



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

Via Francesco Marchini n. 1
COD. AVV. POST. 10094

Telef. 011/9326450 – 011/9326493 * Fax 011/9326451 * E-mail: uff.scuola@giaveno.it

Sito Comune: www.giaveno.it

SERVIZI SCOLASTICI

RIF: dt 170/2018

Spett.le

Operatore Economico

Lettera d'invito /capitolato d'oneri per AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CENTRO ESTIVO "ESTATE RAGAZZI COMUNALE" PER L'ANNO 2018. CIG [747005760B]

SCADENZA 14/05/2018 ore 12

Si rende noto che il Comune intende affidare a operatore economico con comprovata capacità operativa adeguata alle attività da realizzare, individuata a seguito di gara ufficiale, la concessione del servizio di organizzazione e gestione del Centro Estivo "Estate Ragazzi Comunale" per l'anno 2018.

L'affidamento avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa attraverso la valutazione di proposta tecnica progettuale e proposta economica, ai sensi dell'Art. 95, comma 6 del D. Lgs. 50/2016.

In seduta pubblica il giorno 14/05/2018 alle ore 14:00, presso la Casa Comunale la Commissione di gara procederà, stante l'urgenza, all'apertura delle buste per valutare l'ammissibilità delle offerte pervenute ed all'apertura dei plichi contenenti le offerte tecniche.

La verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avverrà esclusivamente sull'aggiudicatario ai sensi dell'art. 36, comma 6 del D.LGS. 50/2016.

In successive sedute riservate la Commissione di gara procederà all'analisi dei progetti gestionali "offerta tecnica" ed a successiva valutazione secondo i criteri e le modalità previste dalla presente.

Presso la Sede Municipale, il giorno 16/05/2018 alle ore 10 avrà luogo l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e formazione della graduatoria finale.

Art. 1 – Oggetto dell'Appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione e gestione del Centro Estivo "Estate Ragazzi" per l'anno 2018 rivolto a minori frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado, dai 6 ai 14 anni.

Sono ammessi a frequentare l'Estate Ragazzi anche i cinquenni provenienti da scuole dell'infanzia con almeno un fratello o sorella iscritti all'Estate Ragazzi Comunale.

A mero titolo esemplificativo il valore complessivo della concessione, su base storica può essere definito in circa 30.000,00 euro annuali, ogni onere compreso.

A fronte del servizio svolto il comune di Giaveno si impegna a integrare la somma derivante dalle iscrizioni (che le famiglie versano direttamente al Soggetto Concessionario) con il versamento di un ulteriore importo pari al massimo al 30% della quota complessiva derivante dalle iscrizioni, percentuale soggetta a ribasso di gara, e comunque, fino ad un massimo di euro 10.000,00=.

Art. 2 – Tipologia e durata del servizio

Il servizio è organizzato per un numero medio massimo presunto di 130 iscritti per un periodo di n. 6 settimane.

A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito le frequenze complessive registrate nel corso dell'anno 2017 suddivise tra mattina e pomeriggio, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, compreso il servizio di prolungamento orario:

	1^ settimana		2^ settimana		3^ settimana		4^ settimana		5^ settimana		6^ settimana	
	mat.	pom.	mat.	pom.	mat.	pom.	mat.	pom.	mat.	pom.	mat.	pom.
presenze complessive di cui:	108	88	109	89	107	84	120	118	125	121	117	114
scuola primaria	98	76	97	75	96	70	109	102	113	106	104	97
scuola secondaria I° grado	15	15	16	15	17	15	18	21	18	20	19	22
prolungamento 17-18.30	8		6		7		10		10		10	

All'atto dell'iscrizione i genitori degli utenti dichiarano la tipologia di frequenza, se settimanale, parziale o completa e versano la quota di iscrizione complessivamente dovuta per la frequenza scelta.

Per l'anno 2018 il servizio deve essere svolto dal 11/06/2018 al 20/07/2018 dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 17,00 con possibilità di prolungamento di orario dalle ore 17.00 alle ore 18.30.

Si specifica che, data l'urgenza di avvio delle attività, il servizio sarà tassativamente consegnato in pendenza di contratto e dovrà essere avviato nel rispetto del programma temporale summenzionato; il mancato rispetto della presente condizione sarà motivo di risoluzione del contratto per colpa dell'assegnatario.

Art. 3 – Variazioni

Il servizio di cui al presente capitolato è caratterizzato da particolare flessibilità, in relazione al modificarsi dei bisogni delle famiglie e, in concreto, in ragione del numero di utenti, del numero e tipo di attività, del calendario adottato dal Comune.

Il servizio potrà subire, pertanto, variazioni rispetto al numero effettivo dei partecipanti, fino ad un 20%, alla data di inizio delle attività e alla durata, sulla base delle esigenze che si potranno verificare, senza che il soggetto aggiudicatario possa richiedere alcun indennizzo o compensi diversi da quelli specificatamente previsti dal presente capitolato.

Qualora l'entità del servizio dovesse subire delle variazioni significative maggiori del 20% in diminuzione o in aumento, il corrispettivo sarà ridotto o aumentato, sulla base di contraddittorio tra l'aggiudicataria e il Comune, in misura corrispondente alle prestazioni non eseguite o eseguite in numero superiore.

