



Allegato B

**CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO
RICREATIVO DIURNO ESTIVO "A.Frank"
4 – 29 luglio 2016**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è la gestione del Centro Ricreativo Diurno Estivo, qui di seguito specificato:

CRED A.Frank - Via Volta 10/A

Periodo: 4 turni settimanali dal 4 al 29 luglio 2016, dal lunedì al venerdì

Orario giornaliero: 10,5 ore, dalle 7.30 alle 18.00

Capienza massima prevista: 75 bambini iscritti per ogni turno settimanale

Numero minimo bambini per attivazione del turno: 15

Importo stimato a base d'asta: € 28.000 (IVA esclusa), comprensivo di materiale di uso e consumo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di attivare i singoli turni sulla base del numero effettivo di iscrizioni; in caso di mancata attivazione di uno o più turni, la Ditta non potrà chiedere al Comune alcun onere.

Art. 2 – UTENZA

Saranno ammessi a frequentare il Centro Ricreativo Diurno Estivo bambini dai 3 ai 6 anni (che hanno cioè frequentato o stanno frequentando la scuola dell'infanzia e non ancora il primo anno della scuola primaria). Le iscrizioni saranno raccolte dal Settore Servizi Educativi del Comune di Mantova. Qualora tra gli iscritti vi fossero bambini diversamente abili, la relativa assistenza dovrà essere garantita dalla Cooperativa, secondo accordi diretti con l'Amministrazione Comunale e con un costo orario che non potrà essere superiore a quanto risultante dall'offerta (vedasi modello offerta).

Art. 3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Le attività del Centro Ricreativo Diurno Estivo dovranno essere realizzate nel rispetto delle leggi regionali ed in particolare alla DGR. 11496 del 17/3/2010 e dovranno essere strutturate coordinandosi con la progettazione generale del Comune di Mantova.

La ditta aggiudicataria dovrà poi produrre una programmazione di dettaglio, previ i necessari contatti con i coordinatori dei servizi per l'infanzia del Comune di Mantova, che manterranno poteri/doveri di controllo e supervisione delle attività. Tale funzione sarà svolta in stretta collaborazione con il coordinatore del CRED. La Ditta dovrà documentare le attività svolte, secondo le indicazioni del Comune. Poiché è richiesto che il CRED A.Frank venga realizzato con modalità analoghe a quanto previsto per i CRED comunali a gestione diretta (CRED Montessori e CRED A.Frank agosto), il coordinatore del CRED A.Frank si impegna a partecipare agli incontri congiunti di programmazione.

Art. 4 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio CRED sarà realizzato negli spazi e nelle pertinenze della scuola dell'infanzia più sopra indicata, regolarmente autorizzata al funzionamento. Prima di effettuare l'offerta è facoltà della Ditta richiedere un sopralluogo degli spazi. La Ditta aggiudicataria potrà prendere possesso degli spazi da

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI

Via Conciliazione 128 - 46100 Mantova - Tel. (+39) 0376 376811
Fax (+39) 0376 2738070 (Serv. Sociali) - 0376 2738038 (Serv. Educativi)
politiche.sociali@comune.mantova.gov.it
pubblicaistruzione@comune.mantova.gov.it
www.comune.mantova.gov.it



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS
e certificato ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004



venerdì 1 luglio 2016 e dovrà comunque essere presente per ricevere il materiale che il Comune consegnerà ad uso del CRED (vedi art. 6).

La ditta aggiudicataria dovrà erogare il servizio in modo continuativo, per i periodi indicati al precedente art. 1.

Indicativamente si esprime la necessità minima complessiva di ore 1080 di servizio per le quattro settimane, così suddivise (l'indicazione è fornita in base all'esperienza, spetta poi alla Cooperativa assicurare comunque sempre il corretto rapporto educatori/bambini):

- 720 ore per il servizio educativo (per almeno nove operatori impegnati giornalmente rispettivamente a sei ore, cinque ore e mezza, cinque ore, quattro ore, tre ore e due ore e mezza);
- 360 ore di servizio ausiliario (due operatori impegnati giornalmente rispettivamente a dieci e otto ore).

Se si intende proporre un'offerta organizzativa diversa (nel rispetto delle ore minime previste) lo si potrà fare allegando una breve descrizione, giustificando compiutamente la soluzione organizzativa proposta e i motivi della sua migliore efficacia. Non sarà oggetto di valutazione in sede di gara, ma, qualora la cooperativa proponente risultasse aggiudicataria, potrà essere oggetto di accettazione da parte dell'Amministrazione.

