



Città di Matelica

CAPITOLATO D'ONERI GESTIONE ASILO NIDO DEL COMUNE DI MATELICA

Sommario

<u>Art. 1 - Oggetto dell'appalto</u>	3
<u>Art. 2 - Contenuto dell'appalto</u>	3
<u>Art. 3 - Estensione e/o modifiche del contratto</u>	4
<u>Art. 4 - Osservanza della normativa di riferimento</u>	5
<u>Art. 5 - Carattere di servizio pubblico</u>	5
<u>Art. 6 - Durata dell'appalto</u>	5
<u>Art. 7 - Organizzazione e svolgimento del servizio - Compiti dell'Aggiudicataria</u>	5
<u>Art. 8 - Attribuzioni funzionali delle Figure professionali impiegate nella gestione del nido</u>	7
<u>Art. 9 - Personale – Clausola sociale</u>	9
<u>Art. 10 - Compiti e funzioni dell'Amministrazione Comunale</u>	11
<u>Art. 11 - Materiale in uso</u>	11
<u>Art. 12 - Rischi di interferenza</u>	11
<u>Art. 13 - Vigilanza sull'appalto e controlli</u>	11
<u>Art. 14 - Valore del contratto</u>	12
<u>Art. 15 - Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione</u>	12
<u>Art. 16 - Modalità di pagamento</u>	14
<u>Art. 17 - Revisione dei prezzi</u>	14
<u>Art. 18 - Adempimenti per la stipula del contratto e relative spese</u>	14
<u>Art. 19 - Cauzione provvisoria</u>	15
<u>Art. 20 - Cauzione definitiva</u>	15
<u>Art. 21 - Responsabilità ed obbligo di assicurazione</u>	16
<u>Art. 22 - Cessione del contratto e subappalto</u>	16
<u>Art. 23 - Controlli sull'esecuzione del servizio</u>	16
<u>Art. 24 - Penalità</u>	17
<u>Art. 25 - Risoluzione del contratto</u>	18

<u>Art. 26 - Recesso dal contratto unilaterale</u>	19
<u>Art. 27 - Esecuzione in danno</u>	19
<u>Art. 28 - Controversie e foro competente</u>	19
<u>Art. 29 - Modificazioni della natura dell'Aggiudicataria</u>	19
<u>Art. 30 - Privacy</u>	19
<u>Art. 31 - Tracciabilità</u>	21
<u>Art. 31 - Norme generali</u>	21
<u>ALLEGATO</u>	22

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione dell'Asilo nido del Comune di Matelica, sito in via Don Enrico Pocognoni.

Il servizio è destinato ai bambini ed alle bambine di età compresa tra 3 e 36 mesi e, comunque, fino all'ammissione alla scuola dell'infanzia.

L'appalto è identificato dal seguente codice CPV: 800110000-8 "servizi di istruzione prescolastica"

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, commi 2 e 3, lett. a) del D.lgs. 50/16 e s.m.i., secondo la seguente suddivisione dei punteggi:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
OFFERTA TECNICA	80 punti
OFFERTA ECONOMICA	20 punti

Nell'individuazione delle offerte anormalmente basse troverà applicazione l'art. 97, commi 3 e segg. Del D.lgs. 50/16 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà prevista dall'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 2 - Contenuto dell'appalto

La gestione comprende le seguenti attività:

- 1 le attività educative socio-pedagogiche e la relativa fornitura di materiali ulteriori rispetto a quelli già esistenti (giocattoli, giochi, audiovisivi ecc...);
- 2 i servizi di assistenza e vigilanza, che devono essere svolti da un numero idoneo di educatori in base ai bambini inseriti al nido, con la presenza di un coordinatore del nido, avente la responsabilità pedagogica ed organizzativa della struttura, allo scopo di garantire la continuità nella programmazione educativa e la qualità degli interventi;
- 3 i servizi dedicati alla cura e all'igiene del bambino;
- 4 il servizio mensa, comprensivo della fornitura delle derrate alimentari, del servizio preparazione e distribuzione pasti, della igiene e pulizia della cucina, della sala mensa e di quanto usato per il servizio di che trattasi. Il Personale addetto alla cucina deve comprendere almeno una/un cuoca/o e una persona con mansioni di Personale ausiliario. La preparazione dei pasti è effettuata presso la cucina presente all'interno dei locali del nido, dotata di tutto l'occorrente necessario alla preparazione dei pasti;
- 5 il servizio di igiene e pulizia dei locali tutti dell'Asilo nido;
- 6 la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, la manutenzione delle attrezzature e degli arredi di cucina, dei locali tutti e delle zone di pertinenza (dispense, antibagni, bagni, spogliatoi, sala mensa) e quant'altro connesso alla regolare gestione dell'Asilo nido;
- 7 Servizio lavanderia.
- 8 Servizio di guardaroba.

L'apertura del Nido è così articolata:

dal lunedì al venerdì; resterà chiuso il sabato e la domenica e qualunque altro giorno festivo infrasettimanale e l'intero mese di agosto, con interruzioni previste nei periodi festivi di Natale e Pasqua e come da calendario scolastico.

La struttura sarà funzionante dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno con i seguenti orari di apertura: dalle 7,00 alle 18,00 con le sotto indicate possibilità di frequenza:

- **Entrata:** dalle ore 7:00 alle ore 9:30
- **Uscite:**
 - >**Orario Ridotto:**1°uscita dalle 12:30 alle 13:00
2°uscita alle ore 15.00
 - > **Orario Intero** dopo le ore 16,00

Il Personale addetto ai servizi oggetto del presente appalto, ferma restando l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli eventuali accordi integrativi relativi, deve possedere i titoli di studio stabiliti nel regolamento Regione Marche n. 13/2004.

L' Aggiudicataria sarà tenuta ad integrare il contingente di Personale educativo in presenza di specifiche esigenze derivanti dall'ammissione di soggetti in condizione di disabilità o affetti da particolari patologie, anche sulla base del progetto educativo personalizzato, come previsto dalla legge quadro n. 328/2000.

Il Comune di Matelica metterà eventualmente a disposizione ore di personale educativo scolastico, per la copertura totale del monte ore settimanale di frequenza del bambino disabile, come previsto dalla Legge Regionale n. 18/96.

La struttura è autorizzata, ai sensi della L. R. 9/2003 e del Regolamento regionale n. 13/2004, per un massimo di n. 35 utenti.

Il Comune concede in comodato all' aggiudicataria per tutto il periodo di gestione, l'edificio dell'asilo nido e l'area verde circostante. L'immobile viene consegnato completamente arredato e completo di tutto il materiale didattico presente.

Tutti gli arredi e i materiali contenuti nella struttura saranno inventariati a cura del Comune di Matelica e l'elenco dei beni inventariati dovrà essere sottoscritto dalle parti prima della consegna. I beni dovranno essere riconsegnati, a fine gestione, nella stessa condizione, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

L' Aggiudicataria risponderà degli eventuali danni prodotti all'immobile ed ai mobili dall'attività dei propri operatori e di eventuali danni ai mobili ed immobili causati dagli Utenti, da accertarsi in contraddittorio tra le parti.

Alla formazione delle graduatorie di ammissione ed alla riscossione delle rette di frequenza provvede l'Ente appaltante.

Art. 3 - Estensione e/o modifiche del contratto

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in corso di esecuzione l'Amministrazione può richiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni oggetto d'appalto fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, da eseguire ai medesimi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Nel corso dell'appalto, qualora l'Amministrazione comunale ravveda la necessità di apportare modifiche non sostanziali all'organizzazione interna proposta, le stesse saranno concordate tra le parti con l'obiettivo di rendere più funzionale il servizio offerto.

Art. 4 - Osservanza della normativa di riferimento

L' Aggiudicataria è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente Capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia, con specifico riferimento alla L.R. Marche 13.05.2003 n. 9 e al relativo Regolamento regionale attuativo n. 13 del 22.12.2004, al D. Lgs 81/2008 e s.m.i., al Regolamento UE n. 679/2016 in tema di protezione di dati personali, alla normativa vigente in materia di criteri minimi ambientali, sicurezza ed igiene alimentare, a qualunque altra legge regionale, statale e comunitaria che possa, direttamente o indirettamente, disciplinare il servizio di gestione di un Asilo nido, oggetto della presente procedura.

Art. 5 - Carattere di servizio pubblico

Tutti i servizi previsti nel presente Capitolato d'oneri hanno ad ogni effetto carattere di interesse pubblico e non potranno, pertanto, essere sospesi o abbandonati, anche parzialmente, nelle varie fasi.

Per gli stessi motivi l'Aggiudicataria è tenuta, anche in caso di risoluzione, recesso, sospensione o qualsivoglia cessazione del contratto, a garantire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore.

Qualora si verifichi abbandono o sospensione, anche parziale, del servizio, l'Amministrazione Comunale provvede all'esecuzione d'ufficio, ponendo a carico dell'impresa appaltatrice ogni onere derivante, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità previste nel presente Capitolato d'oneri.

Art. 6 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 3 (tre) anni dal 01/09/2021 al 31/08/2024.

