

COMUNE DI TIVOLI

(PROVINCIA DI ROMA)

BANDO DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE PARZIALE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) Denominazione e indirizzo ufficiale dell'amministrazione aggiudicatrice

Comune di Tivoli, Ufficio Provveditorato, Piazza del Governo 1, 00019 Tivoli, tel. 0774-4531 telefax 0774/330675, e-mail urp@comune.tivoli.rm.it, URL www.comune.tivoli.rm.it.

I.2) Indirizzo presso il quale è possibile ottenere ulteriori informazioni

Come al punto I.1;

I.3) Indirizzo presso il quale è possibile ottenere la documentazione

Come al punto I.1;

I.4) Indirizzo al quale inviare le offerte

Come al punto I.1;

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

II.1) Descrizione

II.1.3) Tipo di appalto di servizi

Categoria del servizio n. 24;

II.1.6) Descrizione/oggetto dell'appalto

Affidamento della parziale gestione dell'asilo nido comunale, quantificabile in tre squadre di bambini ognuna delle quali composta da n. 6/7 elementi, una cuoca e due assistenti;

II.1.7) Luogo di prestazione dei servizi

Comune di Tivoli, Asilo Nido Comunale sito in Via D. Giuliani 1

II.1.8) Nomenclatura

II.1.8.2) CPC 92110

II.1.9) Divisione in lotti

No

II.2) Quantitativo o entità dell'appalto

II.2.1) Quantitativo o entità totale

Importo presunto a base di gara € 180.000,00 iva esclusa;

II.3) Durata dell'appalto

Dal 01/10/2009 al 31/07/2010;

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) Condizioni relative all'appalto

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste

In caso di aggiudicazione cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione esclusa Iva e polizze assicurative come specificato nel capitolato speciale.;

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento

L'appalto è finanziato con il fondi comunali.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di prestatori di servizi aggiudicatario dell'appalto

Possono partecipare imprese temporaneamente raggruppate o consorziate, nel rispetto dell'art. 37 del decreto legislativo n. 163/2006. In tal caso, oltre agli altri documenti richiesti, ciascuna impresa dovrà presentare una dichiarazione di impegno in caso di aggiudicazione a far parte del raggruppamento che dovrà essere costituito ai sensi e con le modalità previste dal suddetto art. 37 del decreto legislativo n. 163/2006. Ciascuna impresa dovrà inoltre possedere almeno la metà dei requisiti di fatturato e di organico dipendente e tutti gli altri requisiti di cui al successivo punto

III.2.1;

III.2) Condizioni di partecipazione

III.2.1) Indicazioni riguardanti la situazione propria del prestatore di servizi, nonché informazioni e formalità necessarie per la valutazione dei requisiti minimi di carattere economico e tecnico che questi deve possedere

III.2.1.1) Situazione giuridica-prove richieste

Ogni ditta partecipante dovrà dimostrare attraverso la presentazione di apposita certificazione in corso di validità o di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 e seg. del DPR 445/2000 dal titolare o dal legale rappresentante (o da tutti i titolari o legali rappresentanti per i punti a, c, d):

