

**CAPITOLATO SPECIALE E DISCIPLINARE DI GARA
PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL’ASILO NIDO
COMUNALE DI MONTEPULCIANO STAZIONE
PERIODO GENNAIO - LUGLIO 2014**

CIG [54948551CB]

INDICE:

- ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO
- ART. 2 - DURATA E IMPORTO MASSIMO DEL CONTRATTO
- ART. 3 - UTENTI DEI NIDI OGGETTO DELL’APPALTO
- ART. 4 - FINALITA’ DEL SERVIZIO - SERVIZIO DI PUBBLICO INTERESSE
- ART. 5 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA’ EDUCATIVE
- ART. 6 - ORARIO DELLE ATTIVITA’
- ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO - FUNZIONI E REQUISITI
- ART. 9. - SERVIZI INTEGRATIVI E DI SUPPORTO
- ART. 10 - CONDIZIONI CONTRATTUALI DEL PERSONALE
- ART. 11 - SOSTITUZIONI
- ART. 12 - LOCALI E ATTREZZATURE ASSEGNATE
- ART. 13 - ONERI A CARICO DELL’ENTE E DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI RELATIVE AL SERVIZIO RICHIESTO

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto la gestione del servizio di Asilo Nido IL TRENINO, previsto per una sezione di 11 bambini medi / grandi presso l’edificio di proprietà comunale, ubicato in Montepulciano Stazione – Via Goito per il periodo Gennaio – Luglio 2014.

L’affidamento in gestione riguarda l’attuazione della programmazione educativa, l’organizzazione, la gestione del nido di infanzia per bambini di età compresa oltre i 12 mesi e fino a 36.

Comprende il servizio educativo, la cura e l’igiene personale del bambino, la fornitura, distribuzione e assistenza ai pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali a livelli qualitativi e funzionali pari e in ogni caso non inferiori a quelli dell’asilo nido gestito direttamente dal Comune.

Il Comune assicurerà il necessario coordinamento e impartirà le opportune direttive allo scopo di rendere omogenea l’attività educativa tra l’asilo nido a gestione comunale e quello in oggetto.

L’immobile, gli impianti fissi e le attrezzature necessarie sono consegnati per tutta la durata della gestione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell’attività.

Prima dell’inizio della gestione sarà redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell’immobile e dei mobili, in contraddittorio tra le parti.

Alla scadenza il soggetto gestore è tenuto a riconsegnare l’immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità.

Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente il termine l’amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

ART. 2 – DURATA E IMPORTO MASSIMO DEL CONTRATTO

- 2.1 Il contratto avrà durata dal Gennaio 2014 al 25 Luglio 2014.
- 2.2 Il servizio dovrà essere avviato, su richiesta della Stazione Appaltante, nelle more della stipula contrattuale
- 2.3 Il periodo di servizio: 7 gennaio – 25 Luglio 2014, prevede il periodo di interruzione per le vacanze pasquali;
- 2.4 Il costo massimo del contratto per il periodo 7 gennaio – 25 Luglio 2014 a base di gara è stabilito in **€ 60000,00** IVA esclusa se dovuta, come specificato all'art. 3 del disciplinare di gara;
- 2.5 Il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto che L'Amministrazione Comunale intende destinare al servizio di asilo nido "Il Trenino", n.1 educatrice dipendente comunale part-time a h.18 settimanali, è quantificato in Euro 77500,00

ART. 3 – UTENTI DEI NIDO OGGETTO DELL'APPALTO

- 3.1 L'organizzazione del "nido" oggetto del presente appalto prevede la seguente capienza e ripartizione di utenza: n. 1 sezione di n. 11 bambini medi e grandi, numero inteso comprensivo del 20% in più rispetto alla ricettività della media per utenti in fascia di età dai 12 -23 mesi e dai 24-36 mesi, come previsto dalla normativa regionale in vigore.
- 3.2 Potranno essere ammessi al servizio bambini con diversi livelli di disabilità e diversi gradi di dipendenza che compromettono l'autonomia nelle funzioni elementari; in tal caso in relazione alla gravità delle situazioni e alle specifiche scelte organizzative si provvede, previo parere del Comune, che se ne fa carico, all'incremento della dotazione di personale educativo e/o socio assistenziale, come evidenziato dalla corrispondente diagnosi funzionale.
- 3.3. Le modalità di accesso al Nido sono determinate dall'Amministrazione Comunale