Il Comune di Matelica, previo atto espresso che motivi ragioni e convenienza della scelta, potrà rinnovare il contratto, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016, per un periodo massimo di ulteriori n. 3 (tre) anni scolastici.

Nell'eventualità, comunque, che, al termine della scadenza contrattuale, l'Amministrazione Comunale non abbia concluso le procedure per la nuova gara, l'Amministrazione si riserva di applicare l'opzione di proroga per l'esecuzione del contratto per ulteriori mesi 6 agli stessi prezzi, patti e condizioni contrattuali e comunque, per il periodo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente.

Art. 7 - Organizzazione e svolgimento del servizio - Compiti dell'Aggiudicataria

L'Aggiudicataria deve provvedere direttamente allo svolgimento dei servizi, attraverso l'organizzazione del lavoro e del proprio Personale (coordinatore, Personale educativo e ausiliario, cuoco/a), nel rispetto delle scelte concordate con l'Amministrazione comunale e dei regolamenti del servizio, mantenendo opportuni contatti per collaborare alla verifica ed al controllo dell'attività dei propri operatori.

Il Personale impiegato deve possedere i requisiti previsti al capo III del Regolamento Regione Marche del 22/12/2004, n. 13 attuativo della L.R. n. 9/2003.

L'Aggiudicataria è inoltre tenuta all'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro contenute del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e gli obblighi previsti dalla HACCP (D.Lgs. 155/97 e 156/97). L'Aggiudicataria dovrà espletare il servizio mensa di cui al punto 4 del precedente art.2 nel rispetto dei criteri ambientali minimi come da Allegato 1 del DM n.65 del 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari", parte "C. Criteri ambientali per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica (asili nido, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado)" attinenti le varie attività e modalità di lavoro.

Le mansioni che devono essere svolte durante il servizio dal Personale della Aggiudicataria consisteranno principalmente negli adempimenti di seguito elencati:

- assolvere al coordinamento pedagogico di ricerca, di sostegno professionale alle attività educative, elaborazione e realizzazione di progetti anche di sperimentazione; documentazione del lavoro realizzato all'interno del servizio e definizione dei percorsi di formazione ed aggiornamento del Personale;
- rappresentare il referente per l'ufficio comunale competente di tutto quanto attiene la gestione dell'Asilo nido (turni del Personale impiegato, necessità di interventi e manutenzione presso la struttura, richieste di acquisto materiali, arredi e quant'altro);
- redigere all'inizio di ogni anno scolastico i progetti relativi agli interventi educativi da svolgere all'interno del nido per le diverse fasce di età, proporli alle educatrici e presentarli all'ufficio comunale di riferimento;
- verificare i relativi risultati, redigendo trimestralmente una relazione da presentare al competente ufficio comunale;
- partecipare, su richiesta del competente ufficio comunale, ad incontri inerenti le problematiche connesse

alla gestione degli asili nido promossi dall'Ambito Territoriale Sociale n. 17 o dalla Regione Marche o da altri Enti di formazione appositamente incaricati.

Il Personale educativo deve provvedere con la massima diligenza e cura alla vigilanza, all'assistenza, all'alimentazione, alla perfetta igiene dei bambini, all'attività socio-pedagogica e ricreativa dei bambini ed a quanto altro si rendesse necessario per assicurare i loro bisogni affettivi, fisici, cognitivi, motori e relazionali e la loro autonomia personale, a prestazioni dirette alle famiglie dei bambini e delle bambine, al fine di assicurare un dialogo costante e una metodologia educativa continua fra casa e nido; per il perfetto funzionamento del Nido, tra il personale educativo dovrà essere prevista la figura del coordinatore che eserciterà le funzioni previste dal successivo art. 8 del presente Capitolato, nonché del Regolamento comunale dei servizi educativi per l'infanzia, di seguito specificate:

- Coordina ed organizza l'attività quotidiana interna della struttura.
- Vigila sul regolare funzionamento del nido e, in caso di necessità ed urgenza, assume iniziative volte a garantire la sicurezza e la funzionalità del servizio;
- Mantiene e cura i rapporti con il responsabile dell'unità organizzativa e con il coordinatore pedagogico, se presente. Gli stessi fanno riferimento al coordinatore per qualsiasi problema o informazione sul servizio;
- Sovrintende all'organizzazione gestionale interna del personale educativo e non, secondo le prescrizioni e le indicazioni pedagogiche impartite dal Responsabile dell'unità organizzativa, dal Comitato di Gestione e dal coordinatore pedagogico, nonché secondo quanto previsto in sede dell'assemblea collegiale;
- Convoca l'assemblea dei genitori;
- Partecipa alle riunioni indette dal dirigente del servizio e/o dal coordinatore pedagogico;
- Si raccorda con il personale docente della scuola d'infanzia per incontri e visite alle strutture per la continuità;
- Organizza, su richiesta del dirigente del servizio, l'acquisizione delle valutazioni da parte dell'utenza.

Secondo le indicazioni date dal coordinatore, dovranno essere previsti incontri almeno mensili di verifica e programmazione del Personale al fine di ottimizzare il servizio.

Il Cuoco è responsabile delle ordinazioni, del controllo delle forniture, della conservazione, preparazione e manipolazione degli alimenti, nel rispetto delle vigenti norme igienico-sanitarie e delle tabelle approvate dal competente Servizio dell'Asur, della tenuta e della compilazione delle schede di autocontrollo e della piena attuazione del manuale di corretta manipolazione degli alimenti, che deve essere sempre a disposizione in cucina, delle operazioni di sanificazione e pulizia dei locali e attrezzature della cucina, locali mensa e altri locali eventualmente usati per il corretto svolgimento del servizio di cucina".

Specifiche relative al servizio cucina

I pasti verranno preparati e cotti dall'Impresa con sistema tradizionale, con esclusione di cibi precotti e precucinati. I pasti a base di materie prime della migliore qualità, fornite da ditte qualificate, devono essere confezionati nel massimo rispetto delle norme di igiene e sanità. **Dovranno essere utilizzati materie prime e prodotti con certificazione di assenza di OGM (organismi geneticamente modificati).** Il menù giornaliero è quello previsto dalle vigenti tabelle dietetiche vistate dal SIAN territorialmente competente dell'ASUR. I pasti per i semi-divezzi e divezzi ricomprendono: uno spuntino mattutino composto da frutta fresca di stagione e biscotti; Il pranzo che deve, essere composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, pane, frutta fresca; la merenda pomeridiana, solo per coloro che frequentano l'orario intero, il tutto come da allegati e secondo le grammature di cui alla tabella allegata. Per le diete speciali, per alunni affetti da patologie, intolleranze ed allergie, la ditta aggiudicataria dovrà organizzare il pasto secondo le indicazioni contenute nell'apposita certificazione medica.

Per i lattanti il pasto dovrà essere concordato con i genitori in base alle necessità specifiche del bambino e comprende prodotti adeguati per la prima infanzia.

Si dovrà utilizzare acqua naturale oligominerale.

È vietato l'uso di alimenti surgelati, tranne nei casi di uso di prodotti fuori stagione richiesti dal menù, salvo che per il pesce.

In particolare è vietato:

- congelare le materie prime acquistate fresche;
- congelare il pane;
- scongelare le derrate all'aria o sotto l'acqua corrente, dovendo essere effettuate nel frigorifero;
- effettuare il riciclo dei pasti, nonché degli avanzi;
- preparare i pasti nei giorni antecedenti quelli del consumo;
- effettuare la precottura;
- friggere gli alimenti: frittate, crocchette, pesce, patate, ecc. (dovranno essere cotti in forno);
- usare dadi o estratti vari per brodi o minestre. Se necessario utilizzare estratti vegetali a base di verdure senza aggiunta di glutammato o di sale da cucina;
- usare ortaggi e verdure coltivati in serra o di provenienza extra-comunitaria (escluso il periodo invernale);
- usare ortaggi a bulbo germogliati;
- usare frutta con presenza di tracce di appassimento o non matura;
- usare formaggi fusi o contenenti polifosfati;
- utilizzare come basi per la preparazione di pasti, "fondi" di cottura ottenuti da prolungata soffrittura degli ingredienti;
- utilizzare burro o panna se non nei casi espressamente previsti dal menu;

Nell'acquisto delle materie prime, si devono seguire i seguenti criteri:

- verifica della precisa denominazione di vendita del prodotto secondo quanto stabilito dalla legge;
- presenza di etichette aventi indicazioni il più possibile esaurienti secondo quanto previsto dalla legge e dalle norme specifiche per ciascuna classe merceologica;
- presenza su ogni confezione o cartone del termine minimo di conservazione;
- fornitura con imballaggi integri ed integrità del singolo prodotto (confezioni chiuse all'origine, prive di muffe, parassiti, difetti merceologici, odori e sapori sgradevoli ecc.);
- riconosciuta e comprovata serietà professionale del fornitore;

Si devono adoperare, nei limiti del possibile, i prodotti provenienti da produzioni italiane e da coltivazioni biologiche e Km 0 ed in particolare deve usarsi:

- ***carne CCBI – IGP “vitellone bianco dell'Appennino Centrale” non surgelata recante il marchio di qualità;***
- ***uova del tipo "L" o "XL", da allevamento italiano a terra, conservati in frigorifero;***
- ***pasta di semola di grano duro italiana, biologica e con formati di media grandezza;***
- ***pasta fresca all'uovo artigianale, sia ripiena che non ripiena;***
- ***macedonia (quando prevista dal menù) preparata con frutta fresca;***
- ***pesce: merluzzo e/o filetto di platessa senza pelle;***
- ***conservate di pomodoro o di pelato o di passata, di pomodori italiani, senza additivi chimici;***
- ***formaggi aventi contenuto di calcio più elevato, alternando quelli freschi con quelli a media e lunga stagionatura;***
- ***come formaggio grattugiato solo il Parmigiano Reggiano DOP;***
- ***olio extra vergine di olive italiane di marche note;***
- ***legumi possibilmente di produzione biologica a Km 0;***
- ***frutta, ove possibile, a Km 0***
- ***Il latte utilizzato per la merenda è di tipo fresco ed intero salvo diversa indicazione certificata dai pediatri.***

Il Personale addetto alle pulizie deve curare con la massima perizia la pulizia e l'igiene degli ambienti, del mobilio, delle suppellettili, seguendo specifici piani di lavoro e di sanificazione che devono essere esposti nella struttura con la specifica dei detergenti e disinfettanti utilizzati. Deve, inoltre, provvedere al servizio lavanderia, guardaroba e rammendo.

Inoltre, l'Aggiudicataria deve provvedere con oneri a proprio carico:

- ✓ all'approvvigionamento dei pannolini;
- ✓ all'approvvigionamento delle derrate alimentari, alla fornitura dell'acqua, all'acquisto del materiale

necessario alla preparazione dei pasti, qualora quello già presente nella struttura fosse usurato o insufficiente.

- ✓ all'approvvigionamento dei prodotti e dei mezzi per l'igiene degli ambienti e dei detersivi per l'utilizzo della piccola lavanderia interna;
- ✓ al pagamento delle utenze (acqua, gas, telefono e quant'altro);
- ✓ alla manutenzione ordinaria interno ed esterno (manutenzione ordinaria degli ambienti interni, del mobilio e delle attrezzature in dotazione, taglio periodico dell'erba zona verde circostante e manutenzione ordinaria arredi esterni);
- ✓ a tutti gli oneri relativi al Personale e alla sua organizzazione.

L'Aggiudicataria deve far compilare a ciascun Operatore impiegato nei servizi oggetto dell'appalto un foglio individuale, con l'indicazione dell'orario giornaliero effettuato in ciascun servizio. Il foglio di servizio individuale, debitamente compilato, deve essere inviato in originale al Comune, allegato alla fattura mensile contenente il monte ore mensile.

Al fine di consentire al Comune l'emissione delle rette, l'Aggiudicataria deve, altresì, compilare mensilmente e trasmettere al Comune, entro il primo giorno del mese successivo, il registro mensile delle presenze dell'utenza, diversificato per tipologia di servizio.

L'Aggiudicataria deve curare gli inserimenti dei bambini al Nido.

Art. 8 - Attribuzioni funzionali delle Figure professionali impiegate nella gestione del nido

La gestione dell'Asilo nido deve essere svolta prevedendo le seguenti figure professionali:

A) Coordinatore responsabile

Il Coordinatore responsabile dell'Asilo nido deve avere età superiore ai 18 anni, essere in possesso del diploma di laurea attinente alla funzione (esempio: laurea in pedagogia, psicologia, scienze dell'educazione, scienze della formazione o equipollente).

Il Coordinatore deve essere nominato dall'Aggiudicataria; l'Amministrazione comunale si riserva la supervisione dell'attività attraverso il proprio Personale o esperto appositamente incaricato.

Le principali funzioni attribuite al Coordinatore responsabile, oltre quelle previste dal regolamento comunale sopra indicato, sono:

- ✓ essere il referente per l'Amministrazione;
- ✓ essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del Personale dell'Asilo nido e l'organizzazione;
- ✓ partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli Utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati;
- ✓ rispondere alla verifica dei progetti attuati;
- ✓ gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- ✓ rispondere dell'organizzazione gestionale dell'Asilo nido, ivi compresi gli atti di amministrazione affidatigli;
- ✓ coordinare l'attività formativa rivolta al Personale dell'Asilo nido.

B) Personale educativo

Il Personale educativo deve avere età superiore ai 18 anni ed essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti come idonei dal Decreto Ministeriale 378 del 9 maggio 2018 e relativa Circolare Interpretativa del 08/08/2018 "Attuazione dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 65/2017: titoli di accesso alla professione di educatore dei servizi educativi per l'infanzia" o dalla normativa eventualmente sopravvenuta in tale settore.

Le funzioni attribuite al Personale educativo sono:

- ✓ garantire, attraverso un'attenta collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi di inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;

- ✓ provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- ✓ mantenere un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'Asilo nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- ✓ realizzare le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati ed il continuo aggiornamento professionale;
- ✓ la responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- ✓ partecipare ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- ✓ partecipare ai colloqui con la coordinatrice e le famiglie.

Il Personale della ditta Aggiudicataria, oltre alle ore di servizio a contatto con l'Utenza, deve disporre di ore per riunioni, programmazione, aggiornamenti professionali; tali attività devono essere svolte alla chiusura dell'Asilo nido e, comunque, in momenti in cui non vi è la presenza dell'utenza.

C) Personale di cucina

Il Personale di cucina deve avere esperienza di almeno due anni nell'ambito della ristorazione scolastica o dell'infanzia e deve essere in numero adeguato rispetto al carico di lavoro previsto.

Al Personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- ✓ preparazione e somministrazione giornaliera in loco dei pasti nel rispetto delle normative vigenti e delle tabelle dietetiche predisposte dal competente Servizio dell'ASUR e approvate dall'Ente. Ogni eventuale modifica alle suddette tabelle deve essere, preventivamente, comunicata dall' Aggiudicataria all'Amministrazione comunale ed al competente Servizio dell'ASUR, ed essere da quest'ultimo espressamente autorizzata;
- ✓ la responsabilità sul consumo e sulla scadenza delle derrate alimentari fornite dai vari esercenti;
- ✓ il mantenimento dei rapporti di collaborazione con il Coordinatore per l'organizzazione del servizio.

D) Personale ausiliario

L'Aggiudicataria deve fornire Personale ausiliario in numero adeguato al numero dei bambini iscritti. Detto Personale partecipa all'attività del Nido, collaborando alla realizzazione dei servizi indicati all'art. 2 del presente Capitolato.

Al momento della stipula del contratto di appalto, l'Aggiudicataria deve fornire copia dei contratti collettivi nazionali di lavoro di tutti i Dipendenti assunti per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto e, in caso di sostituzione del Personale, prima della sua immissione in servizio, deve inoltrare all'Amministrazione appaltante la copia del relativo contratto di lavoro.

L'Aggiudicataria è tenuta ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al Personale addetto al servizio.

L' Aggiudicataria deve utilizzare, per la gestione dell'Asilo nido, solo Personale in possesso dei requisiti professionali di cui alla L.R. 9/2003 e al relativo regolamento di attuazione.

L' Aggiudicataria deve utilizzare il Personale nel numero previsto dalla vigente normativa e deve garantire le seguenti condizioni:

- ✓ tutto il Personale, educativo e non, deve rendersi disponibile a frequentare eventuali corsi di aggiornamento e specializzazione;
- ✓ il Personale educativo e di cucina deve essere in regola con le disposizioni sanitarie in merito.

Art. 9 - Personale – Clausola sociale

L'Aggiudicataria assicura le prestazioni con proprio Personale regolarmente assunto ed avente i requisiti

professionali e tecnici per l'espletamento dei servizi.

Prima della stipula del contratto, l'Aggiudicataria deve trasmettere all'Amministrazione Comunale un elenco nominativo degli Addetti che impiegherà nei servizi oggetto dell'appalto, con specificazione delle qualifiche professionali e contrattuali, dei titoli di formazione e servizio, della posizione assicurativa, del livello di inquadramento, della anzianità di servizio riconosciuta.

Tale elenco deve essere costantemente aggiornato, anche nel caso di temporanee sostituzioni.

L'Aggiudicataria deve dichiarare se ha conferito incarichi professionali e/o affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti dell'Amministrazione comunale, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Matelica ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e che abbiano cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni. Tale dichiarazione resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione. Lo svolgimento di attività lavorativa o professionale da parte dell'ex-dipendente, senza aver rispettato le disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., comporta il divieto per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, e l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di redigere e presentare entro 30 gg. dalla stipula del contratto, il piano operativo di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio in oggetto, secondo le normative vigenti.

Ove l'Aggiudicataria sia costituita in forma cooperativa, resta impregiudicata la successiva facoltà del lavoratore Dipendente di presentare formale richiesta di adesione in qualità di socio.

