



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PRE – SCUOLA, POST – SCUOLA,
ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI SCUOLABUS, SERVIZIO SOSTITUZIONE/INTEGRAZIONE
PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO PERIODO 01.09.2014 – 31. 07- 2016
CIG N° 578033642A**

SOMMARIO

CAPO I – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Art. 1 Oggetto dell’appalto
- Art. 2 Progetto e modalità di esecuzione dei servizi
- Art. 3 Descrizione e obiettivi dei servizi di pre e post scuola
- Art. 4 Dimensione dell’utenza del servizio di pre e post scuola
- Art. 5 Sede ed orario di svolgimento dei servizi di pre e post scuola
- Art. 6 Modalità operative di svolgimento dei servizi di pre e post scuola
- Art. 7 Descrizione e obiettivi del servizio di accompagnamento trasporto scolastico
- Art. 8 Dimensione dell’utenza del servizio accompagnamento trasporto scolastico
- Art. 9 Obblighi dell’appaltatore aggiudicatario riferibili al servizio accompagnamento trasporto scolastico
- Art. 10 Modalità operative di svolgimento del servizio di accompagnamento trasporto scolastico
- Art. 11 Servizio di sostituzione/integrazione personale educativo asilo nido
- Art.12 Obblighi dell’appaltatore aggiudicatario riferibili al servizio sostituzione/integrazione personale educativo asilo nido
- Art. 13 Personale richiesto per i servizi oggetto di gara– requisiti

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali
Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432
dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

CAPO II – PARTE GENERALE

- Art. 14 Durata dell'appalto
- Art. 15 Importo dell'appalto
- Art. 16 Modalità di gara e criteri di valutazione delle offerte
- Art. 17 Obblighi ed oneri dell'aggiudicatario
- Art. 18 Trattamento dei lavoratori
- Art. 19 Oneri della sicurezza
- Art. 20 Rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003
- Art. 21 Rapporto numerico e tipologia del personale
- Art. 22 Garanzie e responsabilità
- Art. 23 Controlli, verifiche e comunicazioni
- Art. 24 Polizza assicurativa
- Art. 25 Subentro
- Art. 26 Responsabilità dei servizi
- Art. 27 Esecuzione d'ufficio dei servizi appaltati
- Art. 28 Osservanza delle leggi e dei regolamenti
- Art. 29 Penalità
- Art. 30 Clausola di revisione periodica del prezzo
- Art. 31 Stipula del contratto e spese contrattuali
- Art. 32 Cauzione provvisoria
- Art. 33 Cauzione definitiva
- Art. 34 Aggiudicazione
- Art. 35 Risoluzione del contratto
- Art. 36 Interruzione del servizio
- Art. 37 Foro competente

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali
Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432
dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446

CAPO I – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto gli interventi di tipo educativo complementari alla scolastica. Nello specifico viene richiesto di garantire a favore di tutti gli alunni la gestione dei seguenti servizi:

- A) ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO
- B) SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA AI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE SITE NEL COMUNE
- C) SERVIZIO SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE.

ARTICOLO 2 – PROGETTO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

- A) **ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO:** il servizio consiste nell'assistenza ai minori in salita, permanenza sul mezzo, discesa dal mezzo, dalle fermate stabilite dall'Amministrazione Comunale ai plessi scolastici e viceversa, nelle seguenti fasce orarie:

- SCUOLA PRIMARIA: da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30 circa e dalle ore 16.40 alle ore 17.15 circa
- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 7.45 circa e dalle ore 13.30 alle ore 14.30, oltre ad ulteriore corsa pomeridiana il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa.

Importo annuo stimato **€ 16.560 oltre IVA di legge** (considerando n. 828 ore/annue scolastiche)

- B) **SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA AI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE SITE NEL COMUNE.**

- **Pre scuola:** Il servizio consiste nell'accoglienza e nell'assistenza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, ossia dalle ore 7.30 alle ore 8.25 dal lunedì al venerdì. Il servizio è rivolto agli alunni della scuola primaria e viene svolto nei locali della scuola stessa (preferibilmente in auditorio);

Importo annuo stimato **€ 3.500,00 oltre IVA di legge** (considerando n. 175 giorni/scuola).

- **Post scuola:** Il servizio consiste nell'accoglienza, nell'assistenza e nell'organizzazione di attività educative di gioco libero o strutturato. Il servizio ha luogo, per quanto riguarda la scuola primaria, al termine delle lezioni, ossia dalle ore 16.30 alle ore 18.00 e viene svolto



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

nei locali della scuola stessa (preferibilmente in auditorio); per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Importo annuo stimato **€ 13.660,00 oltre IVA di legge** (considerando n. 175 giorni/scuola per n. 1,5 ore giornaliere per il servizio alunni scuola primaria e n. 210 giorni/scuola per n. 2 ore giornaliere per il servizio alunni scuola dell'infanzia).

I servizi di PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA sono attivati solo in presenza di un numero minimo di iscritti che sarà stabilito e deciso annualmente ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

- C) **SERVIZIO SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE:** il servizio consiste nel garantire, al verificarsi di assenze del personale educativo asilo nido, la tempestiva sostituzione del personale al fine di non compromettere il rapporto numerico educatore/bambino stabilito dalle vigenti disposizioni in materia (rapporto 1/7 almeno per n. 7 ore e rapporto minimo 1/8 per le restanti ore di apertura del servizio: condizione indispensabile ai fini del mantenimento dei requisiti d'esercizio).