ART. 4 - FINALITA' DEL SERVIZIO – SERVIZIO DI PUBBLICO INTERESSE

- 4.1. L' asilo nido di Montepulciano Stazione, denominato "Il trenino", così come l'altro asilo nido gestito direttamente dall'Amministrazione comunale, attua un servizio socio educativo rispondente al bisogno di socializzazione del bambino e al suo armonico sviluppo psicofisico; coerentemente con la propria funzione di servizio alla collettività svolgono altresì un ruolo di riferimento e di sostegno educativo nei confronti delle famiglie.
- 4.2. Il servizio deve attuare in modo armonico tutte le azioni rivolte alla cura del bambino e alla sua crescita globale con la possibilità di inserire significati educativi propri di un intervento professionale qualificato e arricchente atto a integrare in modo sinergico quello familiare. Gli asili nido, unitamente alle altre tipologie di servizi rivolti alla prima infanzia presenti sul territorio devono, attraverso le proprie pratiche quotidiane, farsi promotori di un progetto culturale rivolto all'infanzia che, proponendo uno sguardo pedagogicamente orientato, interpreti ed evidenzii i bisogni e i diritti dei bambini. Il recupero delle dimensioni infantili, ludiche, esplorative e creative, può offrire, anche nel rapporto con le famiglie, occasioni di scambi e confronto finalizzati ad una maggiore conoscenza e ad un reale percorso di crescita da attuare insieme, adulti e bambini.
- 4.3 Tutte le prestazioni oggetto del presente servizio sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospese o abbandonate: In caso di sospensione o abbandono, anche parziale del servizio – eccettuati i casi motivati di forza maggiore, da dimostrare a cura della Impresa aggiudicataria . l'ente appaltante provvederà a far eseguire ad altri le prestazioni dovute, con costo a totale carico dell'Impresa inadempiente, fatta salva ogni ulteriore pretesa risarcitoria e applicazioni delle previste penalità.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' EDUCATIVE

- 5.1. La gestione e il funzionamento dei nidi sono regolati dalle disposizioni contenute nel regolamento e ss.mm.ii. e in ottemperanza a quanto previsto, più generalmente dalla regolamentazione regionale in materia.
- 5.2. Le prestazioni educative sono assicurate dagli educatori, i quali orientano i loro interventi, con riferimento alle principali attività che assumono rilevanza per il funzionamento degli asili nido:

inserimenti, accoglienza e rientro in famiglia, routine, organizzazione degli spazi, attività ludiche e lavoro/incontri con le famiglie.

ART. 6 - ORARIO DELLE ATTIVITA'

Il Comune di Montepulciano garantisce 44 settimane di servizio, durante tutto l'arco dell'anno, escluse vacanze natalizie e vacanze pasquali (individuata dal calendario scolastico di ogni anno) e chiusura nei giorni festivi, così come previsto dalla vigente normativa regionale.

L'anno educativo 2013/2014, è iniziato il 1° settembre 2013 e termina il giorno 25 Luglio 2014 (escluse le vacanze natalizie e pasquali).

L'orario giornaliero non potrà essere inferiore all'intervallo tra le ore 7,45 e le ore 17,00. L'apertura dovrà essere garantita dal lunedì al venerdì.

All'interno dell'orario massimo di servizio, a scelta dell'utenza, sono previsti i seguenti moduli orari: 7,45 / 14,00 – 7,45 / 16,15 – 7,45 / 17,00.