Il Personale impiegato dalla Aggiudicataria deve:

- a) possedere capacità fisiche e professionali, idoneità sanitaria (certificazioni previste dalla normativa vigente) per il migliore espletamento del servizio;
- b) essere di assoluta fiducia e provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente a tutte le norme sul trattamento dei dati sensibili ed alle indicazioni operative del competente Servizio comunale.

Il Personale addetto all'esecuzione dei servizi previsti all'art. 2, deve mantenere un contegno decoroso ed operare in modo da non violare le disposizioni di legge.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio e non rispettino le norme contenute nel presente Capitolato.

L'Aggiudicataria deve fornire a tutto il Personale indumenti di lavoro, conformi alle norme vigenti in materia di igiene, da indossare durante le ore di servizio e dispositivi di protezione individuale previsti a seguito della valutazione dei rischi, di cui al documento all'art. 4 del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni.

Gli indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'Aggiudicataria ed il nome e cognome del Dipendente.

Il Personale addetto deve curare scrupolosamente l'igiene personale durante il servizio, al fine di non favorire l'insorgere di eventuali contaminazioni batteriologiche degli alimenti.

L'Aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del Personale impiegato e gli eventuali aggiornamenti, con indicazione della qualifica professionale.

L'Aggiudicataria appaltatrice solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contribuzioni, assicurazioni e, in genere, da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'Aggiudicataria deve provvedere anche alle forniture relative agli indumenti di lavoro prescritti dalle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza, da indossare durante le ore di servizio.

Il Personale della Aggiudicataria non ha e né potrà vantare conseguentemente al presente appalto alcun rapporto di dipendenza con l'Amministrazione Comunale.

In ogni momento l'Aggiudicataria, su semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, deve poter dimostrare di avere ottemperato agli obblighi di cui sopra; l'Aggiudicataria, su richiesta, deve esibire all'Amministrazione comunale tutta la documentazione relativa al Personale prevista dalla normativa vigente in materia.

Più specificatamente, per tutta la durata dell'appalto, l'Aggiudicataria appaltatrice è tenuta:

- a. ad attuare nei confronti dei propri Dipendenti e/o Soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria nonché degli accordi integrativi regionali ed in special modo a garantire

l'assunzione di tutto il Personale già stabilmente impiegato nella gestione del Nido, nei modi ed alle condizioni previste dalla legislazione vigente, in particolare, dovrà essere assicurato il pagamento dei contributi senza la applicazione del salario medio convenzionale;

- b. ad attuare, nei confronti dei propri Dipendenti e/o soci lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alla categoria. La Aggiudicataria deve, altresì, provvedere a propria cura e spese alle assicurazioni obbligatorie assistenziali, previdenziali ed infortunistiche;
- c. ad impiegare in modo continuativo e secondo le esigenze della struttura il personale previsto per l'esecuzione dell'appalto nonché a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi nel corso dell'esecuzione del presente contratto;
- d. a garantire la riservatezza di dati ed informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione.

L' Aggiudicataria è l'unica responsabile dei danni a persone e cose che nell'espletamento del servizio dovessero derivare agli Utenti del medesimo.

Il costo annuo per la manodopera relativa all'espletamento del servizio oggetto d'appalto è stimato in €. € 207.900,00 €, pari al 84,38% dell'importo annuo posto a base di gara.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'Aggiudicataria del contratto di appalto è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicataria uscente, se disponibile, come previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 (c.d. CLAUSOLA SOCIALE), ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

In particolare, in ottemperanza ai principi costituzionali e comunitari di libertà di iniziativa economica e di concorrenza, oltreché di buon andamento, e nel rispetto delle autonome scelte organizzative e imprenditoriali del nuovo appaltatore, l'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento di tutto il personale utilizzato dall'impresa uscente.

L'obbligo di mantenimento dei livelli occupazionali del precedente appalto va quindi temperato con la libertà di impresa e con la facoltà in essa insita di organizzare il servizio in modo efficiente e coerente con la propria organizzazione produttiva, al fine di realizzare economie di costi da valorizzare a fini competitivi nella procedura di affidamento.

Eventuali notizie ed informazioni in ordine al personale attualmente addetto al Servizio (livello ed inquadramento dei singoli lavoratori, CCNL applicato, anzianità, ecc.) potranno essere chiesti dagli operatori economici concorrenti. Gli stessi verranno forniti in maniera aggregata e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

Art. 10 - Compiti e funzioni dell'Amministrazione Comunale

All'Amministrazione Comunale spettano i seguenti compiti e funzioni:

- a) raccogliere le domande di ammissione;
- b) formulare la graduatoria;
- c) stabilire le fasce orarie di frequenza, tenendo conto delle esigenze dei cittadini, e le relative rette;
- d) riscuotere le rette;
- e) provvedere alla manutenzione straordinaria all'interno e all'esterno dell'edificio e dell'area verde circostante;
- f) vigilare sull'andamento dell'attività dell'Asilo.

Art. 11 - Materiale in uso

Il Comune di Matelica concede in comodato alla Aggiudicataria, per tutto il periodo di gestione, l'edificio e l'area verde circostante. Oltre alle suddette strutture, il Comune concede in comodato anche tutti gli arredi ed il

materiale didattico e ludico esistente.

Tutti gli arredi e i materiali presenti nella struttura saranno inventariati a cura del Comune prima della consegna e devono essere riconsegnati, a fine gestione, nella stessa quantità e condizione, salvo il normale deterioramento per l'uso.

L'Aggiudicataria risponde degli eventuali danni prodotti all'edificio ed ai mobili a causa dell'attività dei propri operatori e di eventuali danni ai mobili ed immobili causati dagli Utenti.

Art. 12 - Rischi di interferenza

Ai sensi dell'art 26 del D. Lgs. 81/2008, non si ravvisano rischi d' interferenza; pertanto, l'importo per oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze è pari a € 0,00 (zero/00).

Art. 13 - Vigilanza sull'appalto e controlli

L'Amministrazione Comunale è tenuta all'esercizio della vigilanza sull'andamento del servizio oggetto dell'appalto e al controllo dei risultati.

L'Amministrazione comunale può:

- a. effettuare verifiche e controlli a mezzo di visite, ispezioni, richieste documentali e quant'altro necessario al fine di accertare sia la regolare esecuzione del servizio, sia il rispetto degli orari di svolgimento;
- b. effettuare tutti i controlli che ritiene opportuni sul corretto adempimento degli obblighi relativi al rapporto di lavoro con i Dipendenti ed eventuali soci lavoratori;
- c. segnalare comportamenti inadeguati del personale;
- d. richiedere la sostituzione del personale che, pur essendo già stato segnalato, non ha provveduto a modificare il proprio comportamento;
- e. richiedere la sostituzione dei prodotti igienizzanti che abbiano arrecato danni alle superfici e/o creato problemi di esalazioni nei locali, salvo il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali danni arrecati dalla Aggiudicataria;
- f. apportare variazioni agli spazi, orari e giorni del servizio, dandone semplice preavviso di giorni 3 (tre) all'Aggiudicataria - ad eccezione delle urgenze -, la quale rinuncia ad ogni eccezione e pretesa al riguardo.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, l'Amministrazione Comunale farà pervenire per iscritto all'Aggiudicataria le osservazioni e le contestazioni rilevate dal personale preposto al controllo.

Se entro 10 (dieci) giorni dalla data della comunicazione l'Aggiudicataria non fornirà una risposta ritenuta adeguata dall'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà procedere all'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato.

Art. 14 - Valore del contratto

L'importo stimato a base d'asta per la presente procedura è pari a **€. 739.200,00** (diconsi euro settecentotrentanovemiladuecento/00), oltre IVA nella misura di legge, per il periodo di durata dell'appalto pari a 3 (tre) anni, corrispondente a un importo annuo pari a € 246.400,00. Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00. Tale importo corrisponde ad un costo unitario per bambino frequentante pari ad € 640,00 al mese;

L'importo relativo all'opzione di rinnovo di 3 (tre) anni è pari a **€ 739.200,00** (diconsi euro settecentotrentanovemiladuecento/00), oltre IVA nella misura di legge, con oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 0,00.

L'importo relativo all'opzione di proroga per un periodo massimo di 6 (sei) mesi è pari a **€ 123.200,00**

(diconsi euro centoventitremiladuecento/00), oltre IVA nella misura di legge, con oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a €. 0,00.

L'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., comprensivo di opzione di rinnovo e facoltà di proroga semestrale è pertanto pari a **€. 1.601.600,00** (diconsi euro unmilione seicento unomilaseicento/00), oltre IVA nella misura di legge, con oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a €. 0,00.

Gli importi suindicati tengono conto dei seguenti fattori:

- ✓ giorni minimi di funzionamento del servizio, come da calendario scolastico;
- ✓ ore di servizio personale educativo;
- ✓ ore di servizio cuoco/a;
- ✓ ore di servizio personale ausiliario;
- ✓ ore di servizio personale
- ✓ numero dei minori iscritti
- ✓ spese varie di gestione

Il numero degli utenti ammessi alla frequenza del nido potrà variare in base alle domande che perverranno per la frequenza, in relazione a ciascun anno di durata del contratto.

