

**INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO ai sensi dell'art. 20 del Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore ad euro 40.000,00, - approvato con deliberazione del C.C. n. 7 del 16/3/2017. CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DI USO DEI LOCALI DELLA LUDOTECA DEL COMUNE DI GIAVENO.**

### **Articolo 1 – Oggetto dell'appalto**

Oggetto della procedura è la concessione di utilizzo dei locali della Ludoteca di proprietà comunale per lo svolgimento di feste organizzate (di norma per residenti nel Comune di Giaveno o nell'Unione dei Comuni Montani Valsangone, in occasione di compleanni o di altri eventi).

La struttura in oggetto è ubicata come di seguito specificato:

- Ludoteca Comunale, sita in Giaveno – Via San Sebastiano, 3 presso la Scuola Primaria "A. Frank" (3<sup>a</sup> piano).

Il Proponente, con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla procedura, dichiara di accettare i locali nello stato di fatto in cui si trovano e si assume ogni onere e responsabilità riguardo i permessi, autorizzazioni e quant'altro necessario sotto il profilo amministrativo, sanitario e tecnico per il funzionamento dei locali e dei relativi servizi in concessione.

### **Articolo 2 – Destinatari e descrizione dei servizi**

La ludoteca comunale presenta uno spazio aperto di complessivi 320 mq in cui sono state strutturate aree arredate e ammobiliate per l'accoglienza dei bambini e delle famiglie, lo svolgimento del gioco libero e di attività più strutturate.

I proponenti dovranno rispettare i limiti di capienza dettati dalla normativa in materia.

Tali spazi sono stati allestiti con mobili, tavoli, giochi di proprietà comunale e possono essere ridefiniti attraverso la predisposizione dei materiali e del mobilio in modo differente dalla sistemazione attuale e l'integrazione di nuovi materiali il cui acquisto è a carico dell'Aggiudicataria.

Nello specifico la ludoteca presenta i seguenti spazi:

- ingresso con attaccapanni e scaffali per riporre le scarpe, bancone per l'iscrizione e la registrazione degli utenti, divano e poltroncine per gli adulti che accompagnano i bambini;
- spazio per la lettura e la drammatizzazione delle storie composto di struttura morbida (castello);
- spazio per le attività motorie e la psicomotricità allestiti con tappeti e materiali morbidi che vengono utilizzati con i giochi e gli attrezzi presenti nel carrello psicomotorio. Inoltre, a disposizione dell'Aggiudicataria, è presente materiale per l'allestimento di percorsi motori e sensoriali.

- piscina con palline;
- spazio allestito per piccole riunioni o accoglienza di adulti in cui è presente un tavolo di lavoro e sedie, una libreria;
- spazio per attività didattiche diverse in cui sono presenti tavolini e sedie per bambini, carrello per la pittura e mobiletti per la raccolta del materiale;
- spazio per il gioco simbolico attrezzato con strutture-gioco quali: la cucina, il bancone del meccanico.
- locale deposito per la sistemazione di materiale che non si utilizza quotidianamente, prodotti e attrezzature per la pulizia;
- locale bagno con wc e lavandini predisposti per i bambini;
- locale deposito;

Al fine di visionare gli spazi sopra descritti ed i materiali e le attrezzature ivi presenti è necessario che gli operatori che intendono partecipare effettuino un sopralluogo previo accordo con l'Ufficio Socio Scolastico ai seguenti numeri 0119326432 – 0119326411.

Tale sopralluogo deve essere effettuato entro e non oltre **il 23 dicembre 2019.**

I locali della ludoteca potranno essere utilizzati per la realizzazione di feste di compleanno su richiesta delle famiglie o di feste a tema organizzate e gestite dall'Aggiudicataria, a tal proposito l'Aggiudicataria dovrà garantire:

- La sorveglianza con personale preposto
- La disponibilità a far utilizzare i giochi e gli arredamenti presenti in ludoteca
- La pulizia ed il riordino dei locali

Il costo per la disponibilità del locale da parte delle famiglie sarà individuato dall'Aggiudicataria, si rende noto che il costo richiesto agli utenti dal precedente soggetto gestore risulta essere di euro 80,00 nel weekend (sabato e domenica) e 70,00 euro nei giorni feriali. Per feste di compleanno di 2 bambini il costo è fissato a 120,00 euro. Tali costi costituiscono il limite massimo applicabile alle famiglie salvo specifica autorizzazione del Comune di Giaveno.