Il Calendario Ufficiale verrà comunicato alla Ditta Aggiudicataria prima dell'avvio del servizio. Articolazioni diverse dell'orario di apertura del servizio, fermo restando il monte ore complessivo, potranno essere concordate tra le parti sulla base di accertate necessità.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

7.1. L'asilo nido oggetto del presente appalto è un intervento a favore dell'infanzia e della famiglia del Comune di Montepulciano, un adeguato coordinamento dovrà rendere omogenea l'attività tra i nido comunali; rimangono pertanto a carico del Comune le seguenti attività e funzioni:

- 1) la gestione delle ammissioni al servizio, dei ritiri e delle graduatorie;
- 2) il coordinamento tecnico organizzativo e pedagogico delle strutture; la ditta aggiudicataria dovrà individuare una figura di referente interno, responsabile dell'attuazione dei programmi educativi e delle attività annualmente stabiliti (vedi successivo art. 8), con presidio sulle prassi educative svolte;
- 3) la definizione del modello pedagogico e di intervento coerente con quello definito per il sistema di interventi all'infanzia del Comune di Montepulciano.

ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO - FUNZIONI E REQUISITI

8.1. Nel Nido operano stabilmente gli educatori, fra i quali è scelto un referente, e gli ausiliari addetti ai servizi.

8.1.1. Educatori

Gli educatori sono responsabili del conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti per l'utenza;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

Devono essere garantiti i rapporti numerici educatori bambini stabiliti dalla Regolamentazione Regionale vigente

Requisiti richiesti: titoli di studio previsti dal Regolamento in attuazione della L.R. Toscana 32/2002, in vigore.

8.1.2. Referente del soggetto gestore (Coordinatore)

Al referente (Coordinatore), scelto fra gli educatori in servizio presso il nido oggetto dell'appalto, compete il mantenimento delle relazioni con il Personale operante nell'altro nido comunale, per quanto necessario, con i servizi amministrativi del comune. Il (Coordinatore) referente risponde della attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, del coordinamento, della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura.

8.1.3. Ausiliari

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di cura dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc). Inoltre il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti previsti secondo le modalità e le indicazioni ricevute quotidianamente anche dal Responsabile HACCP, partendo, a mero titolo di esempio, dall'allestimento del carrello caldo, alla predisposizione dei tavoli, allo sbarazzo, alla pulizia e sanificazione, allo svuotamento delle pattumiere e sistemazione dei sacchi neri presso i cassonetti, ecc.

8.2. Personale aggiuntivo: la Ditta aggiudicataria dovrà garantire, a richiesta, la fornitura di personale aggiuntivo da adibire al sostegno disabili previa richiesta avanzata con almeno una settimana di anticipo, dal Comune, e a carico dell'Amministrazione Comunale.

8.3. Formazione del personale

Formazione di base garantita autonomamente dalla ditta affidataria in relazione alla valutazione del "bisogno formativo" degli educatori; la ditta dovrà predisporre un Piano Annuale della Formazione e/o aggiornamento del coordinatore e degli educatori.

8.4. Turnover

Entro trenta giorni dall'aggiudicazione la ditta dovrà inviare all'Ufficio Istruzione l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro sette giorni. Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 55,00 giornalieri.

La ditta dovrà assicurare la stabilità degli operatori impiegati, riconoscendo che la continuità di azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo.

In particolare la ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nella relazione educativa; eventuali sostituzioni di personale sono consentite solo a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'appaltante, opportunamente documentata.

Non saranno tollerati turnover, per ragioni organizzative interne o per qualsiasi altra causa imputabile alla ditta aggiudicataria. In caso di non rispetto della presente disposizione si procederà alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda ditta in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione.

8.5. Accessori identificativi del personale: Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza alla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio.

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

ART. 9 - CONDIZIONI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

9.1. Per tutte le figure professionali previste in via continuativa per tutta la durata dell'appalto (ad eccezione degli incarichi specialistici e degli incarichi richiesti in via straordinaria per sostituzioni o esigenze temporanee), la Ditta aggiudicataria si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente, almeno per l'intera durata del presente contratto, e ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti nel rispetto del CCNL vigente per le categorie specifiche.