Il numero preciso degli Utenti, distinto per tipologia di frequenza (tempo pieno e ridotto) sarà comunicato all'Aggiudicataria prima dell'inizio dell'attività.

Il corrispettivo dovuto all'Aggiudicataria è commisurato al numero dei bambini iscritti e frequentanti, che non hanno rinunciato ufficialmente al servizio, in base ai giorni di apertura effettiva della struttura, prendendo a base d'asta il corrispettivo sopra indicato, sul quale va applicata la medesima percentuale di ribasso offerta dall'Aggiudicataria in sede di gara.

Art. 15 - Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione

15.1 - SOGGETTI AMMESSI:

Possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, nelle forme di cui all'art. 48 del medesimo D.Lgs, che presentano i requisiti di ordine generale, di carattere economico-finanziario e tecnico-organizzativo.

15.2 REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

Devono essere dichiarati nel rispetto dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

15.3 REQUISITI DI CARATTERE ECONOMICO FINANZIARIO E TECNICO/ORGANIZZATIVO: RICHIESTI:

Per l'ammissione alla gara è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, ed in particolare

Idoneità professionale (Art. 83, commi 1, lett. a) e 3, del Codice)

- a) iscrizione presso il registro Imprese della C.C.I.A.A. (o in analogo registro professionale dello Stato di appartenenza) per attività comprendente l'oggetto dell'appalto; In caso di cooperative o consorzi di cooperative, anche l'iscrizione ai sensi del D.M. 23 giugno 2004 all'Albo delle Società Cooperative istituite

presso il Ministero delle Attività Produttive (ora dello Sviluppo Economico); in caso di cooperative sociali, anche l'iscrizione all'Albo regionale;

Capacità economico-finanziaria (Art. 83, comma 1, lett. b) e All. XVII, Parte I del Codice)

- b) fatturato globale di impresa complessivamente realizzato nei migliori 3 esercizi relativi alle annualità 2017-2018-2019-2020 non inferiore ad € 800.000,00 (ottocentomila/00) al netto di IVA;
- c) fatturato specifico di impresa realizzato negli ultimi tre anni antecedenti la data di presentazione dell'offerta per servizi analoghi di gestione di asili nido o scuole dell'infanzia, come definiti dalla Legge Regione Marche n 9/2003, non inferiore a € 400.000,00 (quattrocentomila/00) al netto di I.V.A., di cui una quota non inferiore a € 200.000,00 riferita all'espletamento di servizi educativi;

Capacità tecnico-professionale (Art. 83, comma 1, lett. c) e All. XVII, Parte II del Codice)

- d) possesso delle seguenti certificazioni di qualità:
 - ISO 9001/2015 per le attività oggetto della presente gara d'appalto, in corso di validità, rilasciata da organismi riconosciuti e accreditati;

Per i raggruppamenti temporanei (ATI) e consorzi:

- i requisiti di ordine generale devono essere dichiarati da tutti i componenti dell'ATI o consorzi;
- i requisiti di cui alle lettere a) "iscrizione alla CCIAA" e d) "certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001/2015" devono essere posseduti da ciascuna delle imprese raggruppate;
- i requisiti di cui alla lettera b) "fatturato globale d'impresa" e di cui alla lettera c) "fatturato specifico d'impresa per servizi simili nel triennio" dovranno essere posseduti dall'Impresa mandataria nella misura maggioritaria; La mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria

Nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) D.lgs. 50/16 e s.m.i. (consorzi fra società cooperative, consorzi tra imprese artigiane, consorzi stabili), deve essere specificato per quali consorziati il Consorzio concorre e i servizi o parti di essi che saranno eseguiti da ciascun consorziato. A detti consorziati è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara.

La mancanza di anche uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla gara.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del citato D.L. n. 210/2002, convertito dalla Legge n. 266/2002, i soggetti che si avvalgono dei piani individuali di emersione, sono esclusi dalla gara, salvo che il periodo di emersione si sia concluso.

Art. 16 - Modalità di pagamento

Il corrispettivo è erogato in rate mensili posticipate, entro 60 (diconsi sessanta) giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica; fattura che deve essere corredata dai fogli giornalieri delle presenze del personale utilizzato e dai dati delle presenze effettive degli Utenti, divisi nelle 2 diverse tipologie.

L'Amministrazione comunale, al momento dell'affidamento e prima della liquidazione delle fatture procederà alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'Aggiudicataria, tramite acquisizione delle rispettive certificazioni dalle piattaforme abilitate.

In caso di verificata irregolarità, si applicheranno le disposizioni dettate dal Codice dei Contratti, approvato con il D. Lgs 50/2016 e s.m.i., e l'Aggiudicataria non potrà opporre eccezioni.

Art. 17 - Revisione dei prezzi

Per tutta la durata dell'appalto oggetto del presente Capitolato, l'Aggiudicataria non può pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere, sia per intervenuti aumenti dei costi delle materie prime, che del costo del personale.

Art. 18 - Adempimenti per la stipula del contratto e relative spese

La Aggiudicataria deve stipulare apposito contratto con il Comune di Matelica per l'importo risultante dal ribasso offerto in sede di gara.

Il contratto verrà stipulato per atto pubblico amministrativo con intervento del Segretario Comunale; per la stipula dovranno essere versati dalla Aggiudicataria i diritti di segreteria, negli importi che saranno individuati a seguito dell'aggiudicazione, secondo le disposizioni di legge e di regolamento ed in base all'importo contrattuale, e i relativi bolli.

La stipulazione del contratto deve avere luogo entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione di avvenuta efficacia dell'aggiudicazione e, comunque, previa acquisizione della documentazione inerente la normativa antimafia di cui al D.lgs. 159/11 e s.m.i. e dell'ulteriore certificazione che verrà richiesta dall'Ente appaltante.

Prima della stipula del contratto di appalto, l'Aggiudicataria deve produrre, nei termini indicati dalla stazione appaltante, la seguente documentazione:

1. idoneo documento comprovante l'avvenuto rilascio di una cauzione definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali, di importo minimo pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità previste all'art. 20 del presente Capitolato e dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016;
2. polizze assicurative RCT e RCO, come meglio indicato all'art. 21 del presente Capitolato, a copertura di eventuali danni che possono occorrere nello svolgimento delle attività previste nel presente Capitolato e di tutti i rischi connessi alle attività contrattuali;
3. per le imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi dell'articolo 17, comma 2, e 53 D.P.R. 633/72;
4. dichiarazione resa ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 "Codice di condotta dei dipendenti pubblici",
5. dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 Legge n° 445/2000 attestante, come previsto dalla D.P.C.M. n° 187/91, *"la composizione societaria, l'esistenza di diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni "con diritto di voto" sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a propria disposizione, nonché l'indicazione dei soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto"*; qualora l'Aggiudicataria sia un consorzio, esso è tenuto a comunicare i dati sopra indicati riferiti alle singole società consorziate, designate all'esecuzione del servizio;
6. documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera A, del D. Lgs 81/2008; L'Aggiudicataria deve comunicare anche il nominativo del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
7. manuale di corretta manipolazione degli alimenti con le relative schede di autocontrollo e l'indicazione del Responsabile dell'autocontrollo;
8. piano quotidiano di sanificazione, comprensivo dell'indicazione delle modalità di esecuzione, dei tempi, dei prodotti usati e delle schede tecniche dei prodotti di igiene utilizzati;
9. nominativo del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016;
10. elenco nominativo degli addetti che l'Aggiudicataria impiegherà nei servizi oggetto dell'appalto, con specificazione delle qualifiche professionali e contrattuali, dei titoli di formazione e servizio, posizione assicurativa, livello di inquadramento, anzianità di servizio riconosciuta;
11. ogni altro documento che si renderà necessario per la stipulazione del contratto.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della Aggiudicataria; l'IVA è a carico della Amministrazione Comunale.

12. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.M. 02/12/2016, le spese per la pubblicazione dell'avviso di bando e di esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, su due quotidiani nazionali e su due quotidiani locali vanno rimborsate al Committente dall'aggiudicatario, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. L'importo previsto per le predette pubblicazioni è il seguente: €. 3.000,00 circa. L'importo effettivo verrà comunicato alla ditta

aggiudicataria una volta espletate le procedure di gara.

Art. 19 - Cauzione provvisoria

L'offerta da presentare per l'affidamento del servizio deve essere corredata da una cauzione provvisoria, da prestare ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 93 del D. Lgs. 50/2016, nella misura del 2% (due per cento) dell'importo dell'appalto posto a base di gara, che preveda e garantisca anche la sanzione pecuniaria di cui agli artt. 83, comma 9, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Detta garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per cause imputabili all'Aggiudicataria ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

A seguito della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, la cauzione sarà svincolata per tutti i partecipanti non aggiudicatari, entro i termini di cui all'art. 93, comma 9, del D. Lgs. 50/2016.

