la Ditta aggiudicataria si obbliga a garantire che i locali siano sempre in stato di scrupolosa pulizia intervenendo nei tempi e secondo le modalità contenute nel presente Capitolato.

COORDINATORE

Tra l'équipe degli educatori deve essere individuato un coordinatore cui saranno assegnate le funzioni di controllo sul funzionamento globale del servizio, le relazioni con il coordinatore tecnico della ditta appaltante, il coordinamento delle attività di tutto il personale, il ruolo di referente per i genitori e per il pediatra, la predisposizione e programmazione degli inserimenti di nuovi bambini, formazione dei gruppi e assegnazione degli stessi agli educatori.

Il coordinatore relaziona periodicamente all'Amministrazione Comunale sul servizio erogato.

ART. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA.

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad eseguire i servizi di cui al presente capitolato ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi.

La Ditta aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo il servizio neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione.

La Ditta aggiudicataria è obbligata a garantire:

- a) di norma la continuità delle prestazioni del medesimo operatore, fatto salvo le assenze per malattie o ferie e quanto previsto al precedente art. 5;
- b) la sostituzione, anche nella stessa giornata, degli educatori o ausiliaria, per qualsiasi motivo, nonché di quelli che a giudizio della parti risultano inidonei allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente atto. Il personale dovrà essere di assoluta fiducia e **provata riservatezza**;
- c) l'individuazione e la comunicazione di un Referente unico per l'Amministrazione comunale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi oggetto dell'appalto.

ART. 8 - CONTRATTO DI LAVORO E NORMA DI SALVAGUARDIA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO.

Al personale educatore deve essere garantito un trattamento economico pari almeno al 5° livello del contratto per le cooperative sociali; al coordinatore un trattamento economico pari almeno al 6° livello dello stesso, al personale ausiliario almeno pari al 3° livello.

La ditta si obbliga ad applicare il contratto di lavoro e gli accordi decentrati di lavoro anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

La ditta si impegna a permettere la visione del libro matricola, DM10 e foglio paga e comunque di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato all'Amministrazione Comunale al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale assistenziale e assicurativa.

Qualora la Ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta aggiudicataria.

Questa Amministrazione interdirà la partecipazione della Ditta aggiudicataria in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni. I responsabili comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con il contratto in essere con il Comune.

La ditta aggiudicataria si impegna all'assunzione del personale attualmente in servizio al fine della continuità qualora lo stesso sia posto in disponibilità; al suddetto personale dovrà essere riconosciuta l'anzianità di servizio.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

La Ditta aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività e imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

La ditta dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e una polizza responsabilità civile verso prestatori di lavoro (inclusi soci, volontari e altri collaboratori) per un importo non inferiore a €. 1.500.000,00.=.

Le polizze saranno inviate all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Sono comunque a carico dell'impresa tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

Eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalla struttura potranno essere a carico dell'impresa qualora la stessa non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio.

Saranno a carico dell'impresa i danni all'immobile ed alle attrezzature causate dalla gestione del servizio, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo.

La Ditta aggiudicataria inoltre si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa grave nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese sostenute dall'Amministrazione comunale saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dalla stessa Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, dell'esecuzione dei servizi assunti.

ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge n. 146/90; la ditta si dota di un codice di autoregolamentazione da inserire nella Carte dei Servizi.

ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta adotta la propria "Carta dei Servizi" entro il primo mese dell'attività, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale per l'esplicitazione e comunicazione dei servizi all'utenza.

La ditta garantisce l'**apertura del servizio** per tutto il periodo compreso tra il **1 settembre e il 31 luglio** di ogni anno solare secondo le modalità previste dal Regolamento comunale e le indicazioni dell'Amministrazione comunale.

L'orario giornaliero è dalle **ore 7.30 alle ore 16,30. dal lunedì' al venerdì'**.

Sabato fino alle ore 13,00 escluso il pasto.

La ditta deve inoltre essere disponibile ad eventuali richieste dell'Amministrazione Comunale per modifiche dell'orario

In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio e comunque in un tempo non superiore alle due ore dalla segnalazione alla ditta dell'eventuale disservizio.

Devono essere depositati presso il settore comunale responsabile del servizio i nominativi del personale incaricato delle sostituzioni, unitamente agli attestati di idoneità sanitaria.