9.2. La Ditta aggiudicataria si impegna ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di settore, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni. In proposito le Ditte partecipanti dovranno indicare la tipologia di Contratto applicato per il proprio personale e da essa sottoscritto unitamente alla data di sottoscrizione e scadenza previsti.

9.3. La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'assunzione prioritaria del personale educativo e ausiliario già in servizio presso il nido appaltato favorendo il passaggio degli stessi dal precedente soggetto gestore alla nuova gestione, salvo che gli stessi non rinuncino espressamente .

9.4. Nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

9.5. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e pertanto potrà dare luogo ad immediata risoluzione del rapporto.

9.6. Questa amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, del Mod. F24 e dei fogli paga, 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.

9.7. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

9.8. Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte dell'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere all'ufficio Istruzione del Comune, su richiesta, tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

ART. 10 – SOSTITUZIONI

10.1. Il personale dimissionario, in malattia o aspettativa, dell'Impresa aggiudicataria, dovrà essere tempestivamente e regolarmente sostituito. Per l'assenza dovuta a malattia o infortunio la sostituzione dovrà essere assicurata nell'immediato per garantire il rapporto educativo.

ART. 11 - LOCALI E ATTREZZATURE ASSEGNATE

11.1. Per l'espletamento del servizio l'Impresa aggiudicataria, utilizzerà a titolo gratuito i locali, gli arredi, i materiali e le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale esistenti presso la sede dell'Asilo Nido "Il Trenino". Detti locali e attrezzature saranno utilizzati dalla ditta aggiudicataria, che ne garantirà l'efficienza in conformità alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza.

11.2. I locali e le attrezzature di cui sopra verranno presi in consegna dalla ditta aggiudicataria all'inizio dell'appalto, previa redazione di apposito verbale.

ART. 12 - ONERI A CARICO DELL'ENTE E DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Gli oneri di gestione dell'Asilo Nido "Il Trenino" di Montepulciano Stazione, sono ripartiti secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Nella formulazione dell'offerta pertanto, la ditta aggiudicataria dovrà computare il sostenimento degli oneri come di seguito.

12.1 Il Comune, oltre alla concessione in uso gratuito dell'immobile, degli impianti e delle attrezzature di cui sopra, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- la copertura assicurativa dell'immobile da incendio e furto dei beni mobili comunali;
- la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;
- la sostituzione degli arredi esterni e degli arredi interni – di proprietà comunale - ad uso dei bambini, in base ad effettiva necessità;
- la sostituzione degli arredi, dei grandi elettrodomestici per cucina e pulizia (lavastoviglie, lavabiancheria, frigoriferi), in caso di guasto non riparabile, quando guasti e rotture non siano imputabili al soggetto gestore;
- la manutenzione del verde dei cortili interni (sfalcio, potatura, piantumazione, etc.);
- la disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne;
- Istruttoria delle richieste di servizio e relativa ammissione;
- La determinazione e riscossione delle quote mensili di frequenza e delle quote accessorie.

- Nel caso di presenza di minori portatori di handicap il Comune sosterrà la spesa per il personale di sostegno necessario, sulla base del "progetto" formulato dai ruoli professionali competenti.
- Il Comune si riserva funzioni di indirizzo e controllo sui servizi in gestione.
- Il Comune mette a disposizione del servizio di asilo nido "Il Trenino" il proprio personale nella figura di n.1 educatrice part-time a h.18 settimanali. La retribuzione del personale comunale assegnato e le eventuali sostituzioni di detto personale, rimangono a carico del Comune di Montepulciano.

- La definizione del prezzo a base d'asta tiene conto del costo del personale assegnato al soggetto gestore.
- Nell'eventualità che, per cause eccezionali, il personale comunale non possa più prestare servizio presso l'Asilo Nido di Montepulciano Stazione il corrispettivo, determinato dall'esito della gara, verrà integrato della somma corrispondente al costo (costo per la cooperativa) del personale che integra l'educatrice comunale, e previa trattativa tra le parti.