### **Art. 3 – Mansioni richieste**

E' intenzione dell'Ente Comunale concedere l'utilizzo dei locali concordando le modalità di uso degli stessi. Il monitoraggio e la supervisione delle attività che si svolgeranno presso la ludoteca è in capo al Comune, così come la valutazione del servizio per cui verranno concordati momenti di verifica in itinere.

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

- programmazione, organizzazione e conduzione delle attività di animazione e sorveglianza;
  - predisposizione e tenuta corretta dei registri degli utenti;
  - acquisto giochi e materiale da utilizzare per le attività e le iniziative previste. Tali giochi devono essere conformi alle norme di sicurezza, catalogati e classificati;
  - acquisto beni mobili, attrezzature, materiali strumentali per l'erogazione dei servizi e l'abbellimento della struttura;
  - promozione e pubblicizzazione delle eventuali iniziative organizzate (esempio feste a tema) attraverso la modalità che più si ritiene adeguata (es. manifesti, volantini, newsletter, telefonate...) previo consenso ed in accordo con l'Amministrazione Comunale;
  - manutenzione ordinaria dei locali e degli arredamenti ivi presenti. Nello specifico per manutenzione ordinaria si intende:
    - riparazione, rinnovamento e sostituzione parziale delle finiture interne dell'edificio purché ne siano conservati i caratteri originari. Tra queste: pulitura dei muri, riparazione e sostituzione di infissi, ripristino di tinteggiatura, intonaci e rivestimenti;
    - riparazione, sostituzione e parziale adeguamento di apparecchi igienico – sanitari;
    - riparazione, sostituzione e parziale adeguamento di impianti telefonici e televisivi, nonché installazione degli stessi, purché tali lavori non comportino alterazione dei locali, aperture nelle facciate, modificazione o realizzazione di volumi tecnici.
- Al fine di poter realizzare interventi di manutenzione ordinaria deve essere trasmessa al Comune comunicazione in cui va specificato il tipo di intervento previsto, la Ditta che eseguirà i lavori, la tempistica prevista richiedendo, laddove previsto, il relativo permesso agli uffici di competenza;
- pulizia dei locali e riordino degli stessi, cura del patrimonio e delle attrezzature;
  - pulizia delle pertinenze adiacenti ai locali, nello specifico la zona antistante l'ingresso e la scala di accesso al terzo piano (dal secondo al terzo piano nella parte dove è posizionato l'ingresso della ludoteca);
  - dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
  - garantire la selezione, la formazione e l'aggiornamento degli operatori incaricati;

- assicurare la presenza, a titolo gratuito, del proprio personale ad incontri formativi organizzati dal Comune di Giaveno;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative a persone che usufruiscono del servizio, da qualunque fonte esse provengano.

Al fine di collaborare con l'Amministrazione Comunale nella programmazione e gestione delle attività si richiede la presenza di n. 1 **Referente** o di un suo incaricato ovvero un responsabile delle attività per gli aspetti organizzativi e gestionali, a cui viene richiesto di:

- garantire la reperibilità entro un'ora dalla chiamata da parte degli utenti o dell'Amministrazione Comunale che renda necessaria la sua presenza presso la sede dei servizi.
- collaborare costantemente con l'Amministrazione Comunale nella programmazione e organizzazione di attività o iniziative specifiche ove richiesto definendo congiuntamente uno specifico piano di programmazione e curare i rapporti con l'Ente Comunale;
- redigere il regolamento di accesso alla ludoteca;

In relazione all'attività prevalente prevista, il referente, in qualità di coordinatore del Servizio, viste le direttive regionali in materia, deve possedere un'esperienza di educazione di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata.

