



COMUNE DI VALERA FRATTA (LO)

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE SCUOLA, DOPOSCUOLA, POST SCUOLA E PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI VALERA FRATTA PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019

Art. 1 - Oggetto del capitolato

Costituisce oggetto del presente capitolato il servizio di “assistenza/vigilanza” per quanto in oggetto. Le attività consisteranno in ATTIVITA' di Vigilanza/CUSTODIA degli alunni che usufruiranno dei servizi.

Il comune si riserva di non attivare il servizio qualora non si raggiunga il numero minimo di n. 10 utenti per ogni tipologia di servizio.

Art. 2 - Durata dell'appalto

La durata del presente appalto va dal 06 settembre 2017 (incluso) e fino alla conclusione dell'anno scolastico 2017/2018, 30 giugno 2018, (incluso) riferito ad entrambi i plessi, per il primo anno di gestione. Per il secondo anno scolastico, ossia quello 2018/2019 si rimandano le date di inizio e termine a quando sarà noto il calendario scolastico. Quanto sopra, tenuto conto che le attività in parola dovranno svolgersi a seconda degli orari stabiliti dalle competenti Autorità scolastiche.

Art. 3 - Destinatari del Servizio

Il servizio di assistenza in oggetto, d'ora in poi denominato “il servizio”, sarà destinato ad alunni e studenti frequentanti le scuole (statali) dell'Infanzia e Primaria a prescindere dalla residenza. Nel caso, la predetta “assistenza” dovrà essere assicurata anche nei confronti di alunni “diversamente abili”.

Art.4 - Modalità di erogazione del servizio

Il Comune comunicherà alla aggiudicataria, in forma scritta e per tempo debito, l'esatto ammontare delle ore di attività da svolgere e l'articolazione giornaliera delle medesime che orientativamente dovrà essere articolata come sotto :

Pre scuola: per entrambi gli istituti dalle ore 7,20 alle ore 8,20 dal lunedì al venerdì.

Doposcuola infanzia: dalle 16,00 alle 18,30 dal lunedì al venerdì, con presenza di un numero di assistenti adeguato al numero di iscritti.

Doposcuola primaria: dalle 12,30 alle 16,30 il venerdì, con presenza di n.1 assistente.

Post scuola primaria: dalle 16,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì, con presenza di un numero di assistenti adeguato al numero degli iscritti.

Se gli iscritti risultassero inferiori a 5/6 bambini tale servizio si accorperà al Doposcuola Infanzia.

A mero titolo indicativo, si informa che le attività di cui sopra sono presuntivamente previste:

- a) in ore n.190 circa per l'attività di Pre scuola Primaria e Infanzia;
- b) in ore n. 480 circa per l'attività di Dopo scuola Infanzia;
- c) in ore n. 140 circa per l'attività di Dopo scuola Primaria
- d) in ore n. 340 circa per l'attività di Post scuola Primaria;

Per un totale di 1150 ore riferito a ciascuno di entrambi interi anni scolastici 2017/2018 e 2018/2019.

Si precisa ulteriormente che, per ogni anno scolastico ed in ogni caso, il monte ore totale da liquidare dal Comune non potrà superare un totale di 1150 ore.

In ogni caso:

- non potrà essere richiesto al comune il pagamento di ore corrispondenti a prestazioni non eseguite
- nessun rimborso sarà corrisposto alla ditta in caso di sospensione, revoca, ridimensionamento del servizio disposto unilateralmente dal Comune (e debitamente comunicato), ancorchè dovuto a rinunce da parte dell'utenza

Le attività si svolgeranno nei plessi scolastici statali di Valera Fratta.

Il Comune sarà tenuto a fornire all'aggiudicataria ogni notizia utile per la conoscenza dell'utente e per la migliore attuazione del progetto operativo.

Con regolarità verranno previsti dei momenti di confronto e programmazione tra gli operatori della e l'equipe scolastica al fine di monitorare e aggiornare la situazione degli utenti; le relative ore prestate dalla ditta verranno liquidate separatamente rispetto alle ore di effettiva assistenza.