- a) che la ditta e il titolare (o tutti gli amministratori muniti di rappresentanza per le società di capitali, tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo, tutti i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice), non si trovano in alcuna delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- b) l'iscrizione della ditta nei registri professionali di cui all'art. 39 del D.Lgs. 163/2006 per settore di attività che abilita ad espletare i servizi oggetto dell'appalto. Nel caso di presentazione di dichiarazione sostitutiva dovrà risultare che la ditta è regolarmente costituita e, se trattasi di società, quali sono i suoi organi di amministrazione e le persone che li compongono nonché i poteri conferiti e dovrà contenere la medesima indicazione di cui all'art. 9 del DPR 252/1998 (antimafia). Per le cooperative e i consorzi di cooperative dovrà essere dimostrata l'iscrizione nei relativi registri;
- c) che la ditta e il titolare (o tutti gli amministratori muniti di rappresentanza per le società di capitali, tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo, tutti i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice), non si sono trovati nell'ultimo quinquennio in alcuna delle procedure di cui art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- d) per il titolare o per tutti gli amministratori muniti di rappresentanza per le società di capitali, per tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo, per tutti i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice, le risultanze del casellario giudiziale;
- e) la non interessenza e/o non coincidenza degli amministratori con/in altre imprese concorrenti;
- f) l'assenza di collegamento e/o controllo con altre ditte concorrenti ex art. 2359 codice civile;
- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art. 17 L. 12/03/1999 n. 68). Dovrà essere prodotta certificazione rilasciata dal servizio dell'impiego della provincia competente per territorio nel quale l'impresa concorrente ha la sede legale, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui sopra.
- h) di essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari;
- i) di essere in regola con tutti gli obblighi dipendenti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di lavoro, sicurezza sul lavoro e assicurazioni sociali ed in particolar modo con gli obblighi contributivi;

- j) di aver tenuto conto, nella predisposizione della propria offerta, degli obblighi derivanti dal CCNL di categoria e delle relative disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro, di previdenza ed assistenza;
- k) che la ditta non si è avvalsa dei piani individuali di emersione di cui al comma 2 dell'art. 1 bis della legge n. 383 del 2001 nel testo introdotto dall'art. 1 comma 2 del D.L. 210/2002 convertito in L. 266/2002, ovvero di essersi avvalsa dei suddetti piani individuali di emersione ma che il periodo di emersione si è concluso;
- l) di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a stipulare apposita polizze assicurative come previsto dall'art. 6 del capitolato speciale;
- m) limitatamente alle imprese temporaneamente raggruppate o consorziate, di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a far parte del raggruppamento di cui al punto III.1.3 con indicazione di quale ditta sarà la capogruppo e le parti della fornitura eseguite da ciascun concorrente;
- n) impegno ad eleggere e mantenere domicilio legale presso il Comune di Tivoli per tutta la durata del contratto;
- o) certificazione di avvenuto sopralluogo presso il centro diurno e dichiarazione con la quale si afferma di aver preso visione del territorio interessato nei servizi oggetto del presente appalto.

III.2.1.2) Capacità economica e finanziaria-prove richieste

Le ditte dovranno dimostrare attraverso la presentazione di apposita documentazione o di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 e seg. del DPR 445/2000 dal titolare o dal legale rappresentante:

- di aver realizzato un fatturato medio, nei servizi di *assistenza domiciliare e scolastica e centri*

diurno, per gli anni 2006, 2007 e 2008 non inferiore a € 200.000,00 annui;

Le ditte dovranno produrre almeno 2 dichiarazioni bancarie, rilasciate da due distinti istituti di credito o da intermediari autorizzati, da cui risulti in modo idoneo la capacità economica e finanziaria con esplicito riferimento all'oggetto e all'importo del presente appalto, secondo quanto previsto dall'art. 41 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 163/2006;

III.2.1.3) Capacità tecnica-tipo di prove richieste

Le ditte dovranno dimostrare attraverso la presentazione di apposita certificazione o di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 e seg. del DPR 445/2000 dal titolare o dal legale rappresentante:

- di avere un numero medio di dipendenti e/o soci lavoratori negli ultimi 3 anni superiore a 10 unità;

III.3) Condizioni relative all'appalto di servizi

III.3.1) La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione?

SI, vedi capitolato speciale

III.3.2) Le persone giuridiche saranno tenute a comunicare i nominativi e le qualifiche professionali del personale incaricato della prestazione del servizio?