Le ore lavorative più sopra indicate dovranno essere svolte nelle strutture e non potranno, per nessun motivo, essere compensate con altri momenti lavorativi

A parte debbono intendersi le ore per incontri programmatori, di verifica, di sopralluogo delle strutture ai fini della sicurezza.

Saranno a carico della ditta appaltatrice anche i seguenti servizi:

- apertura e chiusura del plesso scolastico (con gestione, se esistente, del sistema d'allarme) in cui si svolgono le attività,
- pulizia (manodopera e prodotti necessari), sorveglianza e custodia di tutti i locali e pertinenze utilizzati per lo svolgimento del Centro estivo;
- raccolta delle prenotazioni dei pasti con la metodologia presente nella scuola;
- apparecchiatura del refettorio;
- scodellamento del cibo durante il pranzo e assistenza ai bambini, con particolare attenzione alle "diete speciali", attenendosi alla procedura del Settore Servizi Educativi;
- sparcchiatura e pulizia dei refettori;
- somministrazione delle merende al mattino;
- assistenza durante le eventuali uscite, anche tramite scuolabus;
- vestiario (camici, guanti usa e getta, cuffie) per il personale;
- riordino e pulizie finali degli ambienti, che dovranno essere restituiti in ordine e puliti;
- tutto quanto non descritto ma evidentemente connesso al buon svolgimento del servizio.

I pasti saranno preparati a cura della ditta di ristorazione che ha in concessione il servizio; il costo dei pasti eventualmente consumati dal personale della ditta che gestirà il CRED è a carico di quest'ultima.

Per i servizi ausiliari di cui sopra, la Ditta impiegherà personale adeguatamente formato, nella misura necessaria. Almeno un ausiliario sarà sempre presente, a supporto degli educatori e sarà dotato del necessario abbigliamento, anche con riferimento alla somministrazione dei pasti.

Art. 5 – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria dovrà garantire:

- personale professionale in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali, conseguite mediante specifici corsi di studio o di formazione (Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione, Diploma regionale di Educatore professionale o, in mancanza di essi, Diploma di scuola secondaria di secondo grado con comprovata esperienza nel settore educativo). Il Coordinatore dovrà necessariamente avere i titoli previsti dalla DGR 11496 del 17/3/2010. In special modo, essendo un CRED rivolto ai bambini della Scuola dell'infanzia, si richiede una pregressa e comprovata esperienza in servizi educativi analoghi. Dovranno inoltre esserci operatori in possesso, nei limiti di legge, dei corsi previsti in tema di pronto soccorso e gestione emergenze;



- l'immediata sostituzione del personale assente, anche temporaneamente, per qualsiasi motivo (malattia, ferie, permessi, ecc.), nonché la sostituzione del personale che, a giudizio motivato della Ditta e/o dell'Amministrazione Comunale, dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato d'oneri. Il personale dell'Impresa appaltatrice è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto nel rispetto della dignità e della personalità degli utenti;
- la presenza di un coordinatore e di un numero di animatori per tutto l'arco della giornata sufficiente al rispetto del rapporto educatore/bambino previsto della normativa regionale: non inferiore a 1:15.

La Ditta in sede di gara deve indicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile, con adeguata esperienza professionale, incaricato di tenere i rapporti con il Comune di Mantova. Immediatamente dopo l'eventuale aggiudicazione, dovrà essere indicato il nome del coordinatore del CRED, per i necessari contatti con i referenti del Settore Servizi Educativi.

I nominativi, i titoli e i ruoli di tutti gli addetti andranno ulteriormente comunicati al Comune appaltante entro il 28 giugno 2016 (o, motivando il ritardo, entro il primo giorno di inizio del servizio). In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:

- Copia lettera di assunzione di ciascun operatore;
- Copia comunicazione delle assunzioni al Centro Impiego competente;
- Copia Libro Unico del Lavoro nella parte relativa ai dipendenti e/o soci lavoratori utilizzati nell'appalto;
- Copia del Regolamento interno ex L.142/2001 (qualora nell'appalto fossero utilizzati soci lavoratori).

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile, n. 62 sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Mantova, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

La ditta aggiudicataria deve garantire di aver fatto le verifiche necessarie sul proprio personale che sarà impiegato a contatto con i bambini ai sensi del D.Lgs. 39/2014.