La Ditta appaltatrice deve garantire l'attivazione del servizio e/o l'applicazione di eventuali modifiche e variazioni di programma di assistenza, entro 48 ore dal ricevimento della richiesta da parte del Comune. In casi di particolare e documentata urgenza, previa richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicataria dovrà attivare il servizio entro la giornata.

Art. 5 - Caratteristiche del personale impiegato.

Il servizio sarà svolto dall'aggiudicataria mediante proprio personale debitamente qualificato, per il quale garantirà l'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza ed assistenza.

Gli operatori dovranno essere in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado e comprovata "esperienza" nelle attività di cui è parola ivi compresa quella con soggetti diversamente abili, nonché degli adeguati requisiti culturali.

L'aggiudicataria si impegna inoltre :

- ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi e a limitare i fenomeni di turnover, tali da compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore/utente;
- a garantire la non interruzione del servizio, che si intende esteso a tutto l'anno scolastico come fissato dalle competenti Autorità Scolastiche.
- a sostituire immediatamente il personale assente per qualsiasi motivo o che dovesse risultare non idoneo a giudizio concorde delle parti, con altro di pari professionalità
- a dare immediata comunicazione al comune di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio (ricoveri ospedalieri, decessi, rifiuto delle prestazioni etc.)
- a facilitare, in generale, il passaggio delle informazioni riguardanti l'utente e/o il servizio, in coerenza con gli obiettivi del servizio di assistenza.
- a garantire un incremento delle prestazioni richieste in termini quantitativi, qualora necessario
- a trasmettere mensilmente apposita scheda di rendicontazione delle ore assistenziali prestate
- ad esperire idonee verifiche in relazione a quanto previsto dal D.lgs. n.39-014 (e successive modificazioni/integrazioni), dandone comunicazione al comune e comunicando allo stesso, entro 7 giorni dalla data di assegnazione dell'appalto, l'elenco del personale che verrà impiegato nel servizio oggetto del presente capitolato. L'elenco suddetto deve contenere tutte le informazioni necessarie a definire la posizione, la professionalità (figura professionale, qualifica titolo di studio, ecc.) di ogni operatore dipendente e la posizione assicurativa di ognuno.

L'aggiudicataria gestisce un modo del tutto autonomo il proprio personale che risponde gerarchicamente e funzionalmente ai suoi responsabili.

La stessa è tenuta ad applicare nei confronti dei propri lavoratori, dipendenti o soci-lavoratori, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro; analogamente è tenuta a fornire agli operatori tutti i materiali e presidi di auto tutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.81/08, come successivamente modificato ed integrato. Parimenti l'impresa è tenuta all'osservanza rigorosa della normativa in materia di tutela della "privacy/riservatezza".

Il personale dell'Impresa che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento, autorizzato e timbrato dal Comune di Valera Fratta.

L'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che è pubblicato sul sito istituzionale del comune e che verrà consegnato in copia se richiesto, e che dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente - fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine

Gli operatori della Ditta, nell'espletamento del loro lavoro dovranno inoltre:

- attuare e rispettare quanto previsto dagli accordi e le indicazioni di lavoro fornite;
- rilevare e comunicare tempestivamente – alle famiglie e se del caso al comune ed agli Enti/Organismi competenti - ogni significativa "problematica" emergente durante l'espletamento del servizio o comportamento "degno di nota" da parte degli utenti;
- non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con le persone del servizio per eventuali prestazioni aggiuntive;
- mantenere con i colleghi, il personale docente e gli amministratori/funzionari comunali un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

L'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento adottato da questo ente, che è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, che verrà consegnato in copia (se richiesto) e che dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, i funzionari competenti, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente - fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

Dovrà essere rispettato quanto prescritto dall'art.2 del D.Lgs n.39/2014 (e s.m.i.), che introduce l'art.25bis al D.P.R. n.313/2002 in virtù del quale i soggetti che intendano impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività di volontariato che comportino un contatto diretto e regolare con minori, devono richiedere alla predetta persona la consegna del certificato penale del Casellario Giudiziale previsto dall'articolo 25 del D.P.R. n.313/2002 e comunque dalla vigente normativa.