Il numero degli effettivi partecipanti al servizio, organizzato per settimane, dovrà essere comunicato al competente ufficio socio-scolastico al termine delle iscrizioni, entro la prima settimana di giugno 2018.

Art. 4 - Sede del servizio

Il centro estivo si svolgerà nei locali della Scuola Primaria "F. Crolle" sita in Giaveno – Via Coazze, 82. A tale proposito il Referente dell'aggiudicataria dovrà accertare presso la sede scolastica assegnata, prima dell'inizio delle attività, le condizioni di operatività della stessa.

Dovrà essere redatto apposito verbale di avvio dell'esecuzione del servizio con la consegna da parte della Direzione Didattica delle chiavi dei locali e riconsegna degli stessi, a conclusione del centro estivo, con relativo verbale di verifica dell'integrità e della pulizia delle aule.

La disponibilità dei locali e delle relative utenze è concessa all'aggiudicataria a titolo gratuito.

Art. 5 – Finalità ed obiettivi

Il servizio oggetto della presente gara prevede la costituzione di n. 1 centro estivo definito dalle norme regionali relativi ai servizi per minori come "Servizio di vacanza diurna con somministrazione di pasti".

Al proponente è richiesta la presentazione di un elaborato progettuale che dovrà consistere di una proposta di centro estivo come tempo vacanza, che evidenzii in sintesi metodi e percorsi educativi per garantire agli iscritti uno spazio ludico, educativo, ricreativo e socializzante.

La programmazione della proposta dovrà tenere in considerazione la tipologia dell'utenza, andando a definire, per ciascuna fascia di età (utenti delle scuole primarie o utenti delle scuole secondarie di primo grado), laboratori e attività.

La proposta dovrà perseguire le seguenti finalità:

- Promuovere le capacità e lo sviluppo dei singoli bambini a livello cognitivo, emotivo e socio-relazionale (nel rapporto tra coetanei e con gli adulti di riferimento)
- Promuovere l'educazione al rispetto delle regole di convivenza civile
- Promuovere e valorizzare il rispetto alla diversità
- Prevenire situazioni di difficoltà o di disagio nel periodo estivo; periodo che si caratterizza per un minore sostegno alle esigenze familiari nei termini di proposte e servizi educativi loro rivolti.

Tema dell'Estate Ragazzi Comunale 2018 è "Sport, gioco, amicizia e svago" anche in considerazione delle passate esperienze che hanno visto un riscontro positivo da parte dei bambini e delle loro famiglie.

La programmazione deve essere focalizzata sui momenti di aggregazione e socializzazione tra bambini e ragazzi, attraverso l'individuazione di giochi e attività di gruppo, laboratori che tengano conto della specificità dei singoli partecipanti e della totalità del gruppo e delle dinamiche relazionali che lo caratterizzano.

Le attività ed i giochi dovranno svolgersi utilizzando prevalentemente gli spazi esterni. Al fine di agevolare la stesura del progetto è necessario che i Soggetti effettuino obbligatoriamente un sopralluogo da effettuarsi presso i locali scolastici interessati dall'iniziativa, concordandone tempi e modalità previo appuntamento telefonico.

Dovranno inoltre essere previste attività alternative da svolgere al chiuso, qualora le condizioni meteorologiche non permettano di utilizzare le aree esterne.

Rispetto alle attività, la programmazione deve quindi prevedere proposte diversificate, quali: sport, gioco libero e guidato, laboratori e attività creative, scoperta del territorio, piscina, tornei, gite. Nello specifico devono essere previste:

- Utilizzo della piscina coperta sita in Giaveno – Via Don Pogolotto, 45 per 2 giorni alla settimana, nello specifico: lunedì dalle ore 15 alle ore 16 per gli utenti di Scuola Secondaria di Primo Grado e il giovedì dalle ore 9.30 alle ore 11.30 per gli utenti di Scuola Primaria. Il tragitto dalla Scuola sede del centro estivo alla piscina dovrà essere sostenuto a piedi. Il costo per gli ingressi in piscina sarà sostenuto dall'Amministrazione Comunale.
- Uscite e gite settimanali (1 per gli utenti frequentanti la Scuola Primaria e 1 per gli utenti frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado). Per lo svolgimento delle quali sarà possibile utilizzare i mezzi di trasporto comunali per tragitti non superiori ai 30 km, in accordo con il competente ufficio Socio Scolastico. Il costo per i suddetti trasporti sono a carico del Comune. Gite che prevedono percorsi kilometrici maggiori dovranno essere organizzate utilizzando risorse strumentali e/o economiche proprie dell'affidatario.

Le gite sono da intendersi come opportunità per gli utenti di esplorare e conoscere il territorio circostante. Tra le gite è possibile prevedere l'uscita presso parchi acquatici (presenti nelle zone limitrofe).

Al fine di contenere le spese a carico delle famiglie considerando l'attuale momento di crisi economica a livello nazionale si richiede di individuare uscite e visite il cui costo non superi i 10 euro pro-capite.

Proposta progettuale

La proposta progettuale deve contenere una programmazione settimanale in modo da consentire ad ogni utente, anche a chi si iscrive per una sola settimana, di usufruire delle attività e offerte proposte. Queste ultime devono essere calibrate in base all'età degli iscritti, nello specifico rispetto ai due gruppi di bambini iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

Le attività, gli sport, i laboratori devono essere specificati nelle loro modalità di svolgimento, il materiale ed eventuali strumentazioni utilizzate indicando un cronoprogramma giornaliero e settimanale in cui si articolerà il servizio.