Sono richiesti inoltre:

- la maggiore età
- diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado

#### **Art. 4 – Personale**

Il personale deve essere costituito da operatori che possono dimostrare di aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia, in particolar modo rispetto all'animazione.

L'aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio e nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, dovrà inviare allo stesso Ente l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (personale a contratto, incarico, ecc.)

In ogni caso le risorse umane dovranno essere regolarmente iscritte all'Ente gestore o vantare un rapporto di lavoro applicato direttamente con lo stesso.

L'Aggiudicataria solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle

disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, volontariato e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere giustificato.

L'Aggiudicataria dovrà rendersi disponibile a gestire le eventuali prenotazioni per le feste di compleanno che si svolgeranno nel prossimo 2020 ricevute dalla uscente Cooperativa "Area 361" garantendo il personale per la sorveglianza nelle date già individuate e incassando le relative somme, impegnandosi a mantenere invariato il costo concordato tra Cooperativa e Famiglia. Dalla data di aggiudicazione del servizio le prenotazioni e l'incasso delle relative somme dovranno essere gestite direttamente dall'Aggiudicataria.

In caso di necessità per l'Amministrazione Comunale, o per richieste da parte di altri Enti o Soggetti, l'Aggiudicataria si riserverà la possibilità di far usufruire dei locali della ludoteca richiedendo un rimborso spese che deve essere definito e specificato nel tariffario e comunicato preventivamente al soggetto che fa richiesta di utilizzo dei locali.

L'Aggiudicataria potrà regolamentare le concessioni di utilizzo dei locali e di servizi ad altri Enti territoriali (a titolo esemplificativo Servizio Socio-Assistenziale, Istituzioni Scolastiche) attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni al fine di individuare le modalità di utilizzo e gli eventuali costi con l'obiettivo di realizzare e gestire servizi di natura educativa e sociale rivolti alla popolazione.

In caso di lavori di manutenzione ad opera dell'Amministrazione Comunale nelle strutture e locali in oggetto l'aggiudicataria si dovrà rendere disponibile a sospendere le attività concordando tempi e modalità della chiusura.

Sono da considerarsi gratuite le riunioni condotte dall'istituzione scolastica o dal comune nella misura massima di 2 ciascuna al mese, da condursi nei giorni feriali.

#### **Art. 5 – Valore della concessione**

Il valore della concessione per i servizi in oggetto è definita nel seguente modo: **euro 12000,00** (ipotizzando la realizzazione di n. 4 feste a settimana - 2 durante il weekend e due in settimana) per 10 mesi di apertura della ludoteca, considerando i costi indicati in precedenza).

#### **Art. 6 – Durata della concessione**

La concessione dei locali e la gestione dei servizi decorrerà dal 1/01/2020 al 31/12/2020, rinnovabile per anni uno.

Esperita la fase di aggiudicazione, il Committente, considerata l'urgenza, determinata dalla necessità di avviare il servizio, darà immediato avvio alle prestazioni, con l'emissione, di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto, lo stesso potrà essere rinnovato ai sensi di legge, solo nel caso in cui non siano state contestate inottemperanze contrattuali, per un ulteriore periodo di anni uno.

Qualora non venga attivata tale facoltà l'aggiudicatario della presente procedura non potrà richiedere danni, compensi o risarcimenti.

#### **Art. 7 Divieto di cessione e subappalto**

E' fatto divieto alla Aggiudicataria di cedere o subconcedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

#### **Art. 8 – Pagamento dei Servizi**

L'incasso dei servizi erogati a pagamento e la concessione delle strutture a terzi sono di esclusiva competenza dell'Aggiudicataria. Per concessione a terzi si intende la possibilità offerta a gruppi formali e/o informali di utilizzare i locali per attività, iniziative, momenti conviviali. Tali eventi devono comunque essere approvati dall'Amministrazione Comunale.