Importo annuo stimato **€ 4.000,00 oltre IVA di legge** (considerando n. 200 ore annue di sostituzione).

SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

ARTICOLO 3 – DESCRIZIONE E OBIETTIVI DEI SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

I servizi di pre-scuola primaria e post-scuola primaria e dell'infanzia sono istituiti presso le rispettive scuole per offrire un sostegno agli alunni, alle loro famiglie e alla comunità scolastica. Tali servizi consistono nel far trascorrere agli alunni il tempo pre-scolastico e post-scolastico in struttura idonea all'accoglienza per vivere un'esperienza di socializzazione in una dimensione educativa, mediante attività di studio, didattiche e formative. Hanno, inoltre, lo scopo di attuare interventi diretti a facilitare la frequenza alla scuola, consentire la socializzazione e supportare l'attività didattica.

ARTICOLO 4 – DIMENSIONI DELL'UTENZA DEL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Il numero presunto degli utenti per ciascun servizio oscilla tra un minimo di 15 ad un massimo di 25 unità. Sarà comunque premura dell'Ente comunicare, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il numero effettivo di alunni iscritti a ciascun servizio.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45

Nell'anno scolastico 2013/2014, alla data di stesura del presente Capitolato gli alunni iscritti sono:

- n. 22 pre scuola (scuola primaria)
- n. 16 post scuola dell'infanzia
- n. 21 post scuola primaria

ARTICOLO 5 – SEDE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

I servizi di pre e post scuola sono rivolti agli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola dell'infanzia presenti sul territorio e si svolgeranno presso i rispettivi locali della scuola primaria (preferibilmente l'auditorio) e dell'infanzia (preferibilmente il salone) messi a disposizione dall'Istituto Scolastico.

Gli orari dei servizi sono i seguenti:

- PRE SCUOLA PRIMARIA
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.25 alle ore 8.25
- POST SCUOLA PRIMARIA
Dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 18.00
- POST SCUOLA INFANZIA
Dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Nel Progetto Tecnico Gestionale presentato dai partecipanti alla gara dovrà essere proposto il programma di gestione.

Nel medesimo progetto dovranno essere esplicitate metodologie, finalità, organizzazione e tipologia delle attività che saranno proposte ai gruppi per il pre-scuola e per il post-scuola nella loro articolazione oraria. Tale programmazione deve prevedere una varia gamma di attività ludico-ricreative.

Tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dei servizi di pre-scuola e post-scuola (materiale di facile consumo, giochi ecc.) è a totale carico dell'appaltatore aggiudicatario.

Nel Progetto Tecnico Gestionale dei servizi deve essere indicato il tipo e la qualità di materiale educativo messo a disposizione. Tale materiale dovrà comunque corrispondere alle caratteristiche di massima sicurezza in considerazione del tipo di utenza con la quale si va ad operare, di igiene, nonché di qualità ed efficacia.

Il servizio include il riassetto delle aule e degli spazi utilizzati.

ARTICOLO 6 – MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

L'appaltatore aggiudicatario, precedentemente l'inizio del servizio, dovrà comunicare l'elenco degli operatori assegnati a ciascun servizio, indicando per ognuno nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e curriculum vitae. L'appaltatore aggiudicatario nella gestione dei servizi deve attenersi alle seguenti modalità operative:

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

A) ENTRATA ED USCITA

Pre-scuola: ogni operatore prende in consegna i bambini iscritti tenendo conto che il servizio ha inizio alle ore 7.25 e ne è responsabile fino al momento del loro affidamento agli insegnanti delle classi di appartenenza al termine del servizio medesimo.

Post-scuola: alle ore 16.00 gli insegnanti o il personale ausiliario della scuola dell'infanzia consegnano gli alunni all'operatore individuato per l'esercizio dei servizi.

Parimenti alle ore 16.30 gli insegnanti o il personale ausiliario della scuola primaria consegnano gli alunni all'operatore individuato per l'esecuzione del servizio.

All'uscita i bambini devono essere affidati dall'operatore ad un genitore o ad una persona adulta da questo delegata per iscritto. Gli alunni non possono, pertanto, essere consegnati ai minori anche se familiari.

Ogni operatore impiegato nella gestione quotidiana delle attività inerenti ai servizi si fa carico della continuità del rapporto con gli utenti.

Ogni operatore dovrà portare in maniera ben visibile un tesserino di riconoscimento che indicherà l'appartenenza all'impresa aggiudicataria e che sarà fornito dall'impresa stessa.

B) ASSENZE O RITARDO DELL'OPERATORE

In caso di assenza improvvisa o di ritardo da parte dell'operatore, questi è tenuto ad avvertire la scuola in modo che possano essere prese temporanee misure necessarie per la custodia e vigilanza del gruppo di alunni rimasto scoperto e nel contempo, lo stesso deve avvertire il Coordinatore dei servizi individuato dall'appaltatore, il quale è tenuto a garantire la sostituzione tempestiva dell'operatore assente.

Se l'appaltatore non prevede la fornitura di cellulare di servizio per gli operatori, gli stessi, in caso di necessità, per urgenti esigenze di servizio, utilizzeranno il cellulare privato e l'appaltatore si impegnerà a provvedere al rimborso spese.