Nella programmazione inoltre è necessario indicare le modalità di verifica e di monitoraggio delle attività. A tal proposito è necessario specificare le modalità di valutazione che verranno utilizzate: eventuali questionari rivolti ai ragazzi, alle famiglie, raccolta di suggerimenti attraverso momenti comuni realizzati appositamente.

Al fine di verificare l'andamento del servizio è auspicabile che siano previsti momenti di confronto e riunione dell'équipe educativa in modo da rivalutare le azioni precedentemente individuate.

Nella programmazione è necessario indicare altresì gli indicatori di qualità relativi alla valutazione ed alla verifica dell'operato degli educatori e del raggiungimento degli obiettivi e delle finalità in essa specificati.

Allo stesso modo è necessario specificare la destinazione delle uscite, i mezzi di trasporto utilizzati, eventuali accompagnatori volontari facenti parte di Associazioni o Enti del territorio.

Le mete delle gite individuate potranno inoltre subire variazioni o modifiche sulla scorta delle effettive adesioni delle famiglie ed in relazione al reale interesse da queste palesato.

Al fine di dare continuità alle attività di educazione alimentare che si svolgono durante l'anno scolastico si richiede di porre particolare attenzione e cura nella gestione del momento del pasto dando particolare rilevanza ai corretti atteggiamenti da tenere a tavola.

La proposta tecnica progettuale opportunamente articolata ed integrata per il servizio in oggetto deve essere descritta in modo sintetico e schematico rispettando il limite complessivo di 10 facciate in formato A4 (ciascun foglio di carta A4 è costituito da 2 facciate), con carattere di corpo almeno 12 e numerate.

Art. 6 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio si svolgerà secondo le seguenti modalità:

Utenza accoglibile: bambini e ragazzi dai 6 anni (che abbiano frequentato la classe 1^a primaria) ai 14 anni (che abbiano frequentato la classe 3^a della scuola secondaria di 1° grado), con precedenza a quelli residenti nel Comune di Giaveno.

Orario di svolgimento:

- Orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.30
- Orario prima uscita (prima di pranzo): ore 12.30
- Orario seconda uscita (dopo pranzo): ore 14.00
- Orario termine attività: ore 17.00

- Orario di prolungamento: dalle ore 17.00 alle ore 18.30
- Esclusivamente per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado:

orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Il personale educativo dovrà essere sempre in numero adeguato alle esigenze del servizio ed in grado di garantire con la propria professionalità una costante efficienza dello stesso.

L'Aggiudicataria deve garantire la sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo per il mantenimento dello standard numerico di base.

In base al numero delle iscrizioni deve essere garantito un adeguato numero di educatori in modo da rispettare le direttive della Regione e mantenere durante l'intero arco della giornata un rapporto numerico educatore/bambino compreso tra 1:8 e 1:10. Tale rapporto dovrà essere adeguatamente incrementato in presenza di utenti disabili o con esigenze educative speciali secondo gli accordi con il competente servizio socio-assistenziale e con l'ufficio servizi scolastici comunale.

La proposta progettuale dovrà contenere indicazioni volte all'armonizzazione e integrazione degli utenti disabili o con esigenze specifiche andando altresì a coinvolgere gli operatori dell'Unione dei Comuni che di essi si occupano nella programmazione delle attività in accordo con gli uffici ed i servizi di competenza.

L'Aggiudicataria garantisce a titolo gratuito l'impegno dei propri operatori anche nel momento della programmazione, dell'attività di documentazione e valutazione, la partecipazione alle riunioni che si renderanno necessarie indette dal Comune, l'intervento alle riunioni rivolte alle famiglie degli iscritti e ad eventuali percorsi formativi organizzati dall'Ente Comunale.

Il servizio di refezione scolastica è a carico del Comune che curerà la fornitura giornaliera del pranzo secondo le modalità utilizzate durante l'anno scolastico.

Il Comune garantisce con oneri a proprio carico la fornitura del pranzo ai soli operatori in servizio nel rispetto del rapporto numerico educatore / bambino; presenze maggiori, rispetto a quelle previste da capitolato sono a totale carico dell'aggiudicataria, compresi i costi di refezione degli operatori.

È fatto divieto a tutti gli operatori in servizio o presenti nei locali di refezione scolastica, a qualunque titolo, consumare pasti non forniti dalla ditta di refezione incaricata dal comune.

Nei giorni di svolgimento delle gite fuori sede sarà cura delle famiglie fornire il pasto al sacco.

La prenotazione giornaliera dei pasti deve essere comunicata secondo le modalità indicate dal competente ufficio socio scolastico dall'educatore incaricato, dopo aver raccolto le presenze, entro le ore 9.30 di ciascuna giornata. La S.A. si riserva la facoltà di modificare le modalità di prenotazione giornaliere, che dovranno essere comunque seguite dall'Aggiudicataria.

Sono a carico della Aggiudicataria la pulizia ed il riordino giornaliero dei locali.

Nel caso di infortunio, l'Aggiudicataria ha il compito di informare le famiglie e se, necessario, accompagnare i minori al più vicino Pronto Soccorso per le cure mediche necessarie, assicurando la massima assistenza.