Gli importi da incassare per i servizi saranno definiti dall'Aggiudicataria e approvati dall'Amministrazione Comunale, in contraddittorio tra le parti

#### **Art. 9 – Oneri a carico del Comune**

La Città di Giaveno espleta le funzioni di indirizzo dei servizi in oggetto e sono a suo carico i seguenti oneri:

- I controlli e le ispezioni al fine di verificare la qualità dei servizi
- La manutenzione straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- Le spese relative a luce, acqua, riscaldamento

#### **Art. 10 - Oneri a carico dell'aggiudicataria**

L'Aggiudicataria ha i seguenti oneri:

- assicurare stretto e costante coordinamento tra le proprie attività e gli indirizzi gestionali degli Assessorati Comunali competenti.

- prima dell'inizio del servizio e nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, dovrà inviare allo stesso Ente l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante – Referente ed Educatori - con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico, ecc.);
- comunicare, tramite il referente designato, con cadenza periodica i dati necessari per la valutazione del servizio;
- possedere un telefono cellulare in modo da rispondere alle richieste e domande degli utenti e delle loro famiglie. Le spese telefoniche sono a carico degli Aggiudicatari;
- individuare un responsabile del servizio, che sarà il referente per l'Amministrazione il cui nominativo e recapito telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale;
- acquistare materiale di consumo per la gestione delle attività e iniziative (es. piccola cancelleria, attrezzature base per piccole manutenzioni, sovrascarpe monouso etc.) e per l'abbellimento della struttura;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- esporre il tariffario con l'indicazione chiara e precisa dei costi relativi alla fruizione dei servizi e alla partecipazione alle attività e iniziative proposte dall'Aggiudicatario;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio;
- riparare eventuali danni, di qualsiasi natura essi siano, causati da operatori e collaboratori all'interno della struttura;
- occuparsi della pulizia dei locali e del riordino degli stessi e delle attrezzature e dei materiali presenti;
- le spese ed i costi che derivano dal funzionamento non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione dei servizi proposti (es. costi per i diritti SIAE, per il rilascio di particolari autorizzazioni...)

C

**Art. 11 - Doveri degli operatori dell'aggiudicataria**

Gli operatori dell'aggiudicatario del servizio, dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Il personale operante nei servizi dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

L'Aggiudicataria non può utilizzare la banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto.

### **Art. 12 - Verifiche e controlli**

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare e disporre, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità di seguito specificate, controlli qualitativi e quantitativi per verificare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente al progetto presentato. L'Amministrazione, tramite l'Area Socio Scolastica o altro personale incaricato, si riserva pertanto la facoltà di attuare verifiche e controlli, nello specifico attraverso:

- il diritto di convocare per chiarimenti o ulteriore programmazione il referente del servizio e/o il titolare o legale rappresentante del Soggetto gestore;
- il diritto di indire riunioni di verifica;
- il diritto di partecipare agli incontri di programmazione e di verifica;
- il diritto di effettuare controlli senza preavviso al fine di verificare la qualità dei servizi
- il diritto di somministrare questionari all'utenza in qualunque modalità ritenuta utile e anche a campione, per verificare il grado di soddisfazione delle famiglie.

L'Aggiudicataria è a tal fine tenuta a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli presentando, se richiesta, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali vengono erogate le prestazioni ed i nominativi dei soggetti che a qualsiasi titolo stanno operando nella struttura.

### **Art 13 - Assicurazioni**



L'Aggiudicataria provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa comprensiva di infortuni, malattia e responsabilità civile in merito al personale impiegato nel servizio per un massimale minimo complessivo di € 3.000.000,00 e di € 3.000.000,00 per sinistro.

Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicataria la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere delle spese a carico del Committente o in solido con il Committente, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Committente medesimo.

L'Aggiudicataria riconosce a suo carico tutti gli obblighi inerenti l'assicurazione del personale impiegato a qualunque titolo nella esecuzione del servizio, assumendo in proprio la responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente nell'esercizio delle prestazioni e sollevando totalmente il Comune di Giaveno. Per questo dovrà consegnare copia delle polizze assicurative a copertura dei danni della polizza di responsabilità civile relativi all'oggetto dell'appalto all'inizio del servizio di durata pari a quella dell'appalto, e in caso di rinnovo l'aggiudicataria dovrà presentare copia della quietanza di pagamento del premio relativo alle polizze medesime.

