



COMUNE DI BADIA POLESINE

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL SERVIZIO EDUCATIVO ED AUSILIARIO DELL'ASILO NIDO COMUNALE SITO IN VIA PASCOLI DI BADIA POLESINE CIG 7791240EA1

Art. 1. Oggetto del capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto l'esternalizzazione a soggetti privati, dal 02 settembre 2019 al 15 luglio 2022, dei servizi:

- educativo/assistenziale;
- pulizia degli ambienti dell'asilo nido;
- coordinamento psicopedagogico.

Si precisa che l'esternalizzazione è parziale, in virtù della presenza di una educatrice dipendente comunale.

Art. 2. Luogo di esecuzione

Locali dell'asilo nido comunale di via Pascoli 117, di cui all'Allegato sub B) al presente Capitolato.

Art. 3. Ricettività complessiva della struttura

L'asilo nido ha una capacità ricettiva autorizzata dalla Regione Veneto di 50 utenti, articolati in più sezioni in base al grado di sviluppo psicofisico.

Per l'anno 2019/2020 sono previste 5 sezioni, di cui una lattanti (rapporto U/ED 1/6), e 4 sezioni di semi-divezzi e divezzi (Rapporto U/ED 1/8), per complessivi 38 utenti, di cui 16 potranno utilizzare la frequenza pomeridiana con una prima uscita alle ore 16.00 (Tempo Pieno) e una seconda uscita alle ore 18.00 (Tempo Pieno Prolungato).

Art. 4. Normative di riferimento

I servizi devono essere gestiti nel rispetto dei contenuti della L.R. 23/04/1990 n. 32 e L.R. 22/2002, del Regolamento comunale per il servizio di Asilo Nido adottato con deliberazione di G.C. n. 49 del 20.04.2005, come da ultimo modificato con deliberazione di C.C. n.10 del 21/05/2018, e delle norme del presente Capitolato.

Art. 5. Base di gara

Il valore posto a base di gara del servizio oggetto dell'Affidamento è stato calcolato in complessivi € 185.000,00 annui, di cui € 179.000,00 per costo del personale, oltre IVA ai sensi di legge; € 5.000,00 oltre IVA di legge per costi di materiale e gestione, ed € 1.000,00 per oneri per la sicurezza esclusi dal ribasso, per un importo complessivo nel triennio pari a € **552.000,00** oltre oneri per la sicurezza di € 3.000,00.

A carico dell'ente appaltante rimangono i costi relativi a: personale distaccato dall'appaltante, utenze, mensa, manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile e delle attrezzature, e quota oneri per la sicurezza.

Art. 6. Durata dell'appalto

La durata dell'appalto viene determinata in anni scolastici tre, con inizio il 02.9.2019 e termine il 15.7.2022. E' facoltà dell'amministrazione procedere ad eventuale applicazione dell'opzione di rinnovo, alle medesime condizioni contrattuali, per un ulteriore anno scolastico.

Art. 7. Servizio eccedente gli orari concordati

L'Appaltatore, al di fuori dei periodi e degli orari stabiliti, potrà effettuare il servizio di asilo nido per orari eventualmente eccedenti il monte ore stabilito, nonché prolungare il servizio fino al 31 luglio di ogni anno, su richiesta degli utenti, previa valutazione dell'entità delle richieste pervenute e verifica della fattibilità dell'estensione del servizio. In tali ipotesi, le condizioni e le modalità saranno concordate direttamente tra utenti e Appaltatore senza alcun onere o responsabilità da parte del Comune. Egualmente per quanto attiene gli aspetti finanziari scaturenti dai servizi aggiuntivi resi dall'appaltatore, i cui costi saranno a carico dei richiedenti.

Art. 8. Corrispettivo

Per lo svolgimento del servizio, all'affidatario spetta un canone mensile comprensivo di tutti i costi, calcolato dividendo l'importo di aggiudicazione per 11 mesi. Il pagamento avverrà su presentazione di regolare fattura con cadenza mensile.