Art. 20 - Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'Aggiudicataria deve prestare, entro 10 giorni dalla richiesta, un deposito cauzionale definitivo pari ad almeno il 10% (dieci per cento) del valore di aggiudicazione (IVA esclusa) in relazione al ribasso percentuale offerto, secondo quanto disciplinato dagli art. 93 e 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La cauzione deve essere effettuata a mezzo di polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13.12.1959 n° 449 ovvero a mezzo di polizza bancaria emessa dalle aziende di credito previste dal D.P.R. 22.05.1956 n° 653 e s.m.i.

Nella fidejussione bancaria o polizza assicurativa dovranno essere inserite le seguenti clausole:

- ✓ rinuncia del fidejussore al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. volendo ed intendendo il fidejussore restare obbligato in solido con il debitore principale;
- ✓ impegno del fidejussore a versare l'importo della cauzione, ogni eccezione rimossa comprese quelle di cui all'art. 1945 c.c. al Comune di Matelica, a semplice richiesta dello stesso, da formularsi con lettera raccomandata A.R., entro quindici giorni dalla richiesta medesima; l'importo della cauzione
- ✓ dispensa al Comune di Matelica dell'onere di agire, entro i termini previsti dall'art. 1957 c.c., intendendo il fidejussore rimanere obbligato, in deroga a tale disposizione, anche se il Comune non abbia proposto le sue istanze contro il debitore principale e gli eventuali coobbligati, o non le abbia continuate;
- ✓ competenza esclusiva del foro di Macerata per qualsiasi controversia tra gli enti garantiti e la società di assicurazione (o Istituto bancario);
- ✓ validità sino a 90 giorni dopo la scadenza naturale dell'affidamento.

La cauzione copre il mancato rispetto degli obblighi contrattuali secondo le previsioni del presente Capitolato d'onori.

In caso di escussione della cauzione, l'Aggiudicataria dovrà provvedere a reintegrarla entro 30 giorni dalla richiesta, a pena di risoluzione del contratto.

Lo svincolo della cauzione sarà disposta dall'Amministrazione Comunale accertata la completezza e regolare esecuzione dell'appalto, anche in relazione all'assolvimento da parte dell'Aggiudicataria degli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

Art. 21 - Responsabilità ed obbligo di assicurazione

L'Aggiudicataria è responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi Dipendenti, Soci, dei suoi mezzi o per mancate prevenienze o inosservanza di leggi e regolamenti igienico-sanitari venissero arrecati agli Utenti, alle

persone e alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo sollevate l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

Ai fini di cui sopra, l'Aggiudicataria è tenuta a stipulare, prima della sottoscrizione del relativo contratto, specifica polizza assicurativa RCT/RCO, valida per tutta la durata dell'affidamento, a copertura di tutti i rischi connessi e conseguenti alle attività descritte nel presente Capitolato e costituenti obbligazione dell'appalto, a copertura anche di rischi di tossinfezione alimentare o avvelenamento, comprese anche operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

La copertura RTC/RCO dovrà avere massimale di garanzia non inferiore ad Euro 3.000.000 “unico” per sinistro e per danno assicurativo senza alcun sottolimito di risarcimento e deve essere vincolata ad assicurare solamente i danni dell'Amministrazione precedente relativi al presente appalto.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli Utenti del servizio ed i terzi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

L'Aggiudicataria si impegna a presentare all'Amministrazione comunale, ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della Compagnia assicurativa di regolarità amministrativa nel pagamento dei premi.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta non esonera l'Aggiudicataria stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle suddette coperture assicurative, avendo esso solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Art. 22 - Cessione del contratto e subappalto

Vista la natura dei servizi oggetto del presente appalto, si precisa che all'Aggiudicataria è fatto divieto di cedere il contratto, pena la risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione Comunale. Sono fatte salve le deroghe previste e disciplinate ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. d) del D.lgs. 50/16. Il subappalto delle prestazioni è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016

Art. 23 - Controlli sull'esecuzione del servizio

L'Aggiudicataria si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti dall'Amministrazione comunale.

In particolare, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di poter effettuare o far effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso controlli per verificare l'igiene dei locali e lo stato di conservazione delle derrate alimentari, sia presso la cucina, che nei locali di distribuzione dei pasti.

L'Aggiudicataria è tenuta ad effettuare a proprie spese il servizio di autocontrollo concernente l'igiene dei prodotti alimentari, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 26/11/2007 n. 193. Deve quindi individuare ogni fase della produzione e somministrazione dei pasti che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute e aggiornate le opportune procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi sui quali è basato il sistema HACCP (Hazard analysis and critical control points – analisi del rischio igienico e punti critici di controllo).

Pertanto, l'Aggiudicataria deve adottare le misure adeguate per garantire le migliori condizioni igieniche del prodotto finale, analizzando e individuando i punti critici e mettendo in atto le procedure di controllo necessarie al corretto funzionamento del sistema. L'Amministrazione comunale si potrà avvalere, per i controlli igienico sanitari, dei competenti servizi di igiene pubblica ed ambientale o di propri incaricati.

L'Aggiudicataria si obbliga, a seguito di semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione comunale, a lasciar verificare lo stato di conservazione e di manutenzione di quanto consegnato ed a provvedere alla sostituzione, entro trenta giorni dal riscontro, di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato.

Trascorso il termine perentorio di trenta giorni e constatata l'inadempienza dell'Aggiudicataria, l'Amministrazione

comunale provvederà alla sostituzione di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato, addebitandone il costo all'Aggiudicataria ed applicando le penali previste dal presente Capitolato.

Inoltre, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà:

- ✓ previa semplice comunicazione scritta, di accedere alla struttura per verificare il rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento agli aspetti qualitativo-gestionali del servizio erogato, sia direttamente con proprio personale, che tramite appositi consulenti esterni;
- ✓ di chiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impiegato che non offra, nello svolgimento del servizio, garanzie di capacità, contegno corretto, con personale in possesso dei medesimi requisiti di qualificazione professionale ed esperienza richiesta dal presente Capitolato.

Art. 24 - Penalità

Nel caso in cui si dovesse rilevare che l'andamento del servizio convenzionato non è conforme a quanto stabilito dal presente Capitolato d'onori, l'Amministrazione stessa contesta l'inadempienza alla Aggiudicataria, assegnando alla medesima un termine massimo di **7 giorni** per fornire le proprie giustificazioni.

A titolo meramente esemplificativo, le manchevolezze che possono dar luogo a penalità da parte dell'Aggiudicataria sono:

- ✓ non si attiene al rapporto medio educatore-bambino;
- ✓ si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
- ✓ assicura una presenza inferiore di operatori a quella richiesta dal servizio;
- ✓ non fornisce tutte le prestazioni dovute;
- ✓ non effettua o effettua in ritardo gli adempimenti prescritti;
- ✓ impiega personale privo dei titoli necessari per la mansione svolta o di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento del servizio, con conseguente pregiudizio nei confronti degli Utenti e danno per l'Amministrazione;
- ✓ non esegue quanto contenuto nel progetto;
- ✓ danneggia i beni di proprietà del Comune.

Trascorso inutilmente il termine di 7 giorni o qualora, ricevute le giustificazioni, l'Amministrazione non le ritenesse valide, richiama la Aggiudicataria al rispetto degli obblighi sanciti e, nei casi più gravi, procede ad una formale diffida fissando un termine entro il quale la Aggiudicataria deve adeguarsi agli impegni assunti.

In caso di mancata ottemperanza nei tempi stabiliti, per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze indicate, sarà applicata una penale giornaliera nel modo seguente:

- ✓ in caso di violazione lieve Euro 50,00 al giorno,
- ✓ in caso di violazione media Euro 100,00 al giorno,
- ✓ in caso di violazione grave Euro 150,00 al giorno.

Trascorso il termine suindicato senza esito positivo, è facoltà dell'Amministrazione di ritenere risolto di diritto il rapporto convenzionale, ai sensi dell'art. 1456 C.C. senza il riconoscimento di indennizzo alcuno a favore della Aggiudicataria, salvo il pagamento del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva, da parte del Comune, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal medesimo, con eventuale rivalsa anche sui crediti derivanti dal presente Capitolato.

Le determinazioni di ordine cautelativo possono essere adottate dall'Amministrazione senza alcuna formalità. In nessun caso la Aggiudicataria può ritenersi esonerata dall'esecuzione degli obblighi che derivano dal presente Capitolato.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'allontanamento o la sostituzione del dipendente dell'Aggiudicataria che non soddisfa il servizio.