Art. 6 – Sciopero

Sulla base di quanto stabilito dalla vigente legislazione (n.146 del 12.06.1990 e s.m.i.) recante “Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei Servizi Pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati“ (e successive modificazioni ed integrazioni) nonché dalla vigente normativa, in caso di proclamazione di scioperi la Ditta si impegna a garantire, concordandolo con il Comune, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali.

Art. 7 - Ruoli del Comune e dell'Aggiudicataria. Obbligo di coordinamento.

Il Comune verifica attraverso un proprio referente il raggiungimento degli obiettivi di ogni progetto individuale, ne richiede l'aggiornamento e la modifica a seconda della necessità.

L'aggiudicataria è tenuta a nominare un Responsabile del servizio professionalmente preparato ed a comunicarne il nominativo e recapito telefonico.

Tale responsabile gestisce ed organizza l'attività dell'aggiudicataria, tiene i collegamenti con il Referente comunale.

Art. 8 – Corrispettivi

I corrispettivi orari, quelli risultanti dagli atti di appalto saranno rapportati alle ore svolte effettivamente. La spesa presunta per il Comune, definita in seguito alla definizione dell'appalto, sarà riferita ad un numero totale presunto di **n.1150 ore** complessive di prestazione del servizio riferita cumulativamente ai due plessi; in ogni caso la liquidazione sarà effettuata, con cedenza mensile, in relazione al numero di ore effettivamente prestate e con riferimento ai servizi effettivamente resi, **fermo restando comunque quanto previsto a precedente art.4.**

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria si intende compensata di ogni suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo soddisfatta in tutto dal Comune stesso con il pagamento dallo stesso effettuato.

Il pagamento avverrà nel pieno rispetto delle vigenti normative fiscali e tributarie mediante liquidazione di apposita fattura, emessa a carico del Comune, sulla quale dovrà comparire il numero complessivo delle ore di servizio erogate agli utenti, verificabili attraverso gli allegati rendiconti orari degli operatori della Ditta.

In sede di fatturazione la Ditta ha altresì l'obbligo di presentare idonea dichiarazione ho attestato da cui risulti che la stessa ha provveduto a quella data al versamento di tutti i contributi previdenziali dovuti per legge. In carenza di ciò non si provvederà alla liquidazione delle fatture presentate.

In caso di assenza dalla frequenza sarà riconosciuto un compenso relativo alla prima giornata di assenza.

Art. 9 – Pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi sarà di norma effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura prodotta mensilmente.

Art. 10 - Divieto di subappalto

E' vietato il subappalto e la cessione, anche parziale, del contratto.

Art.11 – INADEMPIENZE, ESECUZIONI D'UFFICIO, PENALITA', CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CONTROLLI E PENALITA'

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. Il Comune si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di effettuare controlli per verificare l'adempimento preciso degli obblighi della ditta.

Qualora fosse necessario l'Amministrazione Comunale farà pervenire alla ditta appaltatrice, per iscritto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, le osservazioni e le contestazioni rilevate in seguito ai controlli. Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli nonché dall'accertamento dell'avvenuto disservizio. Le contestazioni saranno formulate per iscritto e inviate per mezzo di notificazione, lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC) dal Comune alla ditta affidataria; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 (sette) giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine il Comune adotterà gli atti di sua competenza.

Nel caso di totali o parziali inadempienze e violazioni alle norme qui stabilite che comportino disagi al servizio e all'utenza, il Comune, oltre a non corrispondere il compenso relativo alla prestazione, applicherà una penalità nella misura da € 100,00

a €.500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza; la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione. Il provvedimento di comminazione della penalità è assunto dal Responsabile del Servizio, sentita eventualmente la Giunta Comunale. Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'appaltatore in via amministrativa oppure comunicate per mezzo di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (P.E.C.) dal Comune alla Ditta affidataria;

Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sulle fatture.