12.2 Sono a carico della **ditta aggiudicataria** tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino poste espressamente a carico del Comune, in particolare è a carico della ditta aggiudicataria:

- a) ogni spesa inerente il personale e le sostituzioni dello stesso (ad eccezione della educatrice comunale in servizio presso il nido oggetto dell'appalto);
- b) l'acquisto, in aggiunta a quelle esistenti e date in affidamento, degli arredi e delle attrezzature e strumentazioni generali e specifiche che si rendessero utili per il buon funzionamento del Servizio Asilo Nido. I materiali di cui sopra devono possedere caratteristiche fisiche ed estetiche corrispondenti al servizio nido nonché essere a norma di legge;
- c) ogni spesa inerente la fornitura dei pasti e la loro somministrazione (utensili necessari al servizio di mensa, piccoli elettrodomestici, piatti, bicchieri, posate, ecc.);
- d) acquisto (in aggiunta a quelle date in dotazione) e fornitura di tutta la biancheria necessaria al corretto svolgimento del servizio (asciugamani, lenzuola, copri materassi, coperte, federe, tovaglie, bavaglini e quant'altro non faccia parte del corredo personale del bambino etc.);
- e) il riassetto e la pulizia globale dei locali, degli arredi e delle attrezzature nel rispetto delle norme di tutela igienico sanitaria;
- f) acquisto e fornitura, in aggiunta a quelli dati in dotazione, dei materiali ludico - didattici che devono avere le seguenti caratteristiche:
 - essere rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti;
 - i materiali devono essere conformi alle normative vigenti;
 - la qualità deve essere tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti ai servizi.
- g) acquisto e fornitura della cancelleria, del materiale farmaceutico, oltre al materiale igienico sanitario (compresi pannolini-mutandina) e di pulizia nonché i beni di consumo necessari per il corretto svolgimento della gestione dei servizi, garantendone la conformità alle normative vigenti;
- h) le spese di assicurazione contro tutti i possibili rischi conseguenti alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto;
- i) l'acquisto di detersivi a norma di legge e gli eventuali costi di lavanderia e stireria per la biancheria;
- j) la manutenzione ordinaria dei locali assegnati compresa la tinteggiatura degli interni, manutenzione degli arredi e delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale e/o di terzi;
- k) la spesa per l'aggiornamento/formazione del personale e le eventuali altre iniziative di tipo migliorativo di cui la ditta si sia assunta l'onere in sede di offerta;
- l) ogni altra spesa inerente la gestione dei servizi;
- m) la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, idrico/sanitari, riscaldamento/condizionamento.
- n) sostenere le spese per le utenze (a titolo esemplificativo energia elettrica, riscaldamento, acqua). A questo proposito, dal momento che i contratti per le utenze sono intestati alla Impresa uscente, l'Impresa Aggiudicataria, si accorderà per le volture in modo da non lasciare la struttura senza erogazioni di acqua, energia, gas ecc.

TITOLO II: CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - SICUREZZA

13.1. La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs 9 Aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza. A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

13.2. Il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) tra i soggetti coinvolti verrà allegato al contratto di affidamento del servizio.

13.3. Si precisa inoltre che l'attività di controllo effettuata con personale della Stazione Appaltante, di cui all'art. 16 del presente capitolato, non presenta rischi da interferenza trattandosi di attività sporadica atta a constatare il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Art. 14 - RISERVATEZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI (D. Leg.vo 196/03)

14.1. La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto previsto dal D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni. A tal fine dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Trattamento dei Dati.

14.2 Ai sensi della D.Lgs. 196/03 i dati forniti dalle ditte saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montepulciano, con sede legale in Piazza Grande, 1 - Montepulciano

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale

ART. 15 - GARANZIE E RESPONSABILITA'

L'aggiudicatario è tenuto, entro quindici giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione comunale comunicherà l'avvenuto affidamento del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita assicurazione riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente appalto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali che venissero arrecati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento dei servizi, dovrà avere massimali non inferiori ad

€ 3.000.000,00 per ogni sinistro;

€ 3.000.000,00 per danni a persone;

€ 1.500.000,00 per danni a cose.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi, ivi incluso il Comune di Montepulciano per danni arrecati alla struttura.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo dei servizi.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse derivassero al Comune, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'aggiudicatario.