L'Aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovesse sostenere a tale titolo verranno addebitate all'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione Comunale, sia verso i terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

L'aggiudicataria è tenuta a stipulare il contratto di assicurazione per responsabilità civile (massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00) e le necessarie polizze assicurative a copertura di qualsiasi danno possa derivare a persone e cose proprie e/o di terzi, per l'espletamento dei servizi in concessione. Detta polizza dovrà tenere indenne l'Aggiudicataria anche per: morte, lesioni dell'integrità fisica e qualunque danno a persone - compresi i propri dipendenti ed i rappresentanti/dipendenti del Comune 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, terzi.

I danni sopra descritti di cui si sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto ed eventuali franchigie e/o scoperti e limitazioni della copertura assicurativa restano a totale carico dell'Aggiudicataria.

Nel predetto contratto, o nella sua integrazione, dovrà essere esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terzi" a tutti gli effetti di legge.

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

Qualora la polizza, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovesse risultare adeguata all'attività oggetto dell'appalto ed a quanto disposto dal presente articolo, l'Aggiudicataria è tenuta a renderla conforme a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale.

La mancata presentazione della polizza nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dell'aggiudicazione.

L'aggiudicataria inoltre è tenuta a stipulare polizza infortuni a copertura di danni che possono derivare agli utenti della ludoteca durante l'espletamento delle attività. Nello specifico si richiede la copertura per le seguenti voci: Morte, Invalidità Permanente, Diaria da ricovero, Rimborso spese mediche.

#### **Art.14 - Applicazione delle leggi e dei regolamenti**

L'Aggiudicatario si considererà, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza di tutte le condizioni che incidono sull'esecuzione dello stesso, sulle ubicazioni dei luoghi e delle attrezzature o strumentazioni da utilizzare e che potranno essere soggetti a modificazione nel corso della durata della concessione.

La stazione appaltante comunicherà all'Aggiudicataria tutte le deliberazioni, determinazioni ed altri provvedimenti del Comune che comportino variazioni del servizio.

L'Aggiudicatario è tenuto, nel corso dello svolgimento del servizio, ad aggiornarsi ed attenersi alle normative in fatto di igiene, sicurezza sul lavoro, disposizioni normative che incidono sul servizio e che verranno emanate.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si richiamano le norme di legge vigenti in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti che dovessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti al servizio.

#### **Art. 15 Responsabilità**

L'Amministrazione Comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito fra l'aggiudicatario dei servizi ed i propri operatori addetti ai servizi e non potrà mai essere coinvolto

in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si instaurerà tra gli operatori e la Città di Giaveno.

**Art. 16 - Privacy - D. LGS. 196/2003 e successive modificazioni** (a partire dal 25/05/2018 – Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

L'Aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi in oggetto;
- l'autorizzazione al trattamento dovrà essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione dei servizi, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei fruitori del servizio;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza della concessione
- tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti agli uffici competenti entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale.

Per quanto attiene ai dati relativi all'Aggiudicatario si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti riguardano l'individuazione del soggetto cui affidare il servizio in oggetto;
- le modalità di trattamento sono inerenti strettamente alla procedura di gara e alla gestione del contratto;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura come onere del concorrente qualora intenda concorrere ed eventualmente aggiudicarsi il servizio;
- i soggetti ai quali possono essere comunicati i dati sono:
  - il personale interno all'Amministrazione Comunale;
  - i soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della L. 241/1990;
  - i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei suoi dati personali sono definiti dalle disposizioni contenute nel Titolo II del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

## **Art. 17 - Penalità**

Nel caso in cui l'Aggiudicatario contravvenga ad uno degli obblighi contrattuali sarà soggetto ad una penale per ogni infrazione da € 100,00= a € 2.000,00= in base alla gravità dell'infrazione Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante (S.A.) l'inadempienza che risolve il contratto, ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile, la S.A. si riserva di adottare misure più severe con formale atto del Responsabile del Servizio.