SI. Vedi capitolato speciale;

SEZIONE IV: PROCEDURE

IV.1) Tipi di procedura

Aperta

IV.1.1) -

IV.1.2) -

IV.1.3) -

IV.1.3.1) -

IV.1.3.2) -

IV.1.4) -

IV.2) Criteri di aggiudicazione

All'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del D.Lgs. 163/2006 in base ai criteri enunciati nel capitolato speciale;

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo

IV.3.1) -

IV.3.2) Documenti contrattuali e documenti complementari - condizioni per ottenerli

Disponibili gratuitamente sul sito internet www.comune.tivoli.rm.it

IV.3.3) Scadenza fissata per la ricezione delle offerte

Ore **12,00 del 18/09/2009**;

IV.3.4) -

IV.3.5) Lingue utilizzabile nelle offerte

Italiano

IV.3.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta

180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte;

IV.3.7) Modalità di apertura delle offerte

IV.3.7.1) Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte

L'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e la conseguente ammissione a gara avverrà in seduta pubblica. L'apertura delle buste contenenti la relazione tecnica e l'attribuzione dei relativi punteggi avverrà in seduta non pubblica. L'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e l'attribuzione dei relativi punteggi avverrà in seduta pubblica previo preavviso a mezzo fax alle ditte non escluse dalla procedura di gara.

IV.3.7.2) Data, ora e luogo

L'apertura dei plichi pervenuti, e l'esame della documentazione amministrativa, avrà luogo il giorno **22/09/2009**, alle ore 10.00 presso la sede comunale di Piazza del Governo 1.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

VI.1) Trattasi di bando non obbligatorio?

SI.

VI.2) -

VI.3) -

VI.4) Informazioni complementari

Per partecipare alla gara le ditte dovranno presentare un plico, chiuso con ceralacca e controfirmato dal legale rappresentante sui lembi di chiusura in modo sufficiente ad assicurare la segretezza del contenuto e sul quale dovrà essere riportato il nominativo del concorrente, la data e l'ora di espletamento della gara e la dicitura "NON APRIRE CONTIENE, DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, RELAZIONE TECNICA E OFFERTA ECONOMICA PER LA GARA DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE PARZIALE DELLASILO NIDO COMUNALE". Detto plico dovrà contenere 3 buste, anch'esse debitamente sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, come segue:

BUSTA A) - con la dicitura esterna "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e contenente:

- istanza di partecipazione in competente bollo sottoscritta in forma leggibile dal titolare o dal legale rappresentante;
- cauzione provvisoria di cui al precedente punto III.1.1;
- tutta la documentazione di cui ai precedenti punti III.2.1;
- capitolato speciale d'appalto e i documenti allegati siglati e sottoscritti in calce in ogni pagina per accettazione;
- dichiarazione con cui il titolare o legale rappresentante esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazioni di propri dati qualificati come personali dal d.lgs. n. 196/2003, e dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art 13 dello stesso decreto;

BUSTA B) - con la dicitura esterna "RELAZIONE TECNICA" contenente una relazione tecnica di offerta relativa alle modalità di svolgimento del servizio e l'indicazione puntuale, con apposita

autocertificazione ex DPR 445/2000, di tutti gli elementi tecnici di cui all'art. 10 del capitolato speciale di appalto.

La relazione tecnica dovrà essere composta da un massimo di 5 cartelle di una facciata per il progetto riguardante la descrizione complessiva dei servizi oggetto e un progetto specifico per ogni servizio di un massimo di 5 cartelle di una facciata.

BUSTA C) con la dicitura esterna "OFFERTA ECONOMICA ". L'offerta economica in competente bollo dovrà essere prodotta, a pena esclusione, secondo le indicazioni previste nel capitolato speciale d'appalto e utilizzando l'apposito modello ivi allegato. Nella busta C dovrà essere inserito anche un prospetto contenente il computo dettagliato di ciascuno dei prezzi orari offerti, nel quale andranno specificate tutte le voci di spesa, con il rispettivo importo, che hanno concorso a determinarli. I singoli importi dovranno essere definiti sulla base di valutazioni che tengano conto delle specificità e complessità del servizio, dei costi reali, attuali e concorrenti di ogni fattore ed adempimento necessario per la perfetta esecuzione del servizio. Non verranno presi in considerazione computi incompleti o generici che non si attengano al costo del personale secondo il CCNL di categoria. Dovrà dichiararsi inoltre che il prezzo indicato remunererà, senza eccezione, qualsivoglia spesa ed onere a carico dell'aggiudicataria.