L'Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. In particolare la valutazione del costo orario non potrà prescindere dal rispetto integrale del disposto dell'art.1 della legge 7 novembre 2000 n.327 e dalle richiamate tabelle determinate periodicamente dal Ministero del Lavoro. La cooperativa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra codesta 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 da codesta amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Il personale educativo ed ausiliario che sarà impiegato presso il CRED, prima dell'inizio delle attività, è tenuto a partecipare ad un incontro informativo, finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano di sicurezza della scuola.



Art. 6 – FORNITURA DEI MATERIALI

1. Il CRED A.Frank verrà fornito di materiale didattico da parte del Comune di Mantova, secondo quanto normalmente effettuato nei CRED estivi (la consegna sarà corredata da elenco). Sarà invece obbligo diretto della Ditta acquistare e fornire il materiale di uso/ consumo/ piccola attrezzatura non inventariabile, secondo necessità, anche con riferimento a particolari attività (es. handicap). La Ditta potrà valutare l'integrazione del materiale didattico, utilizzando proprio materiale, che resterà di sua proprietà. L'elenco del materiale integrativo fornito dalla Ditta, con le sue caratteristiche, dovrà essere previamente consegnato al Comune di Mantova
2. La fornitura dei detersivi, disinfettanti e di tutto il materiale necessario a garantire l'igiene degli ambienti (cucine escluse), degli arredi e dei giochi, è a carico della Ditta vincitrice che farà avere a questa Amministrazione la scheda tecnica relativa ad ogni prodotto utilizzato. Sarà sempre a carico della ditta la fornitura del materiale ad uso degli utenti nei bagni (carta igienica, salviette, sapone...). I prodotti utilizzati dovranno essere di natura ecologica, ossia a basso impatto ambientale (non debbono contenere fosfati). Per quanto concerne l'attrezzatura, la Ditta potrà disporre della dotazione della scuola, avendo particolare cura nell'utilizzo.
Prima dell'avvio del servizio si opererà comunque un inventario con lo stato delle attrezzature già presenti nelle scuole, che alla fine dell'appalto dovranno presentarsi nelle medesime condizioni, salvo il normale deterioramento d'uso.

Art. 7 - NORME IGIENICO-SANITARIE

La Ditta appaltatrice dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti e dovrà garantire l'adozione delle procedure di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.Lgs. n. 155/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire controlli sanitari occasionali, oltre a quelli consueti dell'A.S.L.

Art. 8 – OBBLIGHI ASSICURATIVI, ANTINFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI

La ditta si obbliga, a propria cura e spese, sotto la propria esclusiva responsabilità, a tutto quanto occorra per garantire la più completa sicurezza nell'esecuzione del servizio, per l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa ed ai suoi dipendenti, ausiliari ed incaricati nell'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno diretto ed indiretto che possa derivare al Comune di Mantova ed a terzi nell'adempimento del servizio affidato, anche per non conforme utilizzo degli impianti e delle utenze ovvero per danneggiamento dei locali, delle finiture e degli arredi da parte del personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Allo scopo dovrà essere stipulata per tutto il periodo della durata dell'appalto un'apposita assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, con unico massimale di almeno Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni) per sinistro; copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni precedenti l'inizio del rapporto.

In corso di rapporto deve essere tempestivamente comunicata ogni variazione intervenuta nel contratto assicurativo menzionato.

L'accertamento dei danni sarà effettuato da un rappresentante del Comune di Mantova, eventualmente con l'assistenza di un tecnico consulente, alla presenza di un rappresentante della ditta aggiudicataria, in modo tale da consentire all'Impresa di intervenire nella stima. Qualora la Ditta aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Comune di Mantova provvederà autonomamente. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta aggiudicataria.

ART.9 CAUZIONE DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente Capitolato, la società aggiudicataria si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria, nella misura del 10% (dieci per cento) del valore complessivo del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e succ. mm. e ii.



Art. 10 - CONTRATTO

Il contratto verrà formalizzato mediante atti pubblico amministrativo in modalità elettronica. Spese bolli e registrazione a carico dell'aggiudicatario.

Art. 11 – CESSIONE DEL CONTRATTO

La cessione del contratto, ai sensi dell'art. 1406 del C.C., non è consentita.

Non è ammesso il subappalto.