C) FUNZIONI DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

L'appaltatore aggiudicatario dovrà garantire il coordinamento organizzativo dei diversi fattori che concorrono alla realizzazione dei servizi al fine di assicurare il buon andamento generale degli stessi in una dimensione di autonomia organizzativa, con particolare riferimento a quanto segue:

- Organizzazione delle attività e programmazione mensile delle stesse, nell'ambito delle tipologie e secondo le modalità indicate nel Capitolato e nel Progetto presentato in sede di gara, garantendo i criteri di varietà ed alternanza delle proposte;
- Continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi in quanto crea relazioni stabili fra operatori e bambini ad essi affidati;
- Sostituzione degli operatori sia in caso di assenze programmate o conosciute (ferie, visite mediche ecc.), sia in caso di assenze impreviste assicurando la continuità dei servizi con personale adeguatamente istruito in merito ai compiti e alle modalità di espletamento del servizio.

L'appaltatore aggiudicatario, trimestralmente nel corso dell'anno scolastico di riferimento presenterà una relazione sull'andamento dei servizi, sulle attività svolte e sulle eventuali, particolari, problematiche sorte nel corso dell'espletamento dei servizi stessi, nonché sulle eventuali manovre correttive che intende proporre.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Alla fine dell'anno scolastico l'appaltatore dovrà, inoltre, presentare una relazione consuntiva concernente i risultati raggiunti nel corso dell'anno nella gestione dei servizi.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare costantemente il controllo sulla realizzazione dei servizi. I controlli potranno essere effettuati automaticamente e/o in collaborazione con l'appaltatore aggiudicatario anche al fine di verificare e provvedere ad eventuali revisioni e ridefinizioni delle modalità operative.

SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO

ARTICOLO 7 – DESCRIZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO

L'Amministrazione Comunale gestisce, sul territorio comunale, tramite appalto il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Oggetto dell'appalto è il servizio di accompagnamento e vigilanza sugli scuolabus che effettuano il trasporto dei bambini frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado (servizio da estendersi, eventualmente, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, anche alla scuola dell'infanzia).

Il servizio dovrà essere svolto secondo la seguente articolazione:

- **SCUOLA PRIMARIA:** da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30 circa e dalle ore 16.40 alle ore 17.15 circa
- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 7.45 circa e dalle ore 13.30 alle ore 14.30, oltre ad ulteriore corsa pomeridiana il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa.

Si precisa che all'inizio di ciascun nuovo anno scolastico, a seguito dell'assestamento del servizio, verranno comunicate all'appaltatore aggiudicatario le possibili variazioni degli orari e/o giorni.

L'Amministrazione Comunale, previa assunzione del relativo impegno di spesa, si riserva inoltre, la possibilità di richiedere servizi aggiuntivi di vigilanza sugli scuolabus (ad esempio ad inizio anno scolastico per estensione del servizio ai bambini frequentanti la locale scuola statale dell'infanzia).

Il Progetto Tecnico Gestionale previsto dal presente Capitolato, deve contenere le modalità con cui l'appaltatore intende organizzare il servizio, con particolare riferimento a:

- a) Modalità con cui viene interpretato il ruolo di accompagnatore sotto il profilo educativo-relazionale con l'utenza (modalità relazionali e di intrattenimento con i bambini durante il percorso sullo scuolabus)
- b) Modalità di collegamento fra l'accompagnatore ed i soggetti istituzionali (Comune, scuola ecc.)
- c) Modalità di gestione degli operatori in particolare riguardo la reperibilità, le sostituzioni ecc.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

ARTICOLO 8 – DIMENSIONE DELL'UTENZA DEL SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO

Nell'anno scolastico 2013/2014 gli alunni iscritti al servizio, alla data di stesura del presente Capitolato sono in totale 104 di cui n. 37 alla primaria e n. 67 alla secondaria di primo grado. Il numero degli iscritti può subire variazioni anche durante l'anno.

ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE AGGIUDICATARIO RIFERIBILI AL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO

L'appaltatore aggiudicatario dovrà garantire efficienza, puntualità e massimo impegno da parte del personale preposto alla vigilanza e assistenza degli alunni a bordo degli scuolabus.

In caso di assenze programmate degli accompagnatori le relative sostituzioni devono essere effettuate autonomamente, senza pregiudicare la continuità del servizio e dando comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

In caso di assenze impreviste dei singoli accompagnatori, l'appaltatore aggiudicatario provvederà alla loro sostituzione, anche temporanea, con personale idoneo e di pari professionalità. L'appaltatore aggiudicatario dovrà assicurare, di regola, la continuità dello stesso operatore nei singoli percorsi.

L'accompagnatore dovrà essere fornito dalla ditta aggiudicataria di apposito cellulare di servizio per ricevere comunicazioni urgenti di servizio da parte del personale comunale e/o dei genitori dei minori.