Art. 9. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla gara le Cooperative Sociali di tipo A di cui all'art. 5 comma 2 lett. a) della L.R. 24/1994, gli operatori del terzo settore e gli operatori economici che siano in possesso dei requisiti di legge.

Art. 10. Valutazione e aggiudicazione dell'Offerta

La gara sarà aggiudicata ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Nell'ipotesi di offerte con punteggio complessivo finale (prezzo + qualità) uguale, prevarrà l'offerta del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto nell'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di un'unica offerta valida.

L'ente appaltante si riserva la facoltà insindacabile di non aggiudicare l'appalto.

L'aggiudicazione verrà effettuata, dalla commissione all'uopo nominata, in base ai seguenti elementi di valutazione:

1. prezzo	30%
2. qualità del progetto di gestione	70%

Art. 11. Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, l'operatore economico che risulterà aggiudicatario del servizio ha l'obbligo, in caso di cambio di gestione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, di assorbire e utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, le unità di personale in organico presso il precedente appaltatore a titolo di soci lavoratori o dipendenti, di cui all'Allegato sub A) al presente capitolato, in quanto il loro numero e qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

I rapporti di lavoro dei dipendenti assorbiti proseguiranno con l'Appaltatore subentrante, con passaggio diretto e immediato, senza soluzione di continuità e con gli effetti giuridici ed economici derivanti dall'anzianità di servizio maturata al momento del trasferimento, in modo che il successivo inquadramento venga effettuato in posizioni analoghe a quelle attualmente occupate, secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. di categoria vigenti.

Art. 12. Descrizione del servizio educativo

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale volto a favorire la crescita psico-fisica e relazionale del bambino nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specificità personali, che offre proposte educative adeguate alle esigenze affettive, psicologiche, educative relazionali e sociali dei piccoli e alla loro vigilanza igienico sanitaria. Il Personale predispose spazi e materiali atti a favorire lo sviluppo e il potenziamento dell'autonomia del bambino e promuove significative relazioni individuali e di gruppo che offrano al bambino sostegno e fiducia nell'adulto e sviluppino la sua capacità di interagire con il gruppo dei pari.

L'affidatario dovrà fornire il servizio educativo in conformità al Progetto Educativo da essa stessa elaborato e presentato in sede di partecipazione all'appalto, redatto conformemente ai criteri della Regione Veneto.

Gli elementi descrittivi e organizzativi del servizio educativo dovranno essere i seguenti:

- esso potrà accogliere sino ad un massimo di 38 bambini provenienti dalla graduatoria comunale, di cui 6 lattanti (con rapporto 1/6);
- la programmazione delle attività della giornata al Nido dovrà rispettare gli obiettivi e le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia;
- i bambini saranno di età compresa tra i 3 e i 36 mesi e comunque dell'età prevista per l'iscrizione al nido secondo le disposizioni del Regolamento di gestione dell'Asilo Nido;
- nell'Asilo dovranno essere organizzate almeno 4 (quattro) sezioni di bambini fra i 12 e 36 mesi secondo il numero e l'età degli iscrivendi, mantenendo costante il rapporto numerico educatore/bambino previsto per le diverse fasce d'età, ed 1 (una) sezione di lattanti;
- il servizio dovrà essere effettuato dal 02 settembre 2019 al 15 luglio 2022, salvo i periodi di sospensione delle attività previsti dal calendario scolastico.

Il servizio non sarà svolto nei giorni festivi e nelle vacanze di Natale e Pasqua.

Il servizio sarà svolto nell'arco temporale dalle ore 8.00 alle ore 18.00, con possibilità di flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti a richiesta dell'utenza, per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì).

Il personale educativo dovrà essere presente prima dell'apertura del servizio per un formale incontro con i nuovi iscritti e i già frequentanti, nei giorni 28 e 29 agosto 2019 alle ore 10.30.