ART. 12 - I SERVIZI DELL'ASILO NIDO

Il Comune di Lenola affida alla Ditta aggiudicataria la gestione dell'attività educativa-didattica ed assistenziale, il servizio di custodia, la pulizia dei locali, i servizi di lavanderia e stireria nonché di preparazione e somministrazione pasti e controllo-medico pediatrico;

☐ L'attività educativa, didattica ed assistenziale dovrà corrispondere ad un programma di intervento predisposto dalla ditta secondo gli orientamenti socio-psico-pedagogici contenuti nella legge regionale n. 57/80 e concordato con l'Amministrazione comunale. La programmazione è annuale e deve essere predisposta prima dell'apertura di settembre. E' prevista la verifica dell'attuazione del programma almeno due volte all'anno.

☐ Il servizio di refezione per i bimbi viene garantito giornalmente con preparazione in loco dei pasti secondo il menù predisposto dal Medico Pediatra ed approvato dagli uffici competenti dell'A.S.L ed esposto all'interno del plesso. Sono previste diete individuali su prescrizione del pediatra, anche con alimenti speciali.

☐ Il servizio di pulizia riguarda la pulizia e sanificazione quotidiana di tutti i locali interni all'asilo nido, dei mobili, suppellettili ed attrezzature, dell'area scoperta di pertinenza, del materiale pedagogico. I servizi igienici, in particolare, dovranno essere mantenuti puliti durante tutta la giornata. I pavimenti delle aule e di tutti gli spazi utilizzati per attività con i bambini devono essere lavati al termine di ogni giornata utilizzando lavapavimenti idonei. Almeno due volte all'anno, nei periodi di sospensione dell'attività (vacanze natalizie e chiusura estiva) si dovrà provvedere ad una pulizia straordinaria di tutto lo stabile comprese le attrezzature lavabili con disinfezione e derattizzazione anche esterna nella perimetrazione del plesso.

☐ Le pulizie quotidiane devono essere effettuate nei vari locali solo quando gli stessi sono lasciati liberi dagli utenti.

ART. 13 - INSERIMENTO BAMBINI DISABILI.

La ditta dovrà assicurare l'attività educativa ed assistenziale a favore di eventuali utenti con handicap come previsto dal regolamento sull'asilo nido, con eventuale assunzione di impegno di spesa, per l'importo che sarà di volta in volta concordato, in caso di maggior onere richiesto (supporto di personale).

ART. 14 - TIROCINANTI

Potranno essere ammessi alla struttura del nido allievi tirocinanti di scuola specifica su richiesta dell'Amministrazione comunale o della ditta appaltatrice a condizione che ciò non comporti alcun disagio per l'attività programmata e per gli utenti. I tirocinanti ammessi non potranno svolgere alcuna attività direttamente con i bambini.

Dovranno essere in possesso del Libretto di idoneità Sanitaria regolarmente aggiornato.

Non potranno superare, di norma, il numero di 4 complessivamente nell'arco dell'anno scolastico. Dovranno essere esclusi dall'ammissione di tirocinanti i periodi riservati ai nuovi inserimenti.

ART. 15 - NORME SPECIALI (disposizioni in materia di sicurezza e tutela della salute)

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni e prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro e negli ambienti di vita, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.lgs.626/1994 e successive modificazioni, ;

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al momento della stipula del Contratto, nominativo e recapiti del Responsabile del progetto e dei Responsabili della sicurezza (Datore di lavoro 626 e Responsabile del servizio di prevenzione e protezione).

La ditta aggiudicataria dovrà consegnare, al momento della stipula del Contratto, la documentazione attestante lo svolgimento degli adempimenti in materia di sicurezza e tutela della salute con particolare riferimento all'analisi e valutazione dei rischi, all'idoneità sanitaria degli addetti impiegati, alle Misure previste per la gestione delle emergenze, previa presa visione dei luoghi interessati.

ART. 16 - OBBLIGHI DELLA DITTA

Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente capitolato, la ditta provvede ad ogni spesa inerente la gestione del servizio, comprese le spese per tutte le utenze e le spese per l'acquisto dei generi alimentari per la preparazione dei pasti giornalieri e materiali di pulizia .

ART. 17 - COMPETENZA E ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono riservati al Comune di Lenola:

☐ la formazione delle graduatorie e l'ammissione dei bambini al nido;

☐ la determinazione e la riscossione delle rette di frequenza;

☐ la riscossione dei contributi regionali;

☐ le competenze amministrative relative ai rapporti con la Regione.

Le somme derivanti dalle rette versate dagli utenti e da contributi regionali (o di altri Enti) sono introitate dal Comune.