ARTICOLO 10 – MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO

L'appaltatore aggiudicatario, nello svolgimento del servizio di accompagnamento deve attenersi alle seguenti modalità operative:

- a) Gli accompagnatori dovranno far aprire la porta dello scuolabus ed aiutare a salire e scendere i bambini solo quando il mezzo si è arrestato a ciascuna fermata opportunamente predefinita;
- b) Gli accompagnatori dovranno porre la massima attenzione a che i bambini trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura evitando nella maniera più assoluta che, mentre lo scuolabus è in movimento, gli stessi si alzino dal posto loro assegnato o distraggano e disturbino l'autista;
- c) Gli accompagnatori dovranno prestare la massima attenzione nel controllare che tutti gli alunni prelevati al mattino siano ripresi dal plesso scolastico per il viaggio di ritorno a casa (eccezione fatta per quei minori per i quali i genitori o loro delegati, avvisano preventivamente l'accompagnatrice di un diverso ed autorizzato ritorno a casa del minore stesso).

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432

dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

d) Gli accompagnatori devono effettuare immediata e circostanziata segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune relativamente a comportamenti scorretti e/o danni arrecati a persone o cose durante il servizio di trasporto;

e) Gli accompagnatori non possono, seppur in accordo con l'autista, cambiare l'orario e/o il tragitto e il numero delle fermate dello scuolabus, se non previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico di riferimento, consegnerà al referente dell'appaltatore aggiudicatario la lista degli alunni iscritti al servizio.

L'accompagnatore o suo referente dovrà segnalare tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune l'utilizzo del servizio da parte di alunni che non risultano nella lista degli iscritti.

L'accompagnatore sarà prelevato dallo scuolabus in punti prestabiliti, antecedentemente alla salita del primo alunno e terminerà il servizio dopo aver consegnato al personale della scuola (viaggio d'andata), ai genitori o a persona da essi delegata (viaggio di ritorno) l'ultimo alunno presente sullo scuolabus.

L'appaltatore aggiudicatario si impegna a disporre di un'adeguata organizzazione che consenta in ogni caso la disponibilità del personale nei luoghi e nei tempi nei quali deve essere espletato il servizio.

In caso di assenza improvvisa o ritardo, l'accompagnatore deve avvertire al più presto l'autista dello scuolabus e deve attivarsi immediatamente per provvedere alla sostituzione dell'operatore.

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, provvederà a fornire all'appaltatore aggiudicatario l'elenco degli alunni da prelevare e/o lasciare alle singole fermate e la scuola presso la quale gli stessi dovranno essere accompagnati o prelevati, sulla base degli itinerari predeterminati e prestabiliti.

Gli accompagnatori dovranno portare, in maniera ben visibile, un tesserino di riconoscimento che indicherà l'appartenenza all'impresa aggiudicataria e che sarà fornito dall'impresa stessa.

L'appaltatore aggiudicatario, precedentemente l'inizio del servizio, dovrà comunicare il nominativo dell'accompagnatore che è stato incaricato del servizio indicando nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico. L'appaltatore aggiudicatario comunicherà, altresì, tempestivamente i nominativi di coloro che saranno incaricati di eventuali sostituzioni.

In particolare:

A) VIAGGIO DI ANDATA: Nell'orario stabilito gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati a ciascuna fermata predefinita dello scuolabus.

L'accompagnatore, al momento della salita, così come al momento della discesa dei bambini dallo scuolabus, scende dal mezzo per vigilare e facilitare tale operazione agli alunni.

B) VIAGGIO DI RITORNO: Gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati all'uscita del plesso scolastico.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Alle fermate dello scuolabus prestabilite gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone adulte opportunamente delegate. Gli alunni non possono essere lasciati andare a casa da soli o consegnati a minori anche se familiari previa liberatoria sottoscritta dai genitori, da consegnarsi all'Ufficio Pubblica Istruzione del comune all'atto di iscrizione al servizio Trasporto Scolastico".

In caso di assenza dei genitori, di loro delegati e/o di liberatoria preventiva, gli alunni verranno consegnati alla Polizia Locale.

Di ogni disservizio o difficoltà nello svolgimento del servizio dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune in modo da poter rimediare in tempo utile e provvedere ad eventuali interventi. In caso di incidenti, che possono aver causato danni ai trasportati o a cose o persone, la suddetta comunicazione dovrà essere effettuata anche per iscritto.

Il servizio di accompagnamento dovrà comunque ed in ogni caso essere effettuato regolarmente.

I compiti di organizzazione e controllo del servizio sono propri dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di poter accertare che il servizio venga svolto in modo tale da raccogliere la piena soddisfazione dell'utenza e in rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli costanti dei singoli itinerari.

SERVIZIO DI SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE

ARTICOLO 11 – SERVIZIO DI SOSTITUZIONE/INTEGRAZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE

Il servizio è finalizzato a garantire, al verificarsi di assenze del personale educativo asilo nido, la tempestiva sostituzione del personale stesso al fine di non compromettere il rapporto numerico educatore/bambino stabilito dalle vigenti disposizioni in materia (rapporto 1/7 almeno per n. 7 ore e rapporto minimo 1/8 per le restanti ore di apertura del servizio: condizione indispensabile ai fini del mantenimento dei requisiti d'esercizio) e la continuità educativa del servizio. Le sostituzioni dovranno essere effettuate secondo le direttive impartite dal Coordinatore Educativo dell'asilo nido comunale secondo le necessità di volta in volta segnalate dal coordinatore stesso.

Dovrà essere utilizzato personale specializzato in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di Asilo Nido con esperienza operativa in servizi educativi della prima infanzia.