Art. 13. Descrizione del servizio ausiliario

Il servizio di pulizia riguarda la pulizia e sanificazione quotidiana di tutti i locali interni all'asilo nido, dei mobili, suppellettili e attrezzature, del materiale pedagogico, con la sola esclusione degli ambienti di cucina, spogliatoio e dispensa. Il personale ausiliario dovrà provvedere alle operazioni di pulizia, disinfezione e riassetto degli ambienti dell'asilo nido, secondo le procedure standard in uso e del manuale HACCP predisposto per gli ambienti dotati di zona mensa.

Il personale ausiliario dovrà provvedere al lavaggio della biancheria in dotazione all'Ente, utilizzata per l'igiene quotidiana dei bambini (asciugamani, bavaglie, tovaglie, indumenti vari ecc..)

I servizi igienici (compreso il bagno del personale di cucina), 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.

Il servizio dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte e l'appaltatore aggiudicatario si obbliga a garantire che i locali siano sempre in stato di scrupolosa pulizia, intervenendo nei tempi e secondo le modalità fornite di seguito:

a) Lavori giornalieri:

- scopatura (con aspirapolvere o scopa a frange con panno umido imbevuto di sostanza antistatica) di tutti i pavimenti (compreso il marciapiede esterno che rappresenta corridoio d'ingresso dal cancello alla porta principale), e delle zoccolature perimetrali di tutti i locali compresi i pavimenti dei servizi igienici;
- lavaggio con detergente disinfettante di tutti i pavimenti compresi i pavimenti dei servizi igienici;
- pulitura e lavaggio cestini portarifiuti con asportazione rifiuti;
- riordino e spolveratura a umido con utilizzo di prodotti sanificanti di mobili, tavoli, arredi, telefoni, suppellettili, ecc.;
- lavaggio di arredi vari con detergenti disinfettanti;
- lavaggio biancheria con detergenti igienizzanti;
- eliminazione di impronte da vetri, finestre, infissi, corrimano con detergente disinfettante;
- eliminazione, con detergenti appropriati, di segni e macchie da muri verniciati e pareti lavabili;
- lavaggio accurato dei servizi igienici (lavandini, tazze W.C., pareti circostanti apparecchi idrosanitari);
- raccolta dei rifiuti secondo il sistema di raccolta differenziata scelto dal Comune da depositare nei luoghi indicati nel giorno precedente quello della raccolta.

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

b) Lavori settimanali:

- lavaggio accurato con detergente disinfettante di tutte le pareti piastrelate dei servizi igienici;

- pulizia accurata di tutti i giochi con prodotti sanificanti.
- c) Lavori mensili:
- lavaggio con detergente disinfettante di tutti vetri, sia internamente che esternamente;
 - battitura ed aspirazione a fondo di tappeti e zerbini (ove esistenti);
 - spolveratura dei muri, dei tendaggi e/o tende alla veneziana (ove esistenti);
 - lavaggio e disinfezione dei mobili, scrivanie, arredi anche esterni;
 - lavaggio porte e paratie;
 - lavaggio infissi di porte e finestre;
 - spolveratura di apparati illuminanti con lavaggio delle parti in vetro o plastica.
- d) Lavori trimestrali:
- lavaggio zanzariere;
 - pulizia dei davanzali.
- e) Pulizia a fondo, da effettuarsi durante la chiusura estiva e sospensione natalizia e pasquale:
- pulizia delle intelaiature e davanzali delle finestre, delle porte interne ed esterne e altri infissi;
 - pulizia accurata di tutti i vetri interni ed esterni, delle finestre, porte, divisori ed ingressi;
 - pulizia e lavaggio dei rivestimenti murali lavabili e controsoffitti;
 - pulizia lampadari/apparati illuminanti;
 - lavaggio dei pavimenti con idonei prodotti;
 - pulizia dei tavolini, sedie, armadietti e altro mobilio presente;
 - pulizia servizi igienici;
 - lavaggio eventuali brandine e/o lettini aula del sonno;
 - battitura ed aspirazione a fondo di materassi e cuscini per culle/lettini;
 - lavaggio tendaggi.