Art. 25 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'articolo 1453 del Codice civile (risolvibilità del contratto per inadempimento) la risoluzione opera di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- ✓ interruzione non motivata del servizio, salve le giustificate cause di forza maggiore;
- ✓ abbandono del servizio;
- ✓ inosservanza delle norme di legge, di carattere contrattuale, previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;
- ✓ mancato rispetto dei requisiti richiesti per il Personale dipendente;
- ✓ gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- ✓ uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente Capitolato;
- ✓ quando per la terza volta, anche non consecutiva durante il periodo contrattuale, l'Amministrazione abbia dovuto contestare alla Aggiudicataria il servizio fornito d'inosservanza degli obblighi contrattuali;
- ✓ perdita dei requisiti richiesti per l'espletamento del servizio;
- ✓ inosservanza reiterata delle norme igienico-sanitarie;
- ✓ in caso di frode dell'Aggiudicataria o collusione con personale appartenente all'organizzazione dell'Amministrazione comunale o terzi;
- ✓ in caso di gravi inadempimenti contrattuali, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto quali, a titolo esemplificativo: inosservanza delle norme igienico-sanitarie, inosservanza delle norme di legge relative al Personale dipendente, compreso utilizzo di Personale privo di requisiti, mancata applicazione al Personale del contratto collettivo nazionale di lavoro, gravi danni arrecati ai beni immobili e mobili di proprietà dell'Amministrazione comunale e riconducibili alle attività dell'Aggiudicataria;
- ✓ in caso di accertata inadeguatezza e/o inaffidabilità dell'Aggiudicataria;
- ✓ contegno abituale scorretto verso il Personale comunale e/o gli Utenti del servizio e Personale ASUR;
- ✓ cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, di diritti ed obblighi contrattuali;
- ✓ in caso di mancato rispetto della normativa prevista nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. sul divieto di revolving doors;
- ✓ in caso di mancato rispetto della normativa sul rispetto e la protezione dei dati personali;
- ✓ in tutte le altre ipotesi in cui l'inosservanza delle prescrizioni comporti un grave disservizio per l'Amministrazione comunale e di riflesso per l'utenza;
- ✓ in tutti gli altri casi espressamente previsti dal presente Capitolato.

Nei casi suddetti, l'Aggiudicataria incorre nell'immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, oltre al completo risarcimento di tutti i danni diretti o indiretti che l'Amministrazione Comunale dovesse nel caso sopportare, anche in relazione all'affidamento del contratto ad altro soggetto, per il rimanente periodo contrattuale.

Al verificarsi delle sopraelencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione comunale determini di valersi della clausola risolutiva e comunichi tale volontà in forma scritta all'Aggiudicataria.

Nelle ipotesi sopra elencate, il contratto si intende risolto di diritto con effetto immediato, a seguito di comunicazione scritta con raccomandata a/r da parte dell'Amministrazione comunale.

La risoluzione anticipata del contratto, che non pregiudica comunque la richiesta di risarcimento dei danni subiti, comporta l'incameramento della cauzione definitiva prestata dall'Aggiudicataria.

Art. 26 - Recesso dal contratto unilaterale

Qualora l'Aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, a titolo di penale. Sarà inoltre addebitata all'Aggiudicataria, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro soggetto, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

In caso di recesso unilaterale dal contratto, da parte del Comune di Matelica, si applicano le disposizioni di cui all'art. 109, D.lgs. 50/16 e s.m.i..

Art. 27 - Esecuzione in danno

L'Amministrazione comunale, verificando abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, mette in mora l'Aggiudicataria. Nel caso che questi non provveda entro 7 giorni dalla messa in mora, ha la facoltà di ordinare ad un altro soggetto l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Aggiudicataria, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Matelica.

Per la refusione delle spese e dei danni, l'Amministrazione si rivarrà mediante trattenute sugli eventuali corrispettivi da erogare alla parte inadempiente ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 28 - Controversie e foro competente

Per la definizione delle controversie tra l'Amministrazione Comunale e la Aggiudicataria che possono insorgere in relazione al rapporto contrattuale derivante dal presente appalto, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, per la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, è competente il Foro di Macerata.

Non è previsto il deferimento delle controversie a collegi arbitrali.

Art. 29 - Modificazioni della natura dell'Aggiudicataria

L'Aggiudicataria si obbliga a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa dalla data di aggiudicazione sino alla definitiva esecuzione scadenza del contratto di appalto.

Art. 30 - Privacy

L'Aggiudicataria si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 679/2016 (RGDP) in tema di protezione di dati personali.

È fatto divieto alla Aggiudicataria ed al Personale della stessa impiegato nei servizi di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

La Aggiudicataria dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuti sono dati personali, anche sensibili, e che come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali, per cui si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa suddetta e, in particolare, deve essere dotata di modelli organizzativi/sistema di gestione e trattamento dei dati in linea con le previsioni del Regolamento 679/2016 e con il D. Lgs. 196/2003, così come novellato dal D. Lgs. 101/2018.

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza sopra citati.

Nell'esecuzione del contratto e nello svolgimento della funzione di Responsabile del trattamento dovranno essere applicate tutte le disposizioni del citato RGPD e del vigente Codice della privacy (D. Lgs 196/2003 modificato ed integrato dal D. Lgs 101/2018) anche con riferimento alle norme sull'adozione di adeguate misure di sicurezza per prevenire la violazione o la perdita dei suddetti dati. In particolare, l'Aggiudicataria deve garantire che le persone autorizzate al trattamento di dati personali siano impegnate alla riservatezza, ricorrerà

ad altro responsabile del trattamento (sub-responsabile) solo se autorizzato da questo Ente e rispetterà tutte le disposizioni di cui all'art. 28 del RGDP 2016/679.

Qualora il trattamento sia eseguito anche con modalità informatiche o telematiche, il Comune raccomanda alla Ditta/Operatore economico l'adozione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni contenute nella circolare AGID n.2 del 18 aprile 2017, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale, Serie generale, n. 103 del 05/05/2017. Qualora i parametri di sicurezza ivi contenuti non dovessero essere applicati, previa diffida ad adempiere in 30 giorni, l'inadempimento potrà essere ragione di risoluzione del presente contratto.

Il Comune rimane "proprietario" dei dati e titolare dei relativi trattamenti anche qualora gli stessi siano, in virtù del presente contratto, modificati o integrati.

L'Aggiudicataria, al termine del contratto, deve restituire tutti i dati nello stato di elaborazione fino a quel momento eseguita, mantenere una copia di sicurezza dei dati fino a quando il Comune o il nuovo responsabile non siano pienamente operativi per la prosecuzione del servizio e, successivamente la consegna ad altro soggetto del servizio di cui al presente Capitolato, distruggere ogni copia.

Il Comune di Matelica, per lo svolgimento delle funzioni relativo al servizio di che trattasi, tratterà i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento con modalità informatiche e/o manuali tali da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il conferimento dei dati è necessario per consentire il procedimento.

Il Comune di Matelica si impegna ad adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e ad integrarle nelle procedure già in essere. Si impegna, altresì, a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

Il gestore consente l'accesso del committente o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità di trattamento ed all'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

L'interessato gode, per quanto compatibili, dei diritti di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Matelica. Il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Maria Gabriella Elia

Art. 31 - Tracciabilità

Il presente affidamento viene effettuato in osservanza delle condizioni stabilite, in merito agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, dalla Legge n. 136 del 13/8/2010, così come modificata dal D. L. 12 novembre 2010, n. 187, convertito, con modificazioni dalla L.17 dicembre 2010, n. 217.

I pagamenti, pertanto, possono essere effettuati solo su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche ed esclusivamente per il tramite dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire piena tracciabilità delle operazioni. Il presente contratto si risolve di diritto in caso inadempimento degli obblighi suddetti.

Il Comune di Matelica verifica l'assolvimento da parte dell'Aggiudicataria degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi.

Art. 31 - Norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in quanto applicabili.

ALLEGATO

Criteri di valutazione delle offerte

Per l'individuazione dell'O.E.P.V. la stazione appaltante si atterrà ai seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
OFFERTA TECNICA	80 punti
OFFERTA ECONOMICA	20 punti

OFFERTA TECNICA:

In relazione all'offerta tecnica il concorrente, a pena di esclusione dalla gara, dovrà far pervenire alla stazione appaltante una relazione tecnica ("Progetto Tecnico"), contenente tutte le informazioni relative all'oggetto dell'appalto.

La relazione tecnica dovrà essere, preferibilmente, organizzata puntualmente in paragrafi articolati secondo i criteri di valutazione di seguito riportati, in modo da agevolare la valutazione e l'attribuzione dei singoli punteggi.

Per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte, la relazione tecnica dovrà consistere in un elaborato redatto secondo le seguenti norme redazionali:

- Formato: A4 solo fronte;
- Margine delle pagine: Normale;
- Carattere: Times New Roman;
- Corpo: 12;
- Interlinea: 1,15
- Numero massimo di righe per ciascuna pagina: 45;
- Numero massimo di pagine: 30 (trenta) facciate.

Non saranno oggetto di valutazione le parti eccedenti il limite massimo sopra definito.

Tutti i diagrammi, schede tecniche, schemi, tabelle, organigrammi, curriculum vitae etc. che esplicitano criteri e sub-criteri dell'elaborato progettuale non sono inclusi nel predetto numero di fogli e costituiscono nel loro insieme, il fascicolo "Allegati", con richiamo ai sub criteri progettuali cui di volta in volta si riferiscono.

Gli eventuali allegati inseriti nella proposta progettuale dovranno essere esplicativi di quanto già esposto nella relazione, in caso contrario gli stessi non saranno valutati.