Nello specifico il servizio concerne l'espletamento del ruolo professionale dell'educatore dell'Asilo Nido. Il personale educativo dipendente dell'appaltatore aggiudicatario è tenuto ad integrarsi con la programmazione dell'Asilo Nido.

Lo storico dell'ultimo anno scolastico 2013/2014 è di n. 150 ore di sostituzione/integrazione personale educativo comunale.

Comune di Pogliano Milanese

I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432

dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

ARTICOLO 12- OBBLIGHI DELL'APPALTATORE AGGIUDICATARIO RIFERIBILI AL SERVIZIO SOSTITUZIONE/INTEGRAZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO

L'appaltatore aggiudicatario dovrà fornire di volta in volta, se ne sia la necessità, personale educativo per sostituzioni/integrazioni anche per un orario minimo giornaliero di n. 1 ora.

Il servizio dovrà comunque ed in ogni caso essere garantito ed effettuato regolarmente su chiamata della Coordinatrice dell'Asilo Nido.

L'appaltatore aggiudicatario dovrà assicurare, di regola, la continuità dello stesso operatore.

ARTICOLO 13 – PERSONALE RICHIESTO PER I SERVIZI OGGETTO DI GARA - REQUISITI

Gli operatori impiegati nel servizio di pre e post scuola e sostituzioni asilo nido dovranno essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Laurea/diploma di educatore professionale o diploma di scuola media superiore con idoneo curriculum professionale documentato nel settore educativo.

Gli operatori impiegati nel servizio di accompagnamento trasporto scolastico dovranno essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Diploma di scuola media superiore

L'elenco nominativo degli operatori indicati per i servizi e il loro relativo curriculum vitae devono essere allegati alla proposta tecnico/organizzativa per il personale.

I requisiti del personale dovranno essere comprovati a cura dell'appaltatore aggiudicatario il quale prima dell'inizio del servizio dovrà produrre i documenti inerenti al titolo di studio;

Il personale impiegato nelle sedi scolastiche è tenuto ad annotare su apposito modulo, predisposto dalla ditta, l'orario di entrata ed uscita in servizio, che dovrà essere consegnato all'Ufficio Scuola del Comune con cadenza mensile.

Il personale impiegato presso l'Asilo Nido Comunale è tenuto a registrare su apposito modulo, predisposto dalla ditta, l'orario di entrata ed uscita in servizio, che sarà conservato presso il servizio stesso insieme all'altra documentazione amministrativa.

I titoli di studio di cui sopra dovranno essere posseduti anche dal personale reclutato per le sostituzioni temporanee.

L'appaltatore aggiudicatario si impegna inoltre a provvedere alla sospensione dal servizio di quegli operatori che l'Amministrazione Comunale ritenga non idonei nell'espletamento del servizio e alla loro sostituzione entro e non oltre sette giorni dalla segnalazione dell'Amministrazione Comunale.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Il personale impiegato dall'appaltatore aggiudicatario è alle complete dipendenze della stessa, alla quale è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

CAPO II – PARTE GENERALE

ARTICOLO 14 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la decorrenza dal 01.09.2014 al 31.07.2016, eventualmente prorogabili per altri due anni, con le modalità di svolgimento dei singoli servizi precisate nel presente Capitolato. E' escluso il tacito rinnovo.

ARTICOLO 15 – IMPORTO DELL'APPALTO

Il costo complessivo dell'appalto, per il periodo 1.09.2014 – 31.07.2016 per tutti i servizi oggetto del presente Capitolato è di € 75.440,00 IVA di legge esclusa.

Con tale corrispettivo si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le forniture, le prestazioni e le spese necessarie per la perfetta esecuzione del servizio e qualsiasi onere espresso e non dal presente Capitolato Speciale d'Appalto inerente e conseguente l'appalto.

Il Comune procederà all'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006, considerando gli elementi di qualità e affidabilità del candidato, oltre al prezzo offerto.

ARTICOLO 16 – MODALITA' DI GARA E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione verrà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo n. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, secondo i seguenti parametri di valutazione:

Punteggio massimo attribuito 100% così ripartito:

- Proposta tecnica – max punti 60%
- Prezzo – max punti 40%

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali
Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432
dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Proposta tecnico gestionale /sistema organizzativo del servizio (BUSTA N. 2)

a)Progetto <u>-modalità di gestione del servizio</u> con particolare riferimento a obiettivi perseguiti, strumenti impiegati, risultati attesi. Tipologia e modalità tecnico/organizzative di coordinamento	Max punti 20	MAX PUNTI 40
b)Modalità e attività volte a favorire il <u>coinvolgimento</u> e le relazioni con le scuole, gli enti certificatori, i Servizi Sociali e le famiglie degli utenti	Max punti 5	
c)Modalità di <u>verifica</u> sistematica con il referente comunale e modalità di monitoraggio del servizio tenendo conto dei vari interlocutori e soggetti coinvolti	Max punti 5	
d)Modalità di monitoraggio della qualità del servizio	Max punti 5	
e)Proposte migliorative nell'esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni del Capitolato (senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale)	Max punti 5	

Proposta tecnico gestionale/organizzazione del personale (BUSTA N. 2)

a)Qualità professionale degli operatori debitamente documentata, intesa come possesso di ulteriori titoli professionali ed esperienza di servizio nel settore specifico	Max punti 8	MAX PUNTI 20
b)Criteri e modalità nella sostituzione del personale in caso di assenza e reperibilità del referente	Max punti 5	
c)Piano di formazione del personale	Max punti 4	
d)Curriculum della persona individuata quale referente con l'Amministrazione Comunale	Max punti 3	

La determinazione del punteggio relativo alla Proposta Tecnico Gestionale sarà effettuata in base al disposto di cui all'articolo 283 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 – Regolamento di esecuzione ed

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432

dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.