Art. 12 - PENALITA'

L'impresa aggiudicataria, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità quando:

- si rende colpevole di manchevolezza o deficienze nella qualità del servizio;
- assicura una presenza di operatori inferiori o non corrispondente per difetto a quanto richiesto nell'appalto;
- 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 da prestare.

Art. 13 - IMPORTI DELLE PENALITA'

L'Amministrazione ha facoltà di applicare le penalità qualora, in occasione dei controlli effettuati, vengono rilevate le inadempienze descritte nel precedente art. 11.

Fermo restando i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto, i competenti uffici procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando l'appaltatore aggiudicatario interessato a formulare le proprie contro deduzioni entro dieci giorni.

Nel caso l'appaltatore aggiudicatario non adempia a tali incombenze o nel termine di dieci giorni fornisca elementi giudicati inidonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà, a titolo di penale, la trattenuta del 5% del compenso dovuto per ogni inadempienza contestata, tenuto salvo il risarcimento di maggior danno.

Art. 14 - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA PENALITA'

L'ammontare della penalità è addebitato sui crediti maturati e liquidati dell'appaltatore aggiudicatario derivanti dal contratto o, in subordine, sulla cauzione definitiva.

Le penalità sono notificate all'appaltatore aggiudicatario in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale preventivo.

Art.15 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI APPALTO

Il rapporto d'appalto può essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile: la risoluzione si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni e con la trattenuta della cauzione, quando si verifichi una delle sottoindicate condizioni:

- abbandono dell'appalto, salvo per causa di forza maggiore;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio;
- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell'appaltatore aggiudicatario o del personale dipendente adibito al servizio;
- quando all'appaltatore aggiudicatario viene addebitato un comportamento derivante da colpa grave e/o dolosa (esempio: mancato rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti dei lavoratori);
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n.62);
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.



Art. 16 – PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale corrisponderà l'importo dovuto all'impresa aggiudicataria in un'unica soluzione, su presentazione di fattura, da liquidarsi entro 60 giorni dalla data del suo ricevimento, previa acquisizione di DURC regolare.

La ditta affidataria emetterà fattura elettronica (codice univoco IOR5WN) intestata al Comune di Mantova, corredata dall'indicazione analitica del numero di ore effettivamente svolte. La stessa potrà essere emessa solo dopo la verifica di conformità dello stato di avanzamento del servizio ai sensi degli artt. 300 e 301 del D.P.R. 207/2010. L'importo verrà pagato previo ottenimento di Durc regolare.

In caso di ottenimento di documento unico di regolarità contributiva dell'affidatario negativo per due volte consecutive, si applicherà il comma 8 dell'art. 6 del DPR 207/2010.

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Mantova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7 L. 136/2010).

E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010(comma 8 L. 136/2010).

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Per tali fatture Il comune di Mantova verserà l'IVA direttamente all'erario così come previsto dalla normativa vigente (art.. 17-ter DPR 633/72 "Split payment").

Fermo restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- sette che affida il servizio nonché numero ed anno delle determinazioni di affidamento
- numero dell'impegno di spesa
- protocollo della pratica
- scadenza del pagamento
- iban del conto dedicato
- codice identificativo gara (cig)

Qualora gli operatori, per motivi organizzativi o perchè previsto nel C.C.N.L., dovessero consumare il pasto a scuola, dovranno essere presi specifici accordi con la stazione appaltante; inoltre, la ditta appaltatrice sarà tenuta a pagare il costo del pasto alla ditta concessionaria del servizio di ristorazione, secondo le indicazioni previste da quest'ultima.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore ad euro 10.000,00 (IVA inclusa) procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

Nel caso in cui la società Equitalia spa comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario l'Amministrazione applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra. Nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto sopra stabilito.

In caso di aggiudicazione ad un RTI sarà obbligo di ciascuna ditta/impresa/cooperativa componente il RTI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione del servizio di propria competenza. Spetterà alla capogruppo raccogliere le fatture con gli importi.

Art. 17 – RISPETTO LEGGE 81/08

La Ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni della Legge 81/08 e successive modifiche o variazioni. La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.



Art. 18 – RISPETTO DECR. LGS. 196/03

La Ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza della legge 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, indicando il nominativo del responsabile della privacy.

Art. 19 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione del capitolato o all'espletamento della fornitura, sarà competente il foro di Mantova.

Art.20 - DISPOSIZIONI FINALI

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