Tutte le dichiarazioni redatte ex DPR 445/2000 devono riportare, pena l'esclusione, la seguente dicitura "il sottoscritto è consapevole, ai sensi del DPR n. 445/2000, della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 e delle conseguenze penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76".

L'incompletezza della documentazione presentata comporterà, nei casi più gravi ed a discrezione della commissione aggiudicatrice, l'esclusione dalla gara.

Il plico così formato dovrà pervenire esclusivamente a mezzo del servizio postale o agenzia di recapito autorizzata, ovvero a mano, entro il termine di cui al punto IV.3.3. Farà fede a tal fine il timbro apposto dall'ufficio relazioni con il pubblico. Il tempestivo recapito è ad esclusivo rischio del concorrente e qualsiasi ritardo, a qualsiasi causa imputabile, resterà a carico del concorrente e comporterà l'esclusione dalla gara.

VI.5) -

**IL DIRIGENTE DEL IV SETTORE
CULTURA E POLITICHE SOCIALI
(DR.SSA MEZZETTI LORETTA)**



**COMUNE DI TIVOLI
PROVINCIA DI ROMA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE PARZIALE DELL'ASILO
NIDO COMUNALE**

PARTE I - OGGETTO E DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Tivoli intende affidare un appalto, mediante l'espletamento di pubblico incanto, per un importo complessivo presunto a base d'asta di € 180.000,00 iva esclusa (centottantamila/00), avente per oggetto la parziale gestione dell'asilo nido comunale. Più in specie il soggetto aggiudicatario dovrà gestire tre squadre di bambini, nel pieno rispetto del Regolamento dell'asilo nido comunale, (da intendersi parte integrante e sostanziale del presente capitolato e accessibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Tivoli), ognuna delle quali formata da sei/sette bambini con il seguente orario giornaliero: 7-17:30, per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Nello specifico le figure professionali che la ditta appaltatrice sono le seguenti:

N. 7 educatrici per n. 192 ore settimanali totali;

N. 1 cuoca per n. 30 ore settimanali;

N. 1 collaboratrice per n. 30 ore settimanali;

N. 1 collaboratrice a progetto.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per quanto attiene alle educatrici, la gestione delle squadre di bambini summenzionate avverrà in maniera integrata e sussidiaria fra il personale comunale già impiegato nel servizio e i dipendenti dell'impresa aggiudicataria.

Il personale richiesto per il corretto svolgimento del servizio dovrà possedere la qualifica di assistente all'infanzia.

L'appaltatrice sarà tenuta a fornire i nominativi del personale incaricato del servizio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, risulti inidoneo alle mansioni previste.

Il personale dovrà essere dotato di tessera sanitaria.

L'appaltatrice è tenuta altresì all'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di assistenza, previdenza, infortuni, igiene e prevenzione sul lavoro, nonché di tutte le disposizioni in vigore e tutte quelle che potranno eventualmente essere emanate nel corso della durata contrattuale.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di motivato preavviso di un mese, da comunicarsi mediante lettera raccomandata a.r. In tal caso

all'aggiudicataria spetterà soltanto il corrispettivo del lavoro eseguito, esclusi ogni altro rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

ART. 3 - COMPITI DEL PERSONALE

Gli assistenti suddetti dovranno svolgere le seguenti mansioni:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del gruppo educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà svolgersi presso l'asilo nido comunale di Tivoli sito in Via Domenico Giuliani 1.

L'appalto avrà una durata di 11 (undici) mesi da settembre 2009 a luglio 2010 eventualmente prorogabile dal 1.09.2010 al 31.07.2011 alle stesse condizioni, attraverso provvedimento espresso dell'amministrazione comunale.