Sono a carico del Comune di Lenola

i piccoli interventi manutentivi ordinari con carattere d'urgenza, relativi all'edificio, necessari al regolare funzionamento dell'attività del nido;

☐ la revisione della funzionalità di tutte le attrezzature tecnologiche e l'eventuale sostituzione o adeguamento delle stesse alla vigente normativa in materia;

☐ la manutenzione straordinaria della struttura;

☐ la fornitura di strutture esterne per il gioco di gruppo.

ART. 18 - AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE

La ditta deve assicurare al personale educatore un minimo di 25 ore annue di aggiornamento per il personale educatore a tempo pieno, e un minimo di 8 ore annue per la 4a educatrice, organizzate dalla ditta medesima con predisposizione annuale

di un programma che deve essere presentato al Comune entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno, oppure mediante iscrizione a proposte esterne.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il personale educatore della ditta consegna una relazione scritta relativa alla verifica compiuta sui risultati dell'anno precedente, unitamente alla proposta di piano di lavoro per l'anno che si avvia; tale relazione viene esaminata congiuntamente dai responsabili della ditta e dal settore competente.

Dovranno essere previsti incontri periodici con i genitori dei bambini per la presentazione del piano pedagogico.

Il responsabile del servizio o suo delegato ha accesso in qualunque momento alla struttura per verificare la rispondenza dell'attività alle linee di programma concordate all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 19 - ARREDO

Dell'arredo esistente di proprietà dell'ente (cucina completa di cappa aspirante, lavastoviglie ed armadietti vano cucina) sarà stilato in contraddittorio il verbale di consistenza. Sono invece a completo carico della ditta appaltatrice l'arredo e le attrezzature per:

Sala giochi. Angolo lattanti, Sala attività. Cucina, Sala Pranzo, Bagno Bimbi. Dormitorio, Bagno di servizio per il personale.

ART.20- TRASPORTO

Per le famiglie che richiedono il servizio, la ditta aggiudicataria dovrà garantire il trasporto dei minori a mezzo di idoneo mezzo di capacità non inferiore a 12-15 posti, munito di seggiolini e di accompagnatrice a bordo.

:

ART. 21 - CONTROLLI

La vigilanza del servizio compete all'Amministrazione comunale con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti.

Un delegato del servizio amministrativo del settore competente ha accesso al nido in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.

L'Amministrazione comunale farà pervenire alla Ditta aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate in sede di controllo.

Se entro dieci giorni dalla data di comunicazione la Ditta non fornirà alcuna controprova probante, l'Amministrazione applicherà le misure repressive previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione comunale ha diritto di richiedere con provvedimento motivato e sentito il parere del Comitato di gestione del nido, la sostituzione del personale impegnato nell'appalto che non offra adeguata garanzia di capacità, contegno corretto e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto di inserimento ed educativo dei bambini. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora l'Amministrazione comunale ne documenti l'urgenza.

ART. 22 - PENALITÀ

Le violazioni agli obblighi del presente capitolato vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità quando:

- si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
- assicura una presenza di operatori inferiori o non corrispondente a quella offerta in sede di gara;
- effettua in ritardo gli adempimenti prescritti nel caso di rilievo nelle ispezioni, nel caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio;
- non ottempera alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi stabiliti da osservare per il servizio prestato;
- non rispetta quanto previsto nel presente capitolato.

Dopo tre contestazioni per violazione ad una delle summenzionate violazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto.

La ditta dovrà fornire le proprie controdeduzioni entro il termine massimo di 10 giorni.

Qualora le stesse non siano ritenute sufficienti a giustificare l'inadempimento, l'Amministrazione Comunale procederà a comminare una penalità che potrà variare a seconda della gravità dell'inadempimento da un minimo di €.250,00.= ad un massimo di €. 2.500,00.=.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quale momento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Nel caso di lamentele o reclami sulla qualità del servizio da parte di genitori o altri, l'Amministrazione comunale procederà alla contestazione scritta degli addebiti.

Dopo tre contestazioni scritte, le cui controdeduzioni non siano state ritenute sufficienti a giustificare l'inadempimento, a parere insindacabile dell'Amministrazione Comunale, la stessa potrà procedere alla risoluzione del contratto con delibera di Giunta Comunale.

Resta salvo il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento del danno.

L'ammontare della penalità, mancando crediti o essendo insufficienti, viene addebitata sulla cauzione.

In tali casi dovrà avvenire l'integrazione dell'importo della cauzione.

Le penalità sono notificate alla Ditta aggiudicataria in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.

In caso di mancata prestazione del servizio, anche per 1 solo giorno, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto.