Il coordinatore deve comunicare tempestivamente quanto accaduto all'Ente Comunale facendo pervenire entro le successive 48 ore relazione scritta rispetto alla dinamica dell'incidente contestualmente alla denuncia scritta da trasmettere alla compagnia assicuratrice.

Allo stesso modo il coordinatore dovrà informare la famiglia anche in occasione di un malessere temporaneo invitando ad un allontanamento dal centro estivo, se necessario.

Gli educatori sono tenuti a non accogliere al mattino l'utente che presenti segni riconducibili ad una sospetta malattia contagiosa. Le famiglie sono invitate a far riprendere la frequenza dei figli al centro estivo qualora le condizioni di salute siano migliorate.

Il personale educativo dovrà verificare che al termine delle attività giornaliere i minori siano consegnati ai rispettivi genitori o ad adulti che abbiano la delega scritta da parte della famiglia.

La responsabilità dei minori, fino alla riconsegna alle rispettive famiglie, è totalmente a carico del personale educativo dell'Aggiudicataria.

Art.7 – Requisiti degli operatori e loro funzioni

La gestione e l'organizzazione del servizio prevedono la presenza delle seguenti figure:

- Coordinatore responsabile
- Educatore/animatore
- Educatore di sostegno
- Personale ausiliario

A. Coordinatore responsabile

Deve svolgere funzione di referente progettuale, responsabile del regolare svolgimento del servizio, coordinamento delle attività e dei laboratori individuati, gestione del personale in base all'effettivo numero di utenti presenti.

Deve garantire una presenza sul luogo di svolgimento delle attività complessivamente almeno pari a 250 ore.

Nello specifico è tenuto a curare i seguenti aspetti:

- definizione, organizzazione, conduzione e gestione dell'attività, in tutti i suoi aspetti, impegni e tempi di svolgimento;
- responsabile di tutte le unità incaricate in qualità di operatori, con specifico obbligo di controllo del servizio svolto, dell'orario prestato e della qualità del servizio offerto;
- gestione dei rapporti con le famiglie degli iscritti per ogni puntuale e tempestiva informazione e ragguaglio circa le modalità, i tempi e gli spazi di svolgimento dell'attività di Estate Ragazzi e delle intese da assumere con i Responsabili e Conduttori dell'attività pomeridiana gestita dalla Parrocchia San Lorenzo;
- individuazione, sulla scorta di preventivi colloqui con i competenti servizi sociali o con le famiglie, di eventuali impegni di assistenza e sorveglianza nei confronti di iscritti disagiati per

i quali lo stesso dovrà provvedere a definire impegni particolareggiati da parte degli educatori e animatori. Laddove non è presente una situazione di gravità tale da necessitare di personale educativo appositamente formato e qualificato è possibile prevedere un incremento del numero degli educatori individuandoli anche tra il personale dell’Affidataria.

- sorveglianza ed assistenza continua, per tutto lo svolgersi dell’attività nei momenti immediatamente precedenti e successivi a questa (arrivo dell’utenza, ritiro dell’utenza da parte dei genitori e incaricati responsabili dell’attività gestita dalla Parrocchia San Lorenzo, ecc.) nei confronti degli iscritti e partecipanti all’attività e anche nel momento della consumazione del pasto, negli accompagnamenti presso i siti interessati dall’attività, durante lo svolgimento della gita e nella conduzione dei momenti di festa;
- sorveglianza dei bambini nel caso in cui i genitori ritardino oltre l’orario prestabilito di uscita in seguito ad aver contattato telefonicamente questi ultimi per accertarsi dell’entità di tale ritardo;
- verifica e controllo del Servizio con la segnalazione di assenze e disservizi agli Uffici competenti;
- inventario delle attrezzature, materiali e dei giochi disponibili messi a disposizione dall’Ente Comunale, impiego corretto e sorveglianza sullo stesso, rimessaggio e riordino alla fine di ogni attività proposta, inventario corretto e puntuale al termine del periodo di Estate Ragazzi delle attrezzature, giochi, materiale disponibile, riordino e sistemazione dello stesso in un locale individuato e custodia di questo;
- corretto impiego e utilizzo dei locali messi a disposizione, adozione di misure e comportamenti idonei a prevenire danneggiamenti, rotture ai locali, attrezzature e giochi impiegati, con individuazione di eventuali responsabilità proprie o imputabili all’utenza e agli operatori, definizione degli oneri e pratica di risarcimento conseguenti;
- di raccolta puntuale e corretta delle prenotazioni dei pasti, corrispondenza di queste e riscontro con l’Ufficio Scuola per la corretta emissione dei bollettini di pagamento del servizio mensa nei confronti dei beneficiari, assistenza ad un eventuale successivo contenzioso;
- di assistenza e sorveglianza dei partecipanti nelle occasioni di accompagnamento in piscina, ecc;
- di svolgimento degli adempimenti amministrativi legati alla conduzione e gestione dell’attività (predisposizione di materiale informativo rivolto alle famiglie, educatori, completamento e controllo dei registri delle presenze giornaliere degli utenti, degli iscritti alla mensa, dei partecipanti alle attività parrocchiali...);
- di tenuta dei contatti con i referenti delle associazioni, delle piscine o altro personale coinvolto nell’organizzazione e gestione delle attività e/o uscite didattiche previste;

- di impegno a svolgere tutti i compiti e gli interventi riconducibili alla figura professionale propria o riconducibile all'incarico conferito e che l'Ente Comunale richiederà allo stesso, nell'ambito di tale incarico;
- esercitare funzione di controllo dell'operato del personale educativo attraverso l'organizzazione di momenti di supervisione e confronto periodico con il personale;
- intervenire supportando l'attività degli educatori in caso di problematiche e criticità ed avere il ruolo di referenti nei confronti dell'Ente Comunale.