Art. 14. Organizzazione del personale da parte del soggetto affidatario

Il soggetto affidatario deve garantire la presenza di personale sufficiente per l'espletamento dei servizi secondo il piano presentato in sede di gara, assicurando la corretta esecuzione dei servizi con proprio personale e con il personale comunale posto in distacco funzionale, escludendo qualsiasi forma di subappalto.

Il personale educativo dell'aggiudicatario viene affiancato dal personale educativo del Comune di Badia Polesine composto da:

- n. 1 (una) educatrice inquadrata in Cat. C del vigente CCNL, con contratto a tempo pieno di 36 ore settimanali.

Detto personale rimarrà sotto la direzione giuridico/amministrativa dell'Ente di appartenenza, mentre passerà sotto la direzione tecnico-funzionale della ditta aggiudicataria, che ne potrà disporre l'impiego nel rispetto della qualifica, delle norme e delle previsioni contrattuali in essere, in particolare dell'art. 31 del CCNL 14.09.2000, delle leggi regionali nn. 32/1990 e 22/2002 e del CCDI di categoria.

Qualora un dipendente dell'Ente dovesse cessare per qualsiasi causa dal servizio, l'Ente rivaluterà i termini del contratto per definirne le modalità di reintegro o il costo di sostituzione.

Sarà compito dell'aggiudicatario provvedere alla sostituzione di tutto il personale assente. E' a carico dell'aggiudicatario anche la sostituzione dell'educatrice comunale distaccata dell'Ente, che sia assente sino a complessivi 20 gg. per malattia, infortunio o motivi personali, escluso il congedo ordinario che viene fruito nel periodo estivo.

Tutto il personale operante nell'ambito del servizio educativo, sia dell'aggiudicatario che distaccato dall'Ente, dovrà costituire una organizzazione coordinata, qualificata ed affidabile rispetto alle esigenze dell'utenza, e rispondere con efficacia agli eventuali reclami degli utenti e del Comune.

L'affidatario deve scrupolosamente attenersi al progetto psicopedagogico e gestionale proposto in sede di gara.

Art. 15. Organico

Il soggetto affidatario deve garantire la presenza di personale sufficiente per l'espletamento dei servizi secondo il piano presentato in sede di gara, assicurando la corretta esecuzione dei servizi con proprio personale, nel rispetto dei parametri di cui alla L.R. Veneto n. 32/1990, L.R. n. 22/2002 e della DGR

Veneto n. 84/2007 e successive applicazioni, calcolati rispetto alla frequenza massima di 38 bambini, ed escludendo qualsiasi forma di subappalto.

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.

Il personale educativo

L'organico del personale educativo deve garantire il rispetto del rapporto educatore – utenti previsto dalla L.R. n. 32/90, art. 15, terzo comma tenuto conto della possibilità data dall'art. 8, comma 2 della medesima legge e della DGRV n. 84/2007.

Il personale educativo utilizzato dall'affidatario deve avere età superiore ai 18 anni, essere in possesso del titolo di studio riconosciuto dalla Regione Veneto per tale figura professionale e possedere almeno due anni di esperienza documentata nei servizi alla prima infanzia.

La ditta deve garantire il massimo della stabilità dell'équipe educante, limitando le sostituzioni ai casi di assenza giustificata (malattia, etc.). Sarà compito dell'aggiudicatario provvedere alla sostituzione del personale assente entro la giornata, compreso il personale educativo distaccato dall'Ente, per il quale si considera un tetto massimo di assenza quantificato in giorni 20 nell'arco dell'anno scolastico, senza oneri aggiuntivi per l'Ente Appaltante.

Il Coordinatore

Tra l'équipe degli educatori deve essere individuato un coordinatore, in possesso di laurea in materie psicopedagogiche, con esperienza maturata in qualità di coordinamento di almeno tre anni, in asili nido o strutture analoghe, dimostrata con curriculum formativo e professionale, cui saranno assegnate le seguenti funzioni:

- controlla il funzionamento globale del servizio;
- vigila sulle condizioni di pulizia ed efficienza dei locali, degli arredi, delle attrezzature;
- coordina le attività di tutto il personale;
- è referente e cura i rapporti con l'amministrazione comunale e i genitori;
- predispone e programma gli inserimenti di nuovi bambini, forma i gruppi e assegna gli stessi agli educatori;
- verifica il rispetto del capitolato;
- vigila sulla pulizia e disinfezione dei servizi igienici, sulla pulizia personale dei minori, segnalando al Comune le situazioni che possono arrecare danno alla salute e sicurezza dei bambini.