PARTE II - OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 5 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta è tenuta a adempiere i seguenti obblighi:

- a) eseguire il servizio oggetto del presente appalto con perfetta regolarità ed efficienza, sotto la personale sorveglianza dei coordinatori del servizio, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamenti vigenti per lo specifico settore;
- b) l'impresa aggiudicataria dovrà assumersi l'obbligo di assorbire ed utilizzare in via prioritaria tutto il personale attualmente addetto al servizio di assistenza domiciliare e scolastica di questo Comune, dell'assistenza domiciliare distrettuale e del centro diurno comunale proveniente dalle ditte che sono attualmente affidatarie dei quattro servizi (allegato A);
- c) gli spostamenti degli operatori sono a totale carico dell'aggiudicataria e non possono essere conteggiati nel monte ore offerto dall'aggiudicataria;
- d) fornire all'inizio del rapporto contrattuale, e comunque non oltre 10 giorni dall'assunzione del servizio, i nominativi, le qualifiche ed il domicilio del personale occupato nel servizio;

- e) comunicare al Comune, nel termine di tre giorni, ogni variazione relativa al personale occupato. Il Comune si riserva la facoltà di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio, del personale dipendente della Ditta addetto ai servizi indicati;
- f) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumerne tutti gli oneri relativi, esonerando il Comune da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza sia di infortunio;
- g) attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi di lavoro vigenti per le categorie e nella località ove si svolge il servizio, nonché quelle condizioni risultanti da successive modifiche od integrazioni;
- h) essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari
- i) esibire, in qualunque momento e su semplice richiesta del Comune, la documentazione comprovante la regolarità di quanto indicato ai punti f), g) ed h);
- j) l'impresa, come dichiarato in sede di offerta, deve eleggere e mantenere domicilio legale presso il territorio del Comune di Tivoli per tutta la durata del contratto. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo messo comunale, ovvero mediante lettera raccomandata ovvero attraverso telefax, presso il suddetto domicilio eletto. Qualunque comunicazione fatta all'incaricato dell'impresa dal responsabile comunale preposto si considera fatta personalmente al titolare dell'impresa appaltatrice.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto qualora, nel periodo di validità dello stesso, sia riscontrata la mancata osservanza da parte della Ditta degli obblighi contrattuali o di regolarità contributiva (contributi previdenziali e assistenziali) o delle disposizioni in tema di prevenzione dagli infortuni sul lavoro, ovvero il mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Qualora dovessero emergere inadempienze, la Ditta dovrà provvedere alla loro eliminazione entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione del Comune, fatta salva la facoltà dello stesso di risolvere il rapporto contrattuale in caso di inadempienza grave e reiterata.

La ditta non potrà subappaltare, neanche parzialmente, il servizio oggetto del presente appalto.

In merito al punto b) del presente articolo l'impresa aggiudicataria è tenuta ad assumere tutto il personale attualmente in servizio che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro facendo salvi i diritti acquisiti dei dipendenti stessi ivi compresi gli scatti di anzianità. Si precisa inoltre che qualora venissero rinnovati i C.C.N.L. il Comune riconoscerà all'aggiudicataria un'adeguamento tariffario pari all'aumento contrattuale.

Allo stesso personale non potrà, in nessun caso, essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e d'indennità percepite inferiore a quello goduto alla data di passaggio di gestione.

L'assunzione del personale da parte della Cooperativa sociale aggiudicataria non potrà essere condizionata dalla adesione dei lavoratori in qualità di soci, adesione che dovrà essere lasciata all'esclusiva discrezionalità degli stessi.

La Cooperativa è tenuta ad impiegare addetti assunti con regolare rapporto di lavoro, con divieto assoluto di impiegare addetti incaricati con contratti d'opera, fatti salvi interventi limitati nel tempo e sostituzioni provvisorie.

Per le figure professionali inserite in contratto, la Cooperativa deve instaurare rapporti di lavoro dipendente ed assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale.

La Cooperativa aggiudicataria, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e 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 e a rispettare tutte le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento del T.F.R.

L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La Cooperativa 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.