Gli addebiti devono essere contestati tramite raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite raccomandata con consegna a mano entro i 10 giorni successivi dall'avvenuta conoscenza del fatto. L'Aggiudicatario può far pervenire nei 10 giorni lavorativi successivi le controdeduzioni all'addebito. Qualora l'Amministrazione Comunale valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dall'Aggiudicatario, ne darà comunicazione allo stesso entro il termine di trenta giorni. Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga insufficienti gli elementi presentati dall'Aggiudicatario a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché, comunicherà, entro il termine di 30 giorni, l'ammontare della penale che l'Aggiudicatario dovrà versare entro il termine di 30 giorni. A titolo esemplificativo si indicano di seguito alcune inadempienze oggetto di sanzione da parte dell'Amministrazione Comunale:

- m  
ancata compilazione o non adeguata compilazione dei registri, assenza di adeguate misure per la valutazione ed il monitoraggio del servizio  
**euro 50,00**
- m  
ancata predisposizione dei report periodici **euro 50,00**
- u  
utilizzo della banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto  
**da euro 50,00 a euro 100,00**
- sostituzione della figura del referente con un operatore non avente idoneo titolo di studio esperienza  
**euro 1000,00**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici in modo da verificare le migliorie o le variazioni effettuate dall'Aggiudicataria in seguito alle comunicazioni e le applicazioni delle penalità. Se l'inadempienza riscontrata permane verrà applicata nuovamente una penalità e, nei casi più gravi, si potrà risolvere il contratto.

#### **Art. 18 – Risoluzione del contratto**

E' nei poteri del Comune ricorrere alla risoluzione del contratto *ex* articolo 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi, fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno:

- Inefficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- sopravvenuta perdita di uno o più dei requisiti prescritti dal presente capitolato per l'assunzione del servizio;
- accertamento per tre volte nel corso di dodici mesi continuativi, dello stesso grave inadempimento tra quelli previsti dal presente capitolato;
- frode dei soggetti aggiudicatari
- cessazione dell'attività da parte dei concessionari, sua estinzione o sua trasformazione in soggetto la cui natura non permetta l'assunzione del servizio.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra citati, il Comune concessionario notificherà all'aggiudicatario l'addebito, con l'invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di controdeduzioni ritenute valide il contratto sarà risolto di diritto.

Nel caso in cui le controdeduzioni non venissero ritenute valide secondo i criteri di logicità, il Comune avrà comunque la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata, trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità.

#### **Art. 19 - Soggetti ammessi al Bando**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che operino, secondo quanto risulta dal proprio atto costitutivo, dallo Statuto e dall'iscrizione a specifici registri, nel settore educativo: Imprese,

Società Commerciali, Società Cooperative, Associazioni svolgenti attività commerciale in possesso di partita iva, Associazioni senza scopo di lucro, altri soggetti di cui all'art. 45 D.Lgs 50/2016.

### **Art. 20 - Aggiudicazione del Servizio**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del servizio senza che i concorrenti possano vantare pretesa alcuna.

### **Art. 21 – Criteri di Aggiudicazione**

L'Assegnazione dei locali avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la valutazione delle esperienze pregresse del Proponente, della proposta tecnica progettuale e della proposta economica sulla base dell'offerta del canone al rialzo, ai sensi dell'Art. 95, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e di ulteriori elementi così come indicato nei successivi punti.

In seduta pubblica il giorno **27/12/2019 alle ore 14:00**, presso la sala Giunta del Comune la Commissione di gara procederà all'apertura delle buste per valutare l'ammissibilità delle offerte pervenute ed assegnazione dei punteggi tecnici non discrezionali.

In successive sedute riservate la Commissione di gara procederà all'apertura della proposta operativa "offerta tecnica" ed a successiva valutazione secondo i criteri e le modalità previste da bando.

Presso la Sede Municipale, il giorno **30/12/2019 alle ore 10,00** avrà luogo l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche ed aggiudicazione del servizio sopra indicato e formazione della graduatoria definitiva.