Il coordinatore dovrà curare la progettazione educativa annuale e di sezione e la sua puntuale osservanza da parte del personale educante. Dovrà curare i rapporti con le famiglie e con l'Amministrazione. Dovrà programmare ed assicurare la partecipazione del personale educante ad incontri di programmazione e/o formazione almeno una volta al mese.

L'affidatario dovrà assicurare la partecipazione del personale educativo alle assemblee dei genitori.

Il personale ausiliario

La ditta garantisce che il personale con funzioni ausiliarie impiegato nel servizio dovrà avere età superiore ai 18 anni, ed essere in possesso del diploma della scuola dell'obbligo e del certificato di frequenza del corso sostitutivo per il possesso del libretto sanitario.

L'organico del personale ausiliario deve garantire lo svolgimento dell'attività ausiliaria di pulizia e sanificazione degli ambienti ad uso del servizio educativo e funzionali allo stesso e dovrà prendere servizio una settimana (5 giorni lavorativi) prima dell'apertura dell'asilo nido all'utenza per il riordino dei locali dopo la chiusura estiva. Il personale ausiliario dovrà provvedere alle operazioni di pulizia, disinfezione e riassetto degli ambienti dell'asilo nido, secondo le procedure standard in uso e del manuale HACCP predisposto per gli ambienti dotati di mensa.

Art. 16. Formazione del personale

L'affidatario ha l'obbligo di:

- comunicare, prima dell'immissione in servizio, i nominativi del personale addetto con indicazione delle esatte generalità, professionalità e qualifica contrattuale;
- far rispettare ai propri addetti tutte le norme generali e particolari inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile la ditta stessa;

- assicurare la necessaria formazione del proprio personale anche in materia di sicurezza;
- presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie, previste dalla legislazione vigente.

Art. 17. Tutela dei lavoratori

L'affidatario è responsabile della sicurezza, della salute e dell'incolumità del proprio personale, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente.

Tutte le attività che si svolgono all'interno dell'asilo nido, sia che comportino compresenza di personale comunale sia che non la comportino, dovranno essere svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza ed igiene del lavoro; nel primo caso bisognerà osservare quanto specificato nel documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che sarà allegato al capitolato (in quanto specifica tecnica dell'appalto) e dovrà essere restituito dagli stessi in sede di presentazione dell'offerta, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione e successivamente allegato al contratto. Il comune si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa al predetto documento di valutazione, così come previsto dal D. Lgs 81/2008 art. 26 comma 3.

L'affidatario ha l'obbligo di cooperare con il comune di Badia Polesine per la gestione della sicurezza nei luoghi in cui saranno svolte le attività previste dall'appalto.

In applicazione delle normative specifiche di prevenzione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, e con particolare riferimento al D. Lgs 81/2008, si precisa che tutte le attività lavorative previste dal presente appalto dovranno essere eseguite secondo quanto contemplato nel piano di sicurezza redatto dal Responsabile per la Sicurezza del Comune di Badia Polesine per l'Asilo Nido comunale e presente presso l'Asilo Nido Comunale stesso.

L'aggiudicatario per il proprio personale è tenuto al rispetto e all'applicazione di tutte le disposizioni previste nei CC.CC.NN.LL. di settore.

Il personale utilizzato dal soggetto affidatario, ancorché socio se trattasi di cooperativa, deve essere regolarmente iscritto a libro paga e deve essere per esso garantito il regolare versamento di tutti i contributi sociali ed assicurativi previsti dalla normativa vigente, nonché lo scrupoloso rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali anche di carattere decentrato relative al comparto lavorativo di appartenenza.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le norme e le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, igiene, di assicurazione, di malattia, invalidità, di disoccupazione ed ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori, liberando l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso per i lavoratori esterni.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge n. 146/90 e ss.mm.ii.