L’assegnazione dei punteggi mediante l’applicazione del disposto di cui all’allegato P, lettera a) punto 4 del medesimo D.P.R. in quanto compatibile con quanto previsto dal CSA;

Il Progetto Tecnico, scritto con carattere Tahoma 12, non potrà superare le quaranta (40) pagine formato A4- solo fronte) oppure le 20 pagine (formato A4 –fronte/retro).

Il punteggio di max 40 punti riservato all’offerta economica verrà attribuito secondo la formula seguente:

Pi x 40

$$X = \frac{\quad}{Po}$$

Laddove:

X = punteggio da attribuire al concorrente medesimo

Pi = prezzo più basso

40 = punteggio massimo attribuibile

Po = prezzo offerto

Il ribasso percentuale offerto dovrà essere unico per tutti i servizi oggetto della presente gara.

L’appaltante si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta economicamente vantaggiosa.

In caso di parità di offerta, si procederà ad invitare le ditte interessate a formulare per iscritto un miglioramento dell’offerta stessa.

In caso di anomalia delle offerte si applica la procedura di cui agli articoli 86 e seguenti del D.Lgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Verranno escluse le ditte che non avranno prodotto la documentazione prescritta.

Non verranno prese in considerazione le offerte economiche pari o superiori all’importo previsto.

ARTICOLO 17 – OBLIGHI ED ONERI DELL’AGGIUDICATARIO

L’appaltatore aggiudicatario è tenuto a:

- Fornire il personale necessario con i requisiti indicati al precedente articolo;
- Provvedere alla sostituzione del personale assente in tempo utile per l’esecuzione dei servizi, nonché assicurare la stabilità e la continuità del personale;
- Stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall’espletamento del servizio in oggetto;

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45

- Limitare i fenomeni di turn-over tali da compromettere la qualità del servizio. Qualora, per giustificati motivi, si rendesse necessario sostituire il personale impiegato, l'aggiudicataria dovrà preventivamente informare il competente Servizio Comunale.
- Garantire la collaborazione del personale impiegato con gli insegnanti e con le famiglie dei minori cui i servizi sono rivolti;
- L'aggiudicataria è tenuta a comunicare il nominativo di un referente del servizio;
- E' fatto divieto di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o di parte del servizio;
- L'aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003;
- L'aggiudicataria ha l'obbligo di osservare le norme della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.).

ARTICOLO 18 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'appaltatore in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente; Il Comune di Pogliano Milanese è pertanto sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali e assicurazione infortuni. L'appaltatore deve rilasciare esplicita dichiarazione in cui certifica l'inesistenza di intermediazione di manodopera e attesta che il personale impiegato e i soci percepiscono regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori simili. La ditta aggiudicataria sarà tenuta (per i propri addetti e soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore che prevedono l'obbligo della presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- 1) Sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni o aver titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;
- 2) Procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

ARTICOLO 19 – ONERI DELLA SICUREZZA

L'appaltatore aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

L'appaltatore aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

E' obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi (che è tenuto a presentare prima della stipulazione del contratto) e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

ARTICOLO 20 – RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Il Comune, titolare del trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'appaltatore responsabile del trattamento dei dati che acquisirà in ragione dello svolgimento dei servizi.

Pertanto, il Comune conferisce all'appaltatore, ai fini della gestione dei servizi, nell'ambito del contratto d'appalto, i dati relativi agli utenti, classificati come personali e sensibili dal D.Lgs. n. 196/2003, nel rispetto dei seguenti criteri:

- La comunicazione e l'aggiornamento dei dati avviene unicamente in relazione allo svolgimento delle attività regolate dal contratto di appalto ed in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto;
- È fatto divieto assoluto di comunicare ad altri soggetti o copiare i dati ricevuti o acquisiti direttamente, fatte salve le eccezioni di legge;
- I dati comunicati o acquisiti direttamente dovranno essere restituiti integralmente al Comune alla scadenza del contratto.

L'appaltatore dovrà comunicare al Comune il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati e, al momento della stipula del contratto, dovrà dichiarare:

- 1) Di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento dell'appalto sono dati personali e sensibili e, come tali, soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- 2) Di ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003;
- 3) Di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e sensibili o di integrarle nelle procedure già in essere;
- 4) Di riconoscere il diritto del Comune a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Ai sensi del Codice per il Trattamento dei Dati Personali, oltre alle ipotesi di responsabilità penali ivi contemplate, l'appaltatore è tenuto in ogni caso al risarcimento di eventuali danni provocati agli interessati in violazione della normativa.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45

ARTICOLO 21 – RAPPORTO NUMERICO E TIPOLOGIA DEL PERSONALE

Il personale richiesto dovrà essere in possesso dei requisiti e titoli di studio previsti nella specifica su ogni singolo servizio richiesto e come indicato all'articolo 13 del presente Capitolato.