Il coordinatore deve essere dotato di telefono cellulare ed essere sempre reperibile nell'orario di funzionamento del servizio.

In caso di assenza (per motivi documentabili) il coordinatore deve comunicare all'ente comunale il nominativo di una persona che svolgerà le sue funzioni nelle giornate in cui non potrà garantire la sua presenza.

Il coordinatore, secondo 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

B. Operatori/animatori in possesso dei seguenti requisiti

- maggiore età
- diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado
- esperienza educativa in attività di tempo libero a contenuto pedagogico o ricreativo o sportivo rivolta a gruppi di minori.

Per questa specifica attività si possono considerare educatori, rispettando il criterio della maggiore età, anche gli animatori culturali e sportivi, gli insegnanti diplomati.

I suddetti requisiti non sono alternativi ma devono essere tutti in possesso degli operatori.

Funzioni degli operatori:

- organizzazione, conduzione e gestione di tutte le attività promosse e da realizzarsi nell'ambito di Estate Ragazzi (attività sportive, gioco libero ed organizzato, animazione teatrale, attività espressiva diversa, attività grafico-pittoriche ecc.);
- sorveglianza ed assistenza continua, per tutto lo svolgersi delle attività e nei momenti immediatamente precedenti e successivi a questa (arrivo dell'Utenza, ritiro dell'Utenza da parte dei genitori, e incaricati dell'attività pomeridiana condotta dalla Parrocchia San Lorenzo, ecc.) nei confronti degli iscritti e partecipanti all'attività, e anche nel momento

della consumazione del pasto, negli accompagnamenti presso i siti interessati dall'attività, durante lo svolgimento della gita, nella conduzione di eventuali momenti di festa;

- intervenire in caso di infortunio o incidente prestando primo intervento in caso di bisogno;
- garantire un'adeguata integrazione ai minori disabili iscritti all'Estate Ragazzi;
- corretto impiego dei locali, delle attrezzature, dei materiali e dei giochi impiegati messi a disposizione, adozione di misure e comportamenti idonei a prevenire danneggiamenti, rotture ai locali, attrezzature e giochi impiegati, con individuazione di eventuali responsabilità proprie o imputabili all'utenza;
- svolgimento di tutti i compiti e gli interventi riconducibili alla figura professionale propria o riconducibile all'incarico conferito;
- partecipazione, a titolo gratuito, agli incontri di formazione eventualmente organizzati dall'Ente Comunale.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione degli operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.

C. Educatore di sostegno

Gli operatori di sostegno sono individuati dall'Unione dei Comuni con costi diretti a carico del Comune di Giaveno.

D. Personale Ausiliario

L'eventuale personale ausiliario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado

Funzioni:

- Pulizia e riordino dei locali e delle attrezzature e dei materiali in essi presenti

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere, per il proprio personale, alla fornitura del materiale necessario per lo svolgimento dei compiti sopra indicati.

Art. 8 – Programmazione e verifiche

Il coordinatore è tenuto a individuare momenti di coordinamento e verifica durante lo svolgimento del servizio da condividere con l'équipe educativa.

A conclusione delle attività dovrà pervenire al Comune una relazione scritta contenente la valutazione sul lavoro svolto e sui risultati raggiunti.

Tale relazione dovrà pervenire entro una settimana dalla data di conclusione del servizio.

Art. 9 – Risorse umane

Prima dell'inizio del servizio, nei termini comunicati dal Comune, l'Aggiudicataria dovrà trasmettere i nominativi e i curricula del coordinatore e degli educatori con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico ecc.).

In ogni caso le risorse umane dovranno essere regolarmente iscritte all'associazione o vantare un rapporto di lavoro applicato direttamente con la stessa.

L'aggiudicataria solleva il Comune 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 configurato. L'aggiudicataria si impegna, ove la propria realtà organizzativa e gestionale lo consenta, a coinvolgere operatori in età compresa tra 18 – 29 anni e con residenzialità degli stessi compresa nel comune di Giaveno o in uno dei comuni della Val Sangone.

Il soggetto aggiudicatario si impegna a sostituire eventuali assenze, che dovessero verificarsi, a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari, e a controllare e formare in modo continuativo il proprio personale.

Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso ad inizio attività deve essere immediatamente comunicata per iscritto.

Si ricorda quanto previsto dal D. Lgs n. 39/2014 secondo il quale *“chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui gli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale”* deve chiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne di cui agli articoli citati.

Art. 10 – Utilizzo di altro personale

L'aggiudicataria potrà avvalersi di ulteriore personale per la realizzazione del servizio anche di altre associazioni o realtà universitarie, volontario o tirocinante, con funzioni complementari e non sostitutive di quelle proprie degli operatori richiesti.