L'amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere al personale tutto impegnato nel servizio convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

ART. 16 - CONTROLLI E VERIFICHE

16.1. Il Comune mantiene ampie facoltà di indirizzo e controllo che attuerà nel pieno rispetto di quanto stabilito dal proprio sistema di qualità certificata e nelle forme ritenute opportune, operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive finalizzate a garantire l'omogeneità delle attività

educative di tutti gli asili nido comunali.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Resta facoltà di questa amministrazione di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione.

16.2. Con cadenza da stabilire tra le parti si svolgeranno incontri allargati tra il personale del Nido "Il Trenino", appaltato, e il personale del Nido "L'Uccellino Azzurro" al fine di valutare l'andamento delle attività e per le altre esigenze di coordinamento che si manifesteranno in itinere.

16.3. La ditta aggiudicataria del servizio dovrà dotarsi di un sistema di controllo delle presenze del personale e fornire mensilmente copia del tabulato al Comune.

Al fine di consentire il regolare monitoraggio dell'utilizzo del servizio da parte dell'utenza e permettere la bollettazione dei servizi previsti a pagamento da parte dell'Amministrazione, sulla base dei regolamenti comunali, l'aggiudicataria dovrà trasmettere con periodicità mensile all'Area Servizi alla Persona - Cultura - Sport i dati elaborati relativi alla frequenza al nido.

ART. 17 – VERIFICA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

17.1. All'inizio delle attività la ditta aggiudicataria, presenterà all'Amministrazione Comunale, una relazione-programma inerente le attività da svolgersi.

17.2. A fine Anno Educativo, il referente del Nido dovrà presentare la relazione di verifica sull'attività svolta.

17.3. I dati relativi alla verifica della qualità del servizio dovranno altresì contenere degli indici di gradimento dello stesso da parte delle famiglie secondo le modalità definite dall'amministrazione.

La presentazione della verifica della qualità del servizio sarà indispensabile per il saldo dei corrispettivi.

ART. 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE

18.1. La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure di legge previste per l'accertamento delle condizioni richieste dalla normativa antimafia.

Le spese contrattuali sono a carico del soggetto aggiudicatario unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi all'appalto.

18.2 Il contratto potrà essere redatto e sottoscritto anche in modalità elettronica ed in conseguenza il rappresentante legale dovrà essere munito di firma digitale e relativa marca temporale.

ART. 19 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

19.1. Le imprese partecipanti dovranno costituire, pena l'esclusione, idonea garanzia provvisoria sotto forma di cauzione o di fidejussione, costituita nel rispetto ed ai sensi dell'articolo 75 del D. Lgs. 16.3/2006 ss.mm.ii. La cauzione in contanti dovrà essere costituita mediante versamento alla tesoreria comunale. La fidejussione può essere bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo n. 385 del 01.09.1993 che svolgono, in via esclusiva o prevalente, attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia dovrà essere di importo pari al 2% (due per cento) del corrispondente importo a base d'asta.

Nel caso di riduzione del 50% dovuto al possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, l'offerente dovrà produrre fotocopia della certificazione medesima. In caso di concorrenti raggruppati, la certificazione di qualità deve essere posseduta da tutti.

19.2. In caso di raggruppamenti temporanei già costituiti la cauzione provvisoria dovrà essere presentata, su mandato irrevocabile delle altre imprese riunite, dall'impresa mandataria o capogruppo, in nome e per conto di tutti i concorrenti.

19.3. La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente alla sottoscrizione del contratto medesimo, mentre ai non aggiudicatari sarà restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva.