Tutti i titoli di studio sopra richiesti dovranno essere rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, dovrà esserne documentata l'equipollenza.

L'appaltatore deve provvedere a qualificare con periodici corsi di aggiornamento il personale educativo.

ARTICOLO 22 – GARANZIE E RESPONSABILITA'

- 1) La gestione dei servizi è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.
- 2) L'appaltatore, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività da lui o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.
- 3) L'appaltatore è tenuto, inoltre, a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.
- 4) L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività afferenti i servizi ed è responsabile, inoltre, dei danni agli impianti e agli arredi, nonché per i rischi dei servizi, compreso il furto.
- 5) L'appaltatore è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; Con la sottoscrizione del contratto assume formale impegno in tal senso. E' escluso ogni rimborso o riconoscimento all'appaltatore per danni o perdite dei materiali ed attrezzature.
- 6) La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale ad essa afferente ai sensi di legge, in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato. L'aggiudicataria è responsabile di danni che dovessero occorrere agli utenti dei servizi o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui la ditta aggiudicataria si avvalga) o derivanti da gravi irregolarità o carenze alle prestazioni.



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

ARTICOLO 23 – CONTROLLI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI

La vigilanza dei servizi compete al Comune con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni; in particolare, esso si riserva il diritto di effettuare controlli di qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse e si riserva altresì la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti dei servizi.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento dei servizi vengono svolti ordinariamente per conto del Comune, dal Responsabile del Servizio.

Eventuali valutazioni/ considerazioni sono espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento dei servizi.

Verificandosi gravi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività, nel modo che ritiene più opportuno e a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggior danno.

ARTICOLO 24 – POLIZZA ASSICURATIVA

Tutti gli obblighi assicurativi, anche infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile.

L'aggiudicataria riconosce a suo carico tutti gli obblighi inerenti l'assicurazione del personale occupato nell'esecuzione del servizio, assumendo in propria responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente nell'esercizio delle prestazioni e sollevando totalmente il Comune dalle relative conseguenze. La stessa dovrà consegnare copia delle polizze assicurative all'inizio del servizio.

L'aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'aggiudicataria. L'aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

L'aggiudicataria è tenuta a stipulare il contratto di assicurazione per responsabilità civile operatori e responsabilità civile verso terzi per danni a cose e persone (massimale non inferiore a € 3.000.000,00 sia per RCO che per RCT) in dipendenza dell'espletamento dei servizi in appalto. Detta polizza dovrà tenere indenne l'aggiudicataria anche per:

- morte, lesioni dell'integrità fisica permanente o temporanea e qualunque danno a persone – compresi i propri dipendenti autorizzati ad accedere alle strutture utilizzate per l'espletamento del servizio – e cose per fatto imputabile alla responsabilità dell'aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti e terzi;

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45

- i danni sopra descritti di cui si sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto.

Eventuali franchigie e/o scoperti e limitazioni di copertura assicurativa restano a totale carico dell'aggiudicataria.

In ogni caso l'aggiudicataria riterrà l'Amministrazione Comunale indenne da ogni responsabilità nei confronti di terzi per i suddetti danni.

L'aggiudicataria si impegna a depositare copia delle polizze assicurative, prima della stipula del contratto e a mantenere il massimale per tutta la durata del contratto.

Qualora le polizze sopra indicate, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovessero risultare adeguate all'attività oggetto dell'appalto ed a quanto disposto dal presente articolo, l'aggiudicataria è tenuta a renderle conformi a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale.

La mancata presentazione delle polizze nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dell'aggiudicazione o la risoluzione contrattuale.

ARTICOLO 25 – SUBENTRO

Il presente appalto non è cedibile a terzi.

ARTICOLO 26 – RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

L'appaltatore deve comunicare per iscritto al committente Comune di Pogliano Milanese il responsabile dei servizi e dovrà indicare il domicilio presso il quale l'Amministrazione Comunale potrà indirizzare gli avvisi, ordini, richieste ed ogni altra comunicazione.

Il predetto responsabile ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze, pertanto, fatte in contraddittorio con il responsabile del servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso.

Il responsabile del servizio deve essere comunque facilmente rintracciabile, anche ai fini di eventuali comunicazioni concernenti la necessità di pronto intervento e/o di attività urgenti.

ARTICOLO 27 – ESECUZIONE D'UFFICIO DEI SERVIZI APPALTATI

L'applicazione dell'ammenda non pregiudicherà in alcun caso il diritto del Committente di procedere all'esecuzione di tutti i servizi o parte di essi, d'ufficio e a carico dell'appaltatore.



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

ARTICOLO 28 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

L'appalto è regolato dalla seguente normativa:

- D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- D.Lgs. 267/2000 , Testo Unico degli Ordinamenti Locali;
- Presente Capitolato ;
- Norme del Codice Civile per tutto quanto non previsto dalla documentazione di gara.

L'appaltatore, con la presentazione dell'offerta, si impegna all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, nonché al rispetto di tutte le leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale , vigenti o emanati anche in corso di servizio da Autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie, comprese le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'appaltatore avrà l'obbligo di osservare e far osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze del Comune di Pogliano Milanese e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione Comunale potrà, in circostanze eccezionali, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento dei servizi.