Il comune dovrà essere tempestivamente informato dell'impiego del suddetto personale, verso il quale non si assume nessun tipo di obbligo o responsabilità per eventuali danni che gli stessi nello svolgimento delle attività possono procurare a se stessi o ad altri.

Articolo 11 - Copertura assicurativa

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 della concessione 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 della concessione 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.

Art. 12 – Condizioni di servizio

L'Aggiudicatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni che saranno emanate dal Comune circa le norme igienico sanitarie, gli orari di attività, l'organizzazione del servizio.

Art. 13 – Impegni del Comune di Giaveno

Il Comune di Giaveno:

- organizza gli incontri tra le parti;
- organizza, se necessario, le riunioni informative con i genitori degli utenti iscritti al Centro Estivo oggetto della presente concessione in accordo tra le parti;
- predispone le circolari informative relative all'iniziativa, curandone la distribuzione nelle scuole con la collaborazione delle Istituzioni Scolastiche;
- si fa carico degli oneri di spesa legati all'utilizzo dei locali scolastici di proprietà, individuati, di comune accordo tra le parti, per l'espletamento delle attività in argomento e delle scaturenti spese vive (luce, riscaldamento, ecc.)
- fornisce il servizio di refezione e gestisce la riscossione delle quote individuali per la fruizione del pasto;

Art. 14 - Sicurezza e salute degli operatori nei luoghi di attività

Sono a carico dell'aggiudicataria gli adempimenti ad essa riconducibili previsti dal D.Lgs. 81/2008. Tali adempimenti dovranno essere oggetto di informazione periodica da inviare all'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicataria dovrà inoltre comunicare all'Amministrazione Comunale, all'inizio del servizio e per ogni successiva variazione:

- nome e qualifica del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- nome e qualifica del rappresentante per la sicurezza nominato dai lavoratori;
- nomi e qualifiche della squadra di emergenza e di pronto soccorso;
- dichiarazione da cui risulti che i lavoratori impiegati operino nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e che utilizzano attrezzature e dispositivi di protezione individuali idonei al lavoro;
- dichiarazione di aver fornito ai propri incaricati la necessaria informazione e formazione per l'esecuzione dei servizi commissionati e/o appaltati e che gli stessi lavoratori possiedono sufficiente formazione professionale per eseguirli;

Articolo 15 - Stipulazione del contratto

Non verrà stipulato contratto e la partecipazione alla gara costituisce piena adesione alle clausole stabilite dal Comune.

Si specifica che, data l'urgenza di avvio delle attività, il servizio sarà tassativamente consegnato in pendenza di contratto e dovrà essere avviato nel rispetto delle tempistiche previste dalla presente lettera di invito; il mancato rispetto della presente condizione sarà motivo di risoluzione del contratto per colpa dell'assegnatario.

Art. 16 – Impegno prezzi

Agli oneri e obblighi tutti imposti dal presente capitolato, si intende che l'aggiudicatario debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio.

Detto prezzo si intende comprensivo di:

- Costi dei trasporti dei ragazzi per le uscite e le gite che non prevedono l'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali
- Costi di eventuali ingressi per i ragazzi durante le gite e per le varie attività previste, se non a carico delle famiglie
- Costi del materiale occorrente per le attività
- Costi del materiale occorrente per la pulizia dei locali
- Costi per la telefonia mobile
- Ogni altro costo od onere non dichiarato esplicitamente a carico del Comune o delle famiglie nel presente bando.
- Il costo per la fornitura di materiale sanitario per il primo soccorso.
- Il costo della polizza assicurativa comprensiva di infortuni e responsabilità civile in merito agli utenti fruitori del Centro Estivo.

Sono a carico dell'Ente Comunale i costi per

- L'ingresso dei ragazzi in piscina comunale;
- Il trasporto dei ragazzi per le uscite e le gite nel circondario (entro 30 km);

Ai fini della formulazione della proposta economica da parte del proponente, si riportano di seguito le tariffe attualmente in vigore per l'iscrizione a estate ragazzi.

Utenti Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado		
Tutto il periodo – complessivamente 6 settimane per l'intera giornata	Quota residenti	€ 200,00
	Quota non residenti	€ 240,00
Tutto il periodo – complessivamente 6 settimane per mezza giornata (fino alle ore 14.00)	Quota residenti	€ 160,00
	Quota non residenti	€ 190,00
Frequenza delle attività parrocchiali (nelle	Quota residenti	€ 180,00

settimane dal 11/06 al 29/06)	Quota non residenti	€ 220,00
N. 3 settimane frequenza fino alle ore 14.00/ N. 3 settimane frequenza tutto il giorno		
Utenti Scuola Secondaria di Primo Grado		
	Quota residenti	€ 100,00
Frequenza pomeridiana dalle 14 alle 17	Quota non residenti	€ 120,00

E' possibile usufruire del servizio a settimana, nello specifico:

- quota residenti Euro 40,00 - quota non residenti Euro 50,00

Su richiesta, verrà attivato il servizio di prolungamento di orario (dalle 17.00 alle 18.30), con il costo aggiuntivo di: - Euro 40,00 per tutto il periodo Euro 10,00 a settimana

L'aggiudicataria è tenuta al massimo rispetto di dette tariffe.