19.4. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile,

nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e avere una durata di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e deve essere corredata dall'impegno del garante a mantenere la garanzia per un ulteriore di 60 giorni nel caso in cui al momento della scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

19.5. Il solo aggiudicatario del servizio dovrà produrre adeguata cauzione definitiva ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii. La cauzione dovrà essere prestata mediante fideiussione rilasciata da idoneo istituto bancario o assicurativo, valida per tutta la durata del rapporto contrattuale. Nel caso di riduzione del 50% dovuto al possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 oppure in caso di aggiudicazione a cooperativa sociale, l'offerente dovrà produrre fotocopia di opportuna certificazione.

19.6. La cauzione rimarrà vincolata sino alla avvenuta certificazione della regolare esecuzione da parte del Responsabile del Servizio.

19.7. In caso di riduzione della cauzione per incameramento parziale, la medesima andrà ricostituita nell'ammontare iniziale entro 15 giorni dal verificarsi della riduzione.

ART. 20 - PENALITA'

20.1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa e da questa non giustificato, il servizio non venga espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato dall'impresa in sede di offerta, il Comune applicherà all'impresa una penale pari al doppio del costo complessivo della prestazione non effettuata.

20.2. Il costo di una giornata di prestazione corrisponderà, ai fini della determinazione della penale, al costo totale annuo dell'appalto suddiviso per il numero dei giorni di apertura del nido.

20.3. Il costo orario del personale sarà calcolato suddividendo il costo complessivo del personale diviso per il numero complessivo annuo delle ore da prestare.

20.4. Per altre tipologie di disservizio la penale applicata partirà da un minimo di € 500,00 da rapportarsi alla gravità dell'inadempimento.

20.5. Si potrà procedere all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta, da far pervenire alla ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata RR, telefax oppure posta certificata. La ditta avrà dieci giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni e giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute sostanziali, il Comune di Montepulciano provvederà all'irrogazione della penale.

20.6. Dopo l'applicazione di tre penali, in caso si verificano ulteriori inadempimenti l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), fatta salva comunicazione scritta all'impresa appaltatrice con almeno 30 giorni di anticipo (dalla data di ricevimento della comunicazione) a mezzo di raccomandata RR, e di aggiudicare l'appalto alla seconda in graduatoria.

ART. 21 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

21.1. E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 22 - RECESSIONE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

22.1. Il Comune si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento, previo preavviso alla controparte con anticipo di 1 mesi sulla data prevista per l'interruzione del rapporto a mezzo di raccomandata RR.

22.2. Il presente contratto può essere risolto dall'Amministrazione per le motivazioni riportate all'art. 21 (Clausola risolutiva espressa). Può inoltre essere risolto nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali dovute a:

- gravi inadempienze dell'aggiudicatario tali da pregiudicare il risultato del servizio; sono considerate gravi inadempienze le cause di rescissione e risoluzione esplicitamente citate nei precedenti articoli.

- intervenuta inidoneità della struttura determinata dagli organi competenti.

- In caso di fallimento della Società aggiudicataria il contratto si intenderà senz'altro risolto. In caso di raggruppamento di imprese, trova applicazione io disposto di cui ai commi 18 e 19 dell'art. 37

del D.Lgs. 163/2006.

ART. 23 - PAGAMENTI E ADEGUAMENTO PREZZI

23.1. Il pagamento delle prestazioni sarà effettuato in 3 rate, con importi da definire in fase di contratto, a seguito di emissione di regolare fattura e fatta salva la verifica della corretta esecuzione del servizio, entro il termine di 30 giorni successivi alla data di ricezione al protocollo del Comune.

La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità trimestrale del DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità.

23.2. Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per tutta la gestione del servizio essendo quest'ultima limitata all'A.E. 2013-2014

ART. 24 - FORO COMPETENTE

24.1. Per ogni controversia in ordine all'applicazione del presente capitolato è competente il foro di MONTEPULCIANO.

ART. 25 – RINVIO

25.1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Codice Civile.