Art. 18. Inserimento bambini disabili.

La ditta dovrà assicurare l'attività educativa ed assistenziale a favore di eventuali utenti con handicap, 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. 19. Effetti dell'aggiudicazione

Mentre l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la ditta aggiudicataria, essa diventerà vincolante per l'Amministrazione solo dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Art. 20. Garanzia fidejussoria

Anteriormente alla stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, in una delle forme previste dalla legge, una garanzia definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La cauzione resta vincolata sino al termine del rapporto contrattuale.

Art. 21. Stipula del Contratto

Il contratto con l'aggiudicatario sarà stipulato nella forma della scrittura privata.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, comprese le eventuali relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito delle cauzioni, sono a carico dell'aggiudicatario.

Nessun compenso è dovuto dal Comune per la formulazione dell'offerta.

Art. 22. Modifiche in corso di esecuzione del contratto

Potranno essere apportate modifiche al contratto in caso di:

- circostanze impreviste e imprevedibili, ivi comprese sopravvenute nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti, a condizione che la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- servizi supplementari che si rendano necessari, alle condizioni e modalità di cui all'art. 106 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 50/2016;
- modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4 dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, che siano determinate, a titolo esemplificativo, da mutate esigenze dell'utenza o dall'aumento o riduzione del numero di bambini iscritti e frequentanti. Si considera sostanziale la modifica che alteri considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti.

Art. 23. Obblighi e responsabilità a carico della Ditta aggiudicataria

Sono obblighi della Ditta aggiudicataria, oltre a quanto stabilito nel presente capitolato:

- la gestione degli utenti del nido;
- la fornitura di materiale didattico;
- la fornitura e installazione nei locali del nido, a sua totale cura e spese, degli arredi, del materiale ludico ed educativo e delle attrezzature indicati nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- la pulizia e sanificazione degli ambienti, comprensiva della fornitura dei prodotti e dell'attrezzatura necessari;
- il riconoscimento della titolarità pubblica del servizio e il conseguente potere a carico dell'Amministrazione di revocare l'appalto e di modificare anche unilateralmente le caratteristiche del servizio in funzione delle mutate esigenze e/o delle mutate valutazioni dell'Amministrazione, fatta salva l'applicazione della normativa relativa alle modifiche nel corso della durata del contratto;
- applicare il vigente regolamento comunale in merito al funzionamento del nido;
- utilizzare i locali consegnati esclusivamente per la gestione del servizio di Asilo Nido e delle attività complementari collegate;
- trattare i dati nonché custodirli secondo le disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e del Regolamento UE 2016/679;
- riconsegnare, alla scadenza gli immobili, gli impianti e le attrezzature fornite in buono stato conservativo e di funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale utilizzo;
- la gestione di tutti gli adempimenti di propria competenza relativi all'accreditamento del Nido.

Art. 24. Obblighi a carico del Comune:

Sono obblighi del Comune:

- la raccolta delle iscrizioni;
- la manutenzione dei locali e delle attrezzature e degli spazi esterni (verde etc);
- il pagamento delle spese generali (utenze, sicurezza etc.);
- la fornitura e sporzionamento dei pasti;
- la redazione di apposito verbale ed inventario in contraddittorio con l'aggiudicatario, alla consegna dei locali e alla scadenza del contratto, per la verifica degli arredi, materiale e attrezzature consegnate;
- la gestione di tutti gli adempimenti di propria competenza relativi all'autorizzazione e all'accreditamento del Nido.

Art. 25. Dotazioni (attrezzature)

Per quanto riguarda il servizio educativo l'affidatario deve:

- garantire l'acquisto del materiale ludico e didattico per l'esecuzione del servizio educativo;
- assicurare l'acquisto del materiale per la pulizia e l'igiene personale dei bambini con esclusione dei pannolini che sono a carico dell'utenza;

Per quanto riguarda il servizio ausiliario di pulizia, l'affidatario deve:

- provvedere all'acquisto delle attrezzature e dei prodotti occorrenti all'espletamento del servizio;
- in caso di utilizzo di macchinari già in dotazione dell'Asilo nido, garantirne l'uso più razionale.