In caso di rinnovo potrà essere registrato l'incremento o il decremento dei prezzi registrato dagli indici ISTAT nazionale.

La revisione dei prezzi avverrà con esclusione del primo anno del servizio, sulla base di istruttoria condotta dall'Ufficio competente, di concerto con il responsabile all'Ufficio Contratti e unicamente sulla quota a carico del comune di Giaveno e solo nel caso di variazione tariffaria per il II anno.

Art. 17 – Modalità di pagamento

Il Comune si impegna ad erogare al soggetto aggiudicatario un acconto del 50 % della quota a proprio carico, rapportata al numero di iscrizioni ricevute, all'inizio del servizio dietro presentazione di regolare documento contabile, previo approntamento di liquidazione.

Il saldo sarà liquidato al termine del servizio, su presentazione di documento contabile, con apposito e successivo provvedimento di liquidazione. Alla fattura dovrà essere allegata la relazione finale.

I termini di pagamento a saldo si riferiscono a 60 gg. dal ricevimento del documento contabile, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, compresa la verifica sullo stato di riconsegna delle strutture utilizzate. Eventuali penalità saranno applicate sulla fattura a saldo.

L'aggiudicataria si impegna a trasmettere al comune entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento del personale dichiarazione/certificazione di avvenuto pagamento/rimborso degli operatori.

L'assenza di tale dichiarazione/certificazione potrà essere valutata quale grave inadempienza contrattuale con possibilità di sanzione nella misura massima o di rescissione contrattuale.

Art. 18 –Spese della concessione, contratto ed oneri diversi

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla concessione saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 19 – Divieto di subappalto

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il servizio e di subappaltare le attività del presente capitolato, pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Nel caso di infrazioni alle disposizioni del presente Capitolato commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso l'Amministrazione sarà l'aggiudicatario.

Art. 20 – Obblighi e responsabilità della ditta aggiudicataria

L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati (in quanto applicabili), ed in genere di tutte le prescrizioni di legge indipendentemente dalle disposizioni del capitolato.

L'aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica e sociale degli operatori addetti alle attività di cui al presente capitolato.

Art. 21 – Penalità

Qualora in seguito ai controlli effettuati si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, che non costituiscano motivo di risoluzione del contratto, il Comune si riserva di applicare sanzioni da un minimo di euro 30,00 ad un massimo di euro 1.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempienza, il cui importo sarà trattenuto dalle liquidazioni afferenti le fatture.

A titolo esemplificativo si riportano le tipologie di alcuni eventi che comportano l'applicazione della penalità, significando che per altre eventuali tipologie non esplicitamente previste in questa sede si procederà in via analogica:

- Mancato rispetto della continuità del servizio da parte degli operatori
- Ritardo nell'apertura o anticipo nella chiusura del centro estivo, senza preavviso al Comune o alle famiglie
- Mancata consegna dei programmi settimanali alle famiglie entro i termini previsti
- Inadeguata conservazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali ivi presenti.
- Personale anche supplente non provvisto dei requisiti richiesti
- Inosservanza del rapporto numerico
- Modifica del programma di lavoro senza autorizzazione da parte del Comune
- Mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative agli utenti e alle loro famiglie
- Eventi negativi a carico degli utenti, in base ai seguenti indici: segnalazioni scritte da parte delle famiglie, frequenza infortuni per cause prevedibili, gravità infortuni secondo diagnosi del pronto soccorso.
- Scarsa affidabilità, professionalità e cortesia degli operatori rilevati a seguito di segnalazione di protesta pervenute per iscritto o tramite segnalazioni verbali dalle famiglie.
- Insufficienza delle garanzie necessarie per effettuare le uscite e i trasporti degli utenti.

Le irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax o e-mail, all'Aggiudicataria che dovrà, entro tre giorni lavorativi decorrenti dal

ricevimento della comunicazione, produrre per iscritto le proprie contro deduzioni. Trascorso il tempo suddetto il Comune deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali.

Art. 22 – Strutture, impianti, arredi, attrezzature affidati dal comune alla ditta aggiudicataria

Con decorrenza dalla data di inizio del servizio, il Comune in accordo con il Dirigente Scolastico che ospita il Centro Estivo, concede in uso gratuito e consegna alla aggiudicataria, i locali, gli arredi e le attrezzature ivi presenti e necessari all'espletamento delle attività.

L'Aggiudicataria ha la responsabilità della conservazione di tutti i beni concessi per la durata degli interventi. Il rischio di eventuali danneggiamenti o perdite resta a totale carico della Ditta, che dovrà provvedere alle eventuali e/o necessarie riparazioni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 23 – Inventario

L'inventario e la descrizione di quanto citato al precedente articolo, saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante dell'Aggiudicataria con il supporto di un referente dell'Amministrazione Comunale.

Tale relazione dovrà essere redatta ed ultimata entro l'inizio delle attività.

Art. 24 – Verifiche in base agli interventi di consegna

In qualsiasi momento, a richiesta del Comune e in ogni caso in occasione della scadenza del servizio le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dal Comune.

Eventuali sostituzioni o reintegro di materiali che si rendano necessari sono a carico della Aggiudicataria, che deve provvedere direttamente, entro 10 giorni, dalla data di riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte della Aggiudicataria, il Comune provvederà alla sostituzione ed al reintegro del materiale, dandone comunicazione scritta alla Ditta ed addebitando ad essa le relative spese, il cui importo sarà addebitato e trattenuto nel momento della liquidazione della fattura.