La Commissione valuterà le offerte avendo a disposizione 100 punti da attribuire con i criteri seguenti:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. progetto gestionale e affidabilità dell'operatore: | punti 60; |
| 2. proposta economica:                                | punti 40. |

La **proposta tecnica progettuale** dovrà contenere:

- La descrizione delle modalità di svolgimento del servizio, il target di utenti a cui ci si rivolge, le tempistiche previste e qualunque dettaglio che si riterrà utile indicare al fine di meglio descrivere le iniziative. Vanno inoltre dettagliate le modalità di comunicazione con le famiglie, il Comune e le altre realtà territoriali e le modalità organizzative per fronteggiare le emergenze, descrivendo eventuali prassi da attuare al fine di gestire momenti di criticità.

- La descrizione dell'organico precisando: il numero degli operatori coinvolti nel servizio specificando titolo di studio, ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, la natura del rapporto di collaborazione instaurato ed eventuali titoli di specializzazione.
- La descrizione delle esperienze svolte dall'organismo nell'ambito dei servizi rivolti ai minori
- La descrizione di interventi aggiuntivi e soluzioni migliorative, con particolare riferimento all'utenza, che non comportino costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale.
- La descrizione delle attività di monitoraggio e di valutazione dei servizi specificando: modalità di svolgimento, tempistiche e gli strumenti che si intendono utilizzare per la verifica e la valutazione della qualità dei servizi e la rilevazione dei bisogni.

Nella **proposta economica** i proponenti dovranno indicare il canone forfettario che verseranno alla Città di Giaveno per l'affitto dei locali da corrispondere mensilmente secondo le modalità che verranno concordate con gli uffici di competenza.

La **proposta tecnica progettuale** opportunamente articolata ed integrata per i servizi in oggetto deve essere descritta in modo chiaro, con carattere di corpo almeno 12 e numerate, per un massimo di n. 6 facciate pari a 3 fogli A4 fronte e retro.

Per la valutazione della Proposta Tecnica Progettuale si prenderanno in considerazione i parametri sotto riportati:

<b>1 DESCRIZIONE</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Note ai punteggi</b>
<b>PROGETTO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO</b>		<b>35</b>	
<b>Gli indicatori osservati saranno i seguenti:</b>		(Punt. massimo)	
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articolazione progettuale e modalità di gestione del servizio</li> <li>▪ Chiarezza e completezza espositiva</li> </ul>	<b>20</b> (Punt. massimo)	
B	Modalità di comunicazione con le famiglie, con il Comune e con le altre realtà del territorio: servizi sociali, associazioni, scuole, ecc.	<b>10</b> (Punt. massimo)	
C	Impegno alla realizzazione di corso di Primo Soccorso per tutti i propri addetti coinvolti nel servizio ed alla stesura del PIANO DI PRIMO SOCCORSO del servizio.	<b>5</b>	Punteggio fisso

<b>2</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>20</b>	
	<b>Gli indicatori osservati saranno i seguenti:</b>		(Punt. massimo)	
	A	Presentazione del gruppo di lavoro: composizione dell'quipe educativa, numero degli operatori, titolo di studio, esperienza professionale, ruolo all'interno del servizio, specializzazione, natura del rapporto di collaborazione instaurata.	<b>10</b>	
			(Punt. massimo)	
	B	La descrizione delle modalit organizzative e di strutturazione del Servizio, nello specifico se si prevedono incontri di monitoraggio e supervisione, riunioni plenarie etc. Specificare modalit di svolgimento, cadenza.	<b>10</b>	
			(Punt. massimo)	

<b>3</b>	<b>SISTEMA DI QUALITA'</b>		<b>5</b>	
	<b>Gli indicatori osservati saranno i seguenti:</b>		(Punt. massimo)	
	A	Attivit di monitoraggio e valutazione dei servizi con indicazione degli strumenti da utilizzare, della modalit e periodicit del controllo e dei relativi indicatori di verifica.	<b>3</b>	
			(Punt. massimo)	
	B	Strumenti utilizzati per la rilevazione dei bisogni degli utenti e delle loro famiglie	<b>2</b>	
			(Punt. massimo)	

Per ogni singola voce, verr assegnato il punteggio massimo al progetto valutato migliore, tenendo conto della funzionalit del servizio proposto rispetto a quello da espletare anche mediante valutazione sulla base di apprezzamenti di discrezionalit tecnica ai fini dell'attribuzione del punteggio. Agli altri concorrenti, saranno assegnati, in maniera scalare, punteggi inferiori. La mancanza di elementi tecnici non comporta esclusione ma attribuzione di zero punti nella categoria corrispondente. Nel caso di una sola offerta, l'attribuzione del punteggio avverr ad insindacabile giudizio della Commissione nei limiti sopra menzionati.