In caso di applicazione di una seconda penale per la medesima violazione, o qualora venga applicata una seconda penale nel corso dello stesso mese, il Comune, oltre alla penale, potrà procedere alla risoluzione del contratto. Si potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto qualora abbia luogo l'applicazione della quarta penale nel corso dello svolgimento del servizio.

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli nonché dall'accertamento dell'avvenuto disservizio. Le contestazioni saranno formulate per iscritto e inviate per mezzo di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC) oppure notificate all'appaltatore in via amministrativa dal Comune; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine il Comune adotterà gli atti di sua competenza.

Il Comune ha diritto di promuovere, ai sensi dell'art.1456 del c.c. (clausola risolutiva espressa), la risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- a) qualora anche in fase successiva all'aggiudicazione risultassero false le dichiarazioni rese al momento dell'offerta;
- b) reiterate interruzioni, anche parziali, del servizio;
- c) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o due penali complessive applicate nello stesso mese ovvero quattro penali complessive applicate nell'arco di durata dell'affidamento del servizio;
- d) contegno abituale scorretto ed eccezionale, ad insindacabile giudizio del Comune, verso gli utenti da parte della ditta aggiudicataria o del personale adibito all'espletamento dei servizi;
- e) inosservanza da parte della Ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune e, comunque:

- quando la Ditta aggiudicataria si renda colpevole di frode ed in caso di fallimento;
- quando ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente che indirettamente o per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
- quando comunque si verifichi ogni altra inadempienza qui non espressamente contemplata o fatto grave che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art.1453 del Codice Civile.

Nei casi previsti dal presente articolo, la Ditta aggiudicataria incorre altresì nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

Qualora la Ditta volesse recedere dal contratto prima della naturale scadenza, per giustificato motivo e come tale riconosciuto dal Comune, dovrà fare richiesta motivata con lettera A.R. indirizzata al Comune almeno 6 (sei) mesi prima dell'eventuale interruzione del servizio. In tale periodo la Ditta dovrà comunque garantire l'esecuzione delle prestazioni, pena la rivalsa sulla cauzione definitiva.

Qualora il Comune accetti la richiesta di disdetta, addebiterà alla Ditta le spese per l'espletamento di una nuova gara e le eventuali maggiori spese derivanti dall'assegnazione ad altri della fornitura, e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. Il Comune provvederà a incamerare l'intero importo dovuto sulla cauzione fatto salvo il risarcimento per ulteriori danni.

Art. 12 - Obblighi Assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, S.S.N. sono a carico della Ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

E' altresì necessario che l'aggiudicatario provveda alla copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso terzi, per tutti i rischi anche se non menzionati nel presente capitolato, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Delle assicurazioni contratte l'aggiudicataria deve fornire documentazione al Comune, entro un mese dall'inizio delle attività e in caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, la stessa è comunque obbligata a darne notizia al Comune fornendo i necessari dettagli.

Art. 13 - Foro competente

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nell'applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta dalle parti, sarà devoluta ad una Commissione Arbitrale composta da 3 arbitri di cui due nominati dalle parti e uno, con funzioni di presidente, di comune accordo. Nel caso di disaccordo la nomina di quest'ultimo verrà richiesta al sig. Presidente del Tribunale di LODI.

Il predetto Foro sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto .

Art. 14 - Spese, Imposte e Tasse

Tutte le spese, imposte, tasse inerenti il contratto, saranno a carico dell'aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

La ditta appaltatrice dovrà versare al Comune di VALERA FRATTA, all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione nella misura pari al 10% (o minore se trattasi di ditta certificata o comunque nei casi normativamente previsti) dell'importo dell'appalto attraverso polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate o fideiussione bancaria a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.

Art. 15 - Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato d'oneri, si fa esplicito rinvio alle normative vigenti.