L'appaltatore nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto è tenuto all'osservanza piena e incondizionata di tutti i fatti e le condizioni riportate nel presente Capitolato.

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico previsto nei contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore.

L'appaltatore dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro 30 giorni dall'affidamento dei servizi in oggetto, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inps. Inail, assicurativi ed infortunistici, nonché copia del piano delle misure di sicurezza fisica dei lavoratori , il nominativo del Responsabile della Sicurezza per l'impresa, il Responsabile della Sicurezza per i lavoratori, se nominato e del medico competente ai sensi del D.Lgs.vo n. 81 /2008.

L' Amministrazione tuttavia, prima di procedere alla liquidazione delle fatture ha l'obbligo di acquisire il DURC in corso di validità.

L'appaltatore dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale dichiarazione scritta sull'informazione e formazione del proprio personale dipendente impiegato, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432

dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446

Ritenuto indispensabile che l'Amministrazione sia in possesso di tutta la documentazione sopra indicata, si rende noto che in caso di mancata presentazione della stessa, l'aggiudicazione, da parte del Comune si dovrà considerare decaduta.

ARTICOLO 29 – PENALITA'

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore e da questo non giustificato nei termini temporali assegnati, i servizi non vengono espletati, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato Speciale e dal Progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'appaltatore:

- Una penalità pari a **€ 300,00** in caso di mancato espletamento del servizio;
- Una penalità pari a **€ 200,00** in caso di non conformità del servizio al Progetto presentato, per ogni giorno di ritardo all'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- Una penale pari a **€ 200,00** in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente Capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggior danno.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento dei servizi, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggior oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

ARTICOLO 30 – CLAUSOLA DI REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

Il prezzo offerto ed aggiudicato per i servizi, comprende tutto quanto previsto dal presente Capitolato e dal Progetto presentato dall'appaltatore aggiudicatario in sede di gara.

Ai sensi dell'articolo 115 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. è prevista la revisione del prezzo dei servizi. La suddetta revisione è annuale e decorre dall'anno successivo a quello dell'affidamento.

La revisione del prezzo, richiesta dalla ditta aggiudicataria, è disposta dalla Responsabile del Servizio Socio Culturale sulla base dei dati di cui all'articolo 7, comma 4 lettera c) e comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. . Qualora alla scadenza prevista per la revisione del prezzo i suddetti dati non siano disponibili, la stessa è compresa, ogni anno, entro il tasso di inflazione rilevato dall'Istat provinciale.



Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

ARTICOLO 31 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'impresa si obbliga a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso per l'importo e alla data che saranno comunicati dal Comune di Pogliano Milanese.

Nel caso in cui l'impresa non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta del Comune di Pogliano Milanese. In tal caso il Comune porrà a carico dell'impresa le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune di Pogliano Milanese con rogito del Segretario Generale.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'impresa.

ARTICOLO 32 – CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'articolo 75 del D.Lgs. n. 163/2006:

- 1) L'offerta è corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di cauzione o di fidejussione, a scelta dell'offerente.
- 2) La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.
- 3) La fidejussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 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. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.
- 5) La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- 6) La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

ARTICOLO 33 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 113 del D.Lgs. n. 163/2006:

- 1) L'aggiudicataria sarà tenuta a presentare, immediatamente dopo la comunicazione di aggiudicazione provvisoria, un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
- 2) L'importo della garanzia è ridotto del 50 per cento per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo, in originale o in copia autentica da un'autorità amministrativa o da un notaio, la relativa certificazione di qualità.
- 3) L'importo del deposito cauzionale sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.
- 4) La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il termine dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta.
- 5) La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria.
- 6) Il testo della fidejussione dovrà contenere le seguenti clausole:
 - La banca (o la società assicurativa) sottoscritta dichiara di prestare fidejussione con formale rinuncia al beneficiario della preventiva escussione di cui all'articolo 1944 del C.C. e di rinuncia ad avvalersi della condizione contenuta nel primo comma dell'articolo 1957 del C.C.
 - La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine di quindici giorni consecutivi dalla richiesta;
 - L'obbligazione sarà duratura e valida fino a dichiarazione liberatoria da parte del Comune di Pogliano Milanese.

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano

codice fiscale 86502140154

mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150

centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali

tel. 02/93964432

fax 02/93964446

Orari: da lunedì a venerdì dalle 08,45 alle 11,45
Lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
Sabato dalle 8:45 alle 11:45



**Comune di
Pogliano Milanese**

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile di area:

D.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- 7) La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

ARTICOLO 34 – AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà affidato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D.lgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. L'aggiudicazione potrà essere effettuata e sarà definitiva anche in presenza di una sola offerta valida.

ARTICOLO 35 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le inefficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel contratto che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero di affidarne la prosecuzione ad altri.

ARTICOLO 36 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di necessità di interruzione di servizio, le parti sono tenute a darne informazione almeno tre mesi prima della data di interruzione. In tal caso nessun indennizzo potrà essere preteso dall'appaltatore.

ARTICOLO 37 – FORO COMPETENTE

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

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido,
6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Servizi Sociali
Orari: da lunedì a venerdì
Lunedì e giovedì
Sabato

tel. 02/93964432
dalle 08,45 alle 11,45
dalle 17:00 alle 18:00
dalle 8:45 alle 11:45

fax 02/93964446