ART. 23 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per la fornitura delle prestazioni di cui al presente capitolato è determinato in relazione ai costi del progetto presentato dalla Ditta risultata aggiudicataria dell'appalto, previo espletamento delle procedure e con le modalità di cui all'art. 3 comma 37 del D.lgs 163/2006 e art. 20 comma 1 del D.lgs 163/2006..

Nella formulazione del prezzo indicato nell'offerta la Ditta dovrà considerare che il corrispettivo è onnicomprensivo e sarà pagato in rate mensili posticipate in base al numero dei bambini iscritti e frequentanti il servizio effettivo. Per assenze prolungate superiori a gg. 15 il corrispettivo sarà ridotto del 50%.

ART. 24 - MODALITÀ' DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

La liquidazione dell'importo dovuto ha luogo sulla base delle prestazioni effettivamente fornite, previa presentazione di regolari fatture mensili posticipate;.

La liquidazione delle fatture avverrà, previo visto per regolarità del Responsabile del Servizio Amministrativo per la rispondenza tra la spesa indicata in fattura e le effettive prestazioni ricevute, entro 60 giorni dalla data di fattura.

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore del prestatore di servizi.

ART. 25 - COLLEGIO ARBITRALE

In caso di controversia le parti rinunciano ad adire le vie legali e si impegnano a rivolgersi ad un collegio arbitrale composto da tre membri nominati ai sensi di legge, uno da ciascuna delle parti ed un terzo con funzione di Presidente scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Latina Il procedimento è regolato dalla norme di cui all'art. 810 e 55 cpc.

ART. 26 - CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

La ditta aggiudicataria è obbligata a costituire, prima della stipulazione del contratto, una garanzia fidejussoria secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.Lgs n.163/2006, pena, in difetto, la revoca dell'aggiudicazione con incameramento della cauzione provvisoria dalla stessa prestata.

La cauzione definitiva è prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, emessa da primaria compagnia assicuratrice abilitata al ramo cauzioni.

La fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debito principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché prevedere che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Amministrazione comunale, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 30, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art.113 del D.Lgs n.163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione.

La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 113 del D.lgs n.163/2006.

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

ART. 27 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto si avvia dal 1 settembre 2009 e termina il 31 luglio 2012.

L'Amministrazione comunale, accertata la disponibilità della Ditta aggiudicataria, potrà ricorrere alla procedura negoziata senza bando nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, come disciplinato dall'art. 57 comma 5 lett. b) del Dlgs 163/2006.

ART. 28 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente capitolato, si applicano le norme previste, dal Codice Civile e dalle altre norme in materia.

L'appalto viene aggiudicato, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 37 del D.lgs. 163/2006, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri indicati nel bando.

Si procede all'aggiudicazione anche se al Comune pervenga una sola offerta; il Comune si riserva, comunque, di non aggiudicare l'appalto qualora la commissione di aggiudicazione non ritenga nessuna offerta sufficientemente conveniente.

In caso di gara deserta l'Amministrazione comunale si riserva di procedere a trattativa privata.

Per quanto concerne la capacità giuridica, economico-finanziaria e tecnica per essere ammesse a presentare offerta, le ditte devono possedere i requisiti di cui al punto 12 del Disciplinare di gara, pena l'esclusione.

ART. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto può essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile - la risoluzione del contratto si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni quando si verifichi:

a) abbandono dell'appalto salvo per causa di forza maggiore;

b) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relativo al servizio;

c) contegno abitualmente scorretto verso il pubblico da parte della Ditta aggiudicataria o del personale adibito al servizio;

d) inosservanza da parte della Ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune;

e) quando la Ditta aggiudicataria si rende colpevole di frode;

f) quando la Ditta aggiudicataria ceda ad altri, in tutto o in parte sia direttamente sia indirettamente per interposta persona, diritti e obblighi inerenti il presente capitolato.

ART.30 – REVISIONE PREZZI

I prezzi, su richiesta della ditta aggiudicataria, potranno essere annualmente revisionati a partire dal 1 settembre 2010. Tale revisione verrà operata sulla base dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati sulla G.U.

ART. 31 - ULTERIORI OBBLIGHI

La ditta si attiene altresì alle disposizioni in materia di *privacy* di cui al D.Lgvo 675/96 per quanto riguarda il trattamento di qualsiasi dato riguardante l'utenza.

Titolare del trattamento è il Comune di Lenola nella persona del Sindaco.

ART. 32 – DIPOSIZIONI FINALI

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