Non sono ammessi trattamenti previdenziali e retributivi di tipo convenzionale;

Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni dell'Impresa sia nei confronti dei dipendenti sia nei confronti dei soci lavoratori.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere alla Cooperativa in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno semestrale, l'esibizione del libro matricola DM10, degli F24, del DURC e foglio 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.

L'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il dirigente competente informerà formalmente l'Ufficio del Lavoro e le Organizzazioni Sindacali.

Qualora la Cooperativa non risulti in regola con gli obblighi di cui ai punti precedenti, l'Amministrazione Comunale procederà alla risoluzione del Contratto e all'affidamento del servizio alla Cooperativa che segue immediatamente l'aggiudicataria nella graduatoria della gara di appalto senza che l'Impresa possa pretendere alcun risarcimento.

Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale.

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

L'Amministrazione Comunale interdirà la partecipazione della Cooperativa in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

ART. 6 – CONTROLLI

La vigilanza sull'osservanza delle norme contenute nel presente Capitolato spetta al Dirigente del Settore IV "Cultura e Politiche Sociali" del Comune di Tivoli che potrà predisporre controlli sull'osservanza delle norme contrattuali e sul buon andamento del servizio, nonché esercitare ogni altro tipo di vigilanza servendosi all'uopo anche di personale comunale che potrà essere individuato periodicamente.

In particolar modo saranno effettuati controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare il rispetto da parte dell'aggiudicatario degli standard di qualità nel campo della cura e dell'educazione della prima infanzia.

L'impresa dovrà sottostare ad ogni controllo promosso dal Comune, consentendo al personale comunale, debitamente autorizzato dal Dirigente del Settore IV, l'esercizio delle funzioni ispettive previste dal presente articolo.

In caso di inadempienza degli operatori, l'amministrazione comunale informerà tempestivamente la ditta affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari ad un corretto svolgimento delle prestazioni.

All'inizio del servizio dovranno essere predisposte, a cura dell'aggiudicataria, procedure e strumenti per il controllo della regolare esecuzione del servizio. Gli elaborati contenenti i risultati di detti controlli dovranno essere mensilmente consegnati al Dirigente del Settore IV.

ART. 7 – COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'amministrazione comunale, agli utenti, a terzi, a cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa aggiudicataria, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di compagnie assicuratrici.

A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza di assicurazione RCT presso una primaria compagnia di assicurazione con un massimale non inferiore a 1 milione di euro.

L'amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

A tal riguardo dovrà essere stipulata una polizza RCO con un massimale non inferiore a 1 milione di euro.

L'affidataria è tenuta a presentare al Comune copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, prima della stipulazione del contratto.

ART. 8 – IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo contrattuale complessivo presunto è di € 180.000,00 (centottantamila/00). oltre iva al 4% pari ad € 7.200,00 per un importo complessivo iva compresa di € 187.200,00.

ART. 9 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il Comune s'impegna a corrispondere il corrispettivo contrattuale dietro presentazione di regolari fatture in originale da parte della ditta.

La fatturazione del corrispettivo dovuto per lo svolgimento del servizio dovrà avvenire mensilmente e posticipatamente.

Il pagamento delle fatture, previo riscontro e verifica della regolarità del servizio, sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse. Il tasso di mora applicato in caso di eventuali ritardi sui pagamenti è pari al saggio di interesse di cui all'art. 5 del d.lgs. 231/2002 al netto della maggiorazione ivi prevista.