Art. 26. Locali assegnati

Il Comune di Badia Polesine garantisce alla ditta l'utilizzo dei locali dell'Asilo Nido, come da planimetria allagata al presente Capitolato, con esclusione di quelli adibiti a cucina, spogliatoio cuoche e dispensa, nonché il relativo arredo. La manutenzione e relativa pulizia restano a carico della ditta, sotto la sua piena responsabilità anche agli effetti del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Il Comune si riserva il diritto permanente di accesso a detti locali. L'aggiudicatario è custode dei locali consegnati e risponde direttamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivarne al comune di Badia Polesine o a terzi.

Art. 27. Responsabilità e Polizze Assicurative

L'affidatario è tenuto a dotarsi di polizza assicurativa di responsabilità civile e personale degli utenti per danni tra loro e a terzi, compresa la responsabilità personale di tutti i dipendenti, con massimale non inferiore a € 6.000.000,00.

La polizza sarà trasmessa all'Amministrazione comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Sono comunque a carico dell'affidatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione dei servizi a lui affidati. Saranno a carico dell'affidatario i danni all'immobile e alle attrezzature causate da cattiva gestione dei servizi appaltati, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo.

Art. 28. Riservatezza e controlli

L'affidatario e il suo personale devono mantenere l'assoluta riservatezza su tutti i fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'attività aziendale nonché delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

L'Amministrazione comunale ha diritto di richiedere con nota scritta, 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 educativo dei bambini. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora l'Amministrazione comunale ne documenti l'urgenza.

Il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione o chi per esso, ha accesso in ogni momento al nido al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.

Art. 29. Previsioni in materia di anticorruzione

I titolari di cariche, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della ditta affidataria dovranno osservare il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Badia Polesine. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, è prevista la risoluzione del contratto.

L'appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere apposita dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16ter dell'art. 53 del Dlgs 165/2001.

L'appaltatore dovrà osservare il protocollo di legalità sottoscritto il 7.9.2015 dalla Regione, Prefetture, ANCI e UPI.

Art. 30. Risoluzione

Le violazioni degli obblighi di cui al presente capitolato vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dall'affidatario del servizio. Dopo tre contestazioni per violazione delle condizioni di cui al presente capitolato che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, è facoltà del Comune risolvere la convenzione.

In caso di risoluzione del contratto, all'affidatario viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, salvo quanto oggetto di contestazione e salva la quantificazione del danno.

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

La risoluzione del contratto può essere promossa da ciascun contraente nei casi di:

1. grave inadempimento contrattuale dell'affidatario;
2. ritardato pagamento del corrispettivo del canone mensile da parte dell'Ente affidante per oltre 90 giorni senza giustificato motivo;
3. scioglimento, se cooperativa, della stessa, da parte dell'autorità governativa;
4. cancellazione, se cooperativa sociale, dall'Albo Regionale;

5. cessazione dell'attività oggetto di contratto per impossibilità sopravvenuta;
6. violazione, da parte dei titolari di cariche, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della ditta affidataria, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Badia Polesine.

Art. 31. Modifiche

Qualora l'affidatario, nel corso dello svolgimento del servizio affidato, sia oggetto di fusione o scissione ai sensi degli artt. 2501 e segg. del codice civile, deve garantirsi comunque il proseguimento del rapporto convenzionale da parte del soggetto subentrante.

Art. 32. Sede legale

Ai fini del presente contratto le parti eleggono domicilio legale presso la sede municipale del Comune di Badia Polesine.

Art. 33. Foro Competente

Per le controversie riguardanti l'esecuzione del presente contratto, il foro competente è esclusivamente quello di Rovigo.

Badia Polesine li

Il Segretario generale
Dr.ssa Antonella Mariani