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA: MAX 80 PUNTI così assegnati:

A) PROGETTAZIONE DEL SERVIZIOMAX 40 PUNTI:

La voce fa riferimento alla pianificazione progettuale prevista per lo svolgimento del servizio, nelle sue diverse e possibili articolazioni secondo uno schema espositivo che evidenzia la stretta connessione fra il

contesto dell'intervento, le finalità del servizio, gli obiettivi specifici e le azioni necessarie al loro raggiungimento.	
A.1) SERVIZI EDUCATIVI <i>Di seguito si elencano le voci fondamentali che devono essere presenti nel progetto:</i> • indicazioni pedagogiche e organizzative in merito alla vita quotidiana dei servizi ed al senso delle scelte operate: Obiettivi e modalità dell'attività preliminare per la conoscenza del bambino e della famiglia, inserimento e adattamento per il bambino e le famiglie, l'accoglienza, la giornata- tipo, la gestione educativa, la formazione dei gruppi di bambini, il riposo, l'igiene del bambino, l'autonomia possibile, il gioco e la distribuzione degli spazi educativi; • <u>criteri e funzionamento dell'attività progettuale, di programmazione e coordinamento: il coordinatore, il gruppo educativo, il progetto annuale, la programmazione educativa;</u> • modalità e strumenti utilizzati per documentare le esperienze educative realizzate dai bambini durante le giornate al nido; • modalità di inserimento ed approccio dei bambini diversamente abili; • attuazione di percorsi di raccordo e continuità con la scuola dell'infanzia;	25 punti
A.2) PIANO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI GESTIONALI: <i>Di seguito si elencano le voci fondamentali che devono essere presenti nel progetto:</i> • piano delle attività espletate per la gestione del nido e dei servizi complementari (pulizia, approvvigionamento, rapporti coi fornitori etc.); • descrizione delle "buone pratiche" finalizzate al contenimento dei rifiuti, al loro riutilizzo, al rispetto dell'ambiente; • gestione attività di pulizie; • modalità di gestione degli spazi ed eventuali integrazioni/migliorie agli arredi o agli strumenti di gioco; • criteri di selezione e controllo dei fornitori e caratteristiche merceologiche dei prodotti impiegati (documentati da schede tecniche), utilizzo di prodotti di particolare qualità (pannolini, prodotti di pulizia, ecc.), <u>ad esclusione dei prodotti afferenti il servizio mensa;</u>	5 punti
A.3) PROFILI ORGANIZZATIVI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO: QUALITÀ DEL SERVIZIO DI CUCINA <i>Nell'attribuzione del punteggio si terrà conto anche del rispetto dei criteri ambientali minimi come da Allegato 1 del DM n.65 del 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari", parte "C. Criteri ambientali per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica (asili nido, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado)" attinenti le varie attività e modalità di lavoro.</i> <i>Di seguito si elencano le voci fondamentali che devono essere presenti nel progetto:</i> • modalità organizzative del servizio; • schede merceologiche degli alimenti da cui rilevare le caratteristiche qualitative e quantitative (es. denominazione, ingredienti, origine e modalità di coltivazione, limiti di contaminazione microbiologica, classificazione, pezzatura, modalità di conservazione, ecc...);	10 punti

• <i>elenco dei fornitori e relative certificazioni e frequenza delle forniture dei prodotti deperibili;</i> • <i>offerta di alimenti, presenti nel menu giornaliero, con caratteristiche merceologiche di eccellenza ulteriori rispetto alle previsioni del Capitolato, con prodotti di origine biologica e di alimenti di produzione locale e provenienti da sistemi di filiera corta, ovvero entro un raggio di 150 km come previsto dall'allegato 1 al Decreto del Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali del 18/12/2017;</i>	
B) ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO E DEL LAVORO MAX 10 punti La voce fa riferimento all'assetto organizzativo proposto per la piena attuazione del progetto, con particolare riferimento alla individuazione, assegnazione e sostituzione del personale, sistema di controllo ore di servizio, tempistica di sostituzione del personale, presenza di organico di supporto dedicato all'appalto (Coordinatori di servizio, dietologi, ecc.), elementi innovativi. Di seguito si elencano le voci fondamentali che devono essere presenti nel progetto: - organizzazione del personale impiegato e della giornata di lavoro con dettagliata indicazione degli orari di servizio e delle attività espletate (ruoli, funzioni, monte-ore settimanale, turni del personale), esplicitazione delle modalità di contenimento del turn-over, scelta del coordinatore (nominativo, curriculum vitae, monte ore, organizzazione e compiti); - gestione dell'attività amministrativa nei confronti delle famiglie e dell'Amministrazione;	
C) CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI EROGATE E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA DALL'UTENTE MAX 8 punti La voce fa riferimento alla proposta metodologica di valutazione per la verifica ed il monitoraggio degli interventi che si intendono attivare, anche con la individuazione di indicatori idonei ad accertare l'efficacia, l'innovazione ed il miglioramento qualitativo dei servizi ;	
D) PIANO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO MAX 8 punti La voce fa riferimento all'elaborazione di un piano di formazione e aggiornamento del personale impiegato nella gestione del servizio;	

E) RETE TERRITORIALE NELLA COMUNITA': MAX 6 punti

La voce fa riferimento alle modalità di raccordo e connessione con il territorio e con soggetti istituzionali per l'attuazione del progetto proposto.

La Commissione di gara nella valutazione di tale miglioria terrà in particolare considerazione l'innovatività, la qualità e la sostenibilità degli interventi proposti in relazione alla specifica realtà territoriale.

F) ATTIVITÀ IMPLEMENTARI E COMPLEMENTARI OFFERTE: max 8 punti

La voce fa riferimento a proposte implementari e complementari di natura qualitativa discrezionalmente offerte dalla Ditta concorrente, riguardanti l'espletamento del servizio oggetto di appalto, o comunque il servizio, la struttura e gli spazi di pertinenza dell'Asilo Nido.

Il punteggio assegnato per ogni elemento o sub-criterio sopra indicato sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo attribuibile all'elemento o requisito medesimo, per un coefficiente compreso tra 0 e 1 stabilito nel seguente modo:

Criteri di valutazione	coefficiente
Ottimo	Da 0,76 a 1,00
Più che adeguato	Da 0,51 a 0,75
Adeguito	Da 0,26 a 0,50
Parzialmente adeguato	Da 0,01 a 0,25
Non adeguato/non significativo	0

- **Ottimo: intervallo 0,76 - 1,00** - Giudizio sintetico: l'elemento oggetto di valutazione è ritenuto molto significativo, qualificante ed esaustivo rispetto ai mandati previsti dal Capitolato e Disciplinare;
- **Più che adeguato: intervallo – 0,51 - 0,75** - Giudizio sintetico: l'elemento oggetto di valutazione è ritenuto significativo e rilevante rispetto ai mandati previsti dal Capitolato e Disciplinare;
- **Adeguito: intervallo – 0,26 - 0,50** - Giudizio sintetico: l'elemento oggetto di valutazione è ritenuto discretamente significativo rispetto ai mandati previsti dal Capitolato e Disciplinare;
- **Parzialmente adeguato: intervallo – 0,01 - 0,25** - Giudizio sintetico: l'elemento oggetto di valutazione è ritenuto poco significativo rispetto ai mandati previsti dal Capitolato e Disciplinare;
- **Non adeguato/non significativo: 0,00** - Giudizio sintetico: l'elemento oggetto di valutazione è ritenuto non significativo rispetto ai mandati previsti dal Capitolato e Disciplinare

Il coefficiente applicato è determinato dalla media aritmetica dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Il punteggio complessivo per l'offerta tecnica verrà ottenuto dalla somma di tutti i punteggi ottenuti per ogni singolo elemento o requisito come sopra determinato.

RIPARAMETRAZIONE PUNTEGGI

Al fine di non alterare i pesi stabiliti per i vari elementi e sub-elementi di valutazione, se nessun concorrente ottiene il punteggio massimo previsto per l'offerta tecnica, è effettuata la c.d. "riparametrazione"; in tal caso, al concorrente che ha ottenuto il punteggio totale più alto sarà assegnato il massimo punteggio previsto e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente. In presenza di un'unica offerta, la riparametrazione non verrà effettuata.

6.2 OFFERTA ECONOMICA:MAX 20 PUNTI così assegnati:

- a) **n. 20 punti** alla ditta che offre il maggior ribasso percentuale sull'importo a base di gara.
- b) Alle altre ditte saranno assegnati i punti calcolati mediante la seguente formula matematica:

$$O_e = 20 * (R_i / R_{max})^\alpha$$

Dove:

R_i = è il ribasso dell'operatore i-esimo;

R_{max} = è il ribasso maggiore tra tutti quelli presentati dagli operatori;

α = 0,4

L'Aggiudicazione dell'appalto verrà disposta a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, come risultante dalla somma del punteggio attribuito all'offerta tecnica ed economica. In caso di parità di punteggio complessivo l'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta tecnica. In caso di parità di punteggio sia nell'offerta tecnica sia nell'offerta economica si procederà ai sensi dell'art. 77 R.D. n. 827/1923, mediante sorteggio pubblico.