Sulle somme dovute saranno operate, nel rispetto della normativa fiscale, le detrazioni per gli importi eventualmente dovuti al Comune a titoli di penale ovvero per ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

PARTE III - NORME PER LA GARA E LA STIPULA

ART. 10 – AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Il Comune procederà all'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 30 del regolamento dei contratti approvato con deliberazione del Commissario Ad Acta n. 78 del 29/09/1993 e successive modificazioni e dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

Stabilito in 100 punti, il punteggio massimo attribuibile ad ogni offerta, gli elementi di valutazione applicati saranno:

ELEMENTI TECNICI (PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 60 PUNTI)

- 1. esperienza maturata nel settore (max 35 punti): il punteggio verrà assegnato sulla base delle precedenti gestioni di asilo nido effettuate dalla ditta concorrente e delle gestioni di servizi analoghi, più specificatamente verranno assegnati 2 punti (fino ad un max di 30 punti) per ogni anno di gestione di servizio identico a quello oggetto dell'appalto e punti 1 (fino ad un max di 5 punti) per ogni anno di gestione di servizi analoghi a quello del presente appalto; per entrambi verranno presi in considerazione i servizi svolti con Pubbliche Amministrazioni documentati da certificati o attestazioni dalle quali risulti che il servizio è stato svolto senza dar corso a rilievi o contestazioni;**
- 2. qualificazione e professionalità specifica nel settore asilo nido (max 5 punti): verrà attribuito un punteggio di 0,5 per ogni anno di esperienza maturata in servizi identici a quello oggetto dell'appalto, dei dipendenti che verranno impiegati nel servizio, documentata da apposita scheda curriculare dettagliata;**
- 3. modalità di esecuzione del servizio max 10 punti**
- 4. piano di formazione e aggiornamento del personale max 10**

ELEMENTI ECONOMICI (PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 40 PUNTI)

- 5. corrispettivo orario iva esclusa (max 40 punti): corredato da un dettagliato computo estimativo dei costi. Il prezzo orario offerto dovrà essere comprensivo sia del costo orario del personale sia delle spese generali di gestione e dell'utile d'impresa. Al prezzo orario più basso verrà assegnato il punteggio massimo previsto. Il punteggio per ciascuna offerta con prezzo diverso da quello minimo verrà determinato con la seguente formula:**

$\frac{P_m \times 40}{P}$

P

Dove : P_m= prezzo minimo tra le offerte

P= prezzo di ogni singola offerta

Si precisa che nell'applicazione delle formule sopra riportate si procederà al troncamento del risultato alla seconda cifra decimale

Nel caso di parità nel punteggio complessivo tra due o più imprese l'aggiudicazione avverrà per sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida previa valutazione e verifica della rispondenza della stessa agli standard minimi richiesti nel presente capitolato.

ART. 11 – CONDIZIONI MINIME DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione è riservata alle imprese che dimostrino di possedere i requisiti giuridici, economico finanziari e tecnici di cui ai punti III.2 del bando di gara.

ART. 12 – VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta sarà considerata impegnativa per un periodo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

ART. 13 – ANOMALIA DELLE OFFERTE

Le anomalie delle offerte saranno valutate ai sensi dell'art. 87 del D. Lgs. 163/2006.

ART. 14 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, entro i termini che saranno indicati dall'amministrazione comunale, pena la non convalida dell'affidamento, i seguenti documenti:

A) cauzione definitiva di cui all'art. 16 del presente capitolato;

B) copie conformi delle polizze assicurative di cui all'art. 6 del presente capitolato

Nel caso in cui la ditta avesse presentato in sede di offerta:

C) dichiarazione temporaneamente sostitutiva o fotocopia autenticata del Certificato Generale del Casellario Giudiziale, dovrà produrre lo stesso in originale in corso di validità;

D) dichiarazione temporaneamente sostitutiva o fotocopia autenticata del Certificato della C.C.I.A.A o il certificato stesso privo della dicitura antimafia (art.9 del D.P.R. 3.06.1998, n.252), dovrà produrre il Certificato camerale in originale (con data non anteriore a sei mesi) comprensivo della suddetta dicitura.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa le cui spese, incluse quelle di registrazione, sono a totale carico della ditta aggiudicataria della fornitura.

Un incaricato della ditta, munito di relativa delega di rappresentanza, deve presentarsi per la stipulazione del contratto nel giorno e nell'ora che il Comune comunicherà alla ditta aggiudicataria previo invio o consegna della necessaria documentazione.