### **PROPOSTA ECONOMICA**

Ai fini della determinazione dell'offerta economica, il proponente dovr indicare il valore del canone annuale proposto, al netto di IVA se dovuta, per la gestione della concessione secondo le modalit previste nella presente documentazione, che dovr comunque essere superiore ad euro 1.500,00.



Sarà attribuito il massimo del punteggio al prezzo del canone annuo offerto più alto, mentre per gli altri offerenti il punteggio verrà attribuito in misura direttamente proporzionale in base alla seguente formula:

$$\frac{\text{canone da valutare} \times \text{max punteggio}}{\text{canone più alto}}$$

#### **Art. 24 – Modalità di presentazione delle offerte**

I soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno inviare un plico contenente tutti i documenti sotto elencati, all'Ufficio Protocollo del Comune di Giaveno, sito in Via Francesco Marchini n. 1 - 10094 Giaveno (TO), entro e non oltre le **ore 12 di venerdì 27 dicembre 2019.**

Si rende noto che l'Ufficio Protocollo osserva il seguente orario: dal Lun. al Ven. ore 9.00-12.00.

Le offerte pervenute oltre il termine suddetto, ancorché sostitutive di altre recapitate nei termini, non saranno ammesse alla gara. Le offerte incomplete, condizionate o comunque non conformi alle indicazioni della lettera di invito/Capitolato saranno ritenute escluse.

Il plico dovrà essere debitamente chiuso al fine di evitare manomissioni e dovrà riportare all'esterno la dicitura "*Contiene offerta per concessione locali ludoteca comunale*" e dovrà pervenire all'Ufficio protocollo del Comune con il sistema ritenuto più opportuno; il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente.

Il plico, pena esclusione dalla gara, dovrà contenere almeno altre 2 buste:

#### **I busta contenente:**

1. Istanza di partecipazione alla gara, con contestuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta in lingua italiana e sottoscritta da proponente secondo la modulistica predisposta (allegato n. 1), che dovrà essere corredata da copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore.
2. Proposta Tecnica Progettuale (offerta tecnica) del servizio di gestione locali della ludoteca comunale, inserito in una busta debitamente chiusa al fine di evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, **riportante la dicitura "Contiene offerta tecnica"**.

#### **II busta contenente:**

3. offerta economica, inserita in una specifica busta debitamente chiusa al fine di evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, **riportante la dicitura "contiene offerta economica"** in cui inserire una tabella indicante i costi previsti per la gestione delle attività e il canone di affitto; tale proposta deve essere firmata dal proponente.

### **Art. 25 – Modalità di presentazione delle offerte**

L'aggiudicatario dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto la cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo del valore della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Aggiudicataria dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio o a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione dello stesso.

Se viene presentata polizza fidejussoria, per essere ammessa la stessa deve essere conforme al D.M. 123/2004; nel caso in cui il concorre sia certificato UNI EN ISO 9001:2000 l'importo della cauzione è ridotto del 50 %.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo sarà autorizzato alla scadenza del contratto in assenza di controversie.

### **Art. 26 Foro Competente**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti nell'esecuzione del presente contratto si risolveranno in modo amichevole e bonario, ove ciò non risulti possibile è competente il Foro di Torino.

#### **Per informazioni:**

- Responsabile dell'Area Servizi Socio Scolastici e Ufficio Appalti - Dott. Luca Gerbino tel. 011.93.26.432 posta elettronica: [lucagerbino@giaveno.it](mailto:lucagerbino@giaveno.it)
- Dott.ssa Erika Argirò tel. 0119326411 [argiroerika@giaveno.it](mailto:argiroerika@giaveno.it)