Nell'occasione dovrà dare prova di aver versato le spese contrattuali di registrazione.

Ove tale termine non sia rispettato senza giustificati motivi, l'amministrazione può unilateralmente dichiarare, senza bisogno della messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, con facoltà di aggiudicare l'appalto alla ditta che segue in graduatoria.

Imposte e tasse, spese generali, nonché quant'altro necessario per l'espletamento degli atti contrattuali, anche se non espressamente richiamato nel presente Capitolato Speciale, sono a totale carico della ditta aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'amministrazione.

ART. 15 – RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di motivato preavviso di un mese, da comunicarsi mediante lettera raccomandata a.r. In tal caso all'aggiudicataria spetterà soltanto il corrispettivo del lavoro eseguito, esclusi ogni altro rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

ART. 16 – CAUZIONE

L'aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi del contratto stipulato, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, dovrà costituire, in favore del Comune, un deposito cauzionale nella misura del 5% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa.

La cauzione può essere prestata mediante:

- deposito infruttifero in contanti presso la tesoreria comunale;
- fideiussione bancaria e/o polizza fideiussoria di pari importo, rilasciata da Istituti di Credito o Enti autorizzati in conformità alle norme vigenti, sulla quale si dovrà indicare espressamente: l'impegno incondizionato e senza riserva alcuna dell'ente fideiussore, su semplice richiesta del Comune di Tivoli, ad effettuare il versamento della somma dovuta, anche in caso di opposizione della ditta aggiudicataria o di terzi aventi causa, escludendo in particolare il beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 c.c. e della decadenza di cui all'art.1957 c.c.

La cauzione potrà essere svincolata soltanto nel momento in cui tutti gli obblighi saranno esattamente adempiuti dall'aggiudicataria e previa richiesta della stessa.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

PARTE IV - RISOLUZIONE E CONTROVERSIE

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c. del codice civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'aggiudicataria;
- mancata osservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel presente capitolato speciale d'appalto;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio.

In ognuna delle ipotesi sopra previste il Comune avrà diritto di escutere la cauzione, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 18 – PENALI

La ditta è soggetta a penalità nei seguenti casi:

- sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati: € 500 al giorno;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia, efficienza del servizio: € 300 al giorno per ogni persona mancante;
- violazione dei profili orari come definiti nel contratto o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti: € 200 al giorno;
- sostituzione di personale con personale non rispondente alle caratteristiche richieste e all'offerta presentata: € 200 al giorno per persona.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. L'ammontare delle penalità è addebitato nel momento in cui è disposto il pagamento del servizio, con contestuale introito finanziario.

Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità è addebitato sulla cauzione. In tal caso, l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire entro 20 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata a.r. con la quale il Comune notifica alla ditta la determinazione di applicare la penalità e le inadempienze contestate.

ART. 19 – CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Le controversie insorte fra il Comune e l'aggiudicataria possono essere risolte da un collegio arbitrale composto da tre persone, di cui uno nominato da ciascuna parte e l'altro, di comune accordo, dagli arbitri.

Venendo a mancare, per qualsiasi causa durante il corso del giudizio arbitrale, uno degli arbitri, provvede alla sua tempestiva sostituzione l'autorità o la parte che aveva nominato l'arbitro mancante.

Il collegio arbitrale si riunisce presso l'amministrazione e decide secondo le norme di diritto, anche in ordine alle spese e agli onorari del giudizio.

Contro la pronuncia arbitrale è ammessa l'impugnazione secondo le disposizioni del codice di procedura civile.

La richiesta di arbitrato deve contenere chiaramente i termini della controversia e l'indicazione della persona scelta come arbitro, e deve essere notificata nella forma delle citazioni (a mezzo cioè di ufficiale giudiziario).

Durante il giudizio arbitrale e fino alla pronuncia del lodo, per garantire le continuità del servizio, l'impresa non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali.

ART. 20 – FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle vertenze è quello territoriale di Tivoli.