Art. 25 – Accessi

Il controllo del servizio verrà effettuato attraverso sopralluoghi, partecipazione diretta alle attività e contatti con le famiglie degli utenti. Il Soggetto aggiudicatario dovrà dare libero accesso al personale del Comune o di altre imprese autorizzate, ogni qualvolta si renda necessario.

La direzione didattica sarà invitata a verificare lo stato di conservazione delle strutture scolastiche affidate, anche in ordine al pagamento a saldo del servizio.

Art. 26 - Risoluzione del Contratto

E' nei poteri del Comune ricorrere alla risoluzione del contratto nei casi seguenti:

- Inefficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- Trascuratezza grave, con grave danno agli utenti e ai beni comunali
- Rilevanti motivi di pubblico interesse
- Ripetute e gravi inadempienze alle condizioni contrattuali

- Mancata e ripetuta inosservanza del numero di operatori rispetto ai rapporti numerici e mancato rispetto del monte ore giornaliero e settimanale previsto in sede di offerta
- Rifiuto di accesso presso i locali sedi di centro estivo agli organi preposti al controllo
- Quando l'Aggiudicataria si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza
- Cessione parziale del contratto
- Subappalto
- Transazioni eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa ai sensi dell'Art. 3 comma 8 L.13/08/20120 n. 136
- Per qualsiasi altro impedimento non espressamente contemplato nei precedenti paragrafi si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1453 del Codice Civile, salvo il risarcimento di danni.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra citati, il Comune appaltante notificherà alla Ditta aggiudicataria l'addebito, con l'invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di contro deduzioni ritenute valide il contratto sarà risolto di diritto.

In tal caso, 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. 27 – Controversie

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia. Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere dall'esecuzione del presente capitolato viene eletto il Foro di Torino. È esclusa ogni competenza arbitrale

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei partecipanti al centro estivo, forniti dal Comune, dovranno essere utilizzati dall'Aggiudicatario esclusivamente per l'espletamento delle attività relative al presente servizio, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art. 29 – Leggi e regolamenti

Per tutte le condizioni non previste dal presente capitolato si fa espresso riferimento, per quanto applicabili, a quelle stabilite dalle norme legislative relative agli Appalti degli Enti Locali, nonché dai regolamenti di contabilità e dei regolamenti del Comune.

La Ditta Aggiudicataria è altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

Art. 30 - Criteri di valutazione dell'offerta

L'assegnazione della concessione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa attraverso la valutazione di proposta tecnica progettuale e proposta economica.

La proposta tecnica progettuale sarà valutata secondo i seguenti criteri:

Valutazione tecnica	Tot. punti	max	70
Valutazione proposta progettuale		max 30:	
• Articolazione progettuale e modalità di gestione del servizio con particolare riferimento al tema proposto "Sport e Gioco"		max	15
• Programmazione tipo (giornaliera e settimanale) delle attività		max	06
• Tipologia e destinazione delle gite proposte		max	06
• Modalità reclutamento del personale e gestione delle sostituzioni del personale assente		max	03
Valutazione del soggetto proponente		max 15:	
• Esperienza del soggetto proponente nel settore di intervento o nei servizi rivolti all'infanzia nell'ambito di progetti educativi del Comune di Giaveno		max	05
• Esperienza del soggetto proponente nel settore di intervento o nei servizi rivolti all'infanzia nell'ambito di progetti educativi di altri enti pubblici		max	03
• Partnership o rete territoriale proposta: efficacia delle collaborazioni proposte in un'ottica di pieno coinvolgimento del terzo settore del territorio ed armonizzazione con i servizi esistenti		max	03
• Coinvolgimento di operatori in età compresa tra 18 – 29 anni e residenzialità degli stessi nel comune di Giaveno o in uno dei comuni della Val Sangone		fisso	04
Valutazione Risorse umane impiegate		max 15:	
• Caratteristiche del coordinatore e modalità di coordinamento		max	05
• Esperienza nel settore di intervento da parte degli operatori incaricati		max	05
• Specifica conoscenza del territorio comprovata da residenzialità degli operatori o da precedenti esperienze realizzate sul territorio di Giaveno da parte del soggetto proponente		max	05
Valutazione proposte migliorative		max 10:	
• Proposte logistiche, strutturali, organizzative aggiuntive rispetto a quanto indicato nel capitolato di gara a carico del soggetto proponente		max	10

Ai fini della valutazione dello specifico punto saranno presi in considerazione principalmente elementi oggettivi e qualitativi quali: momenti formativi dedicati al servizio, strutturazione e finalità delle uscite sul territorio ed eventuali gite aggiuntive senza costi a carico dell'utente, interventi e servizi aggiuntivi, migliorie sui rapporti operatori/minori rispetto a quanto prescritto da capitolato, modalità proposte delle riunioni di équipe tra gli operatori incaricati e coordinatore, modalità proposte delle riunioni periodiche di monitoraggio tra operatori e uffici comunali competenti, ecc.)

Per ogni singola voce, la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata da una commissione giudicatrice appositamente nominata, applicando il metodo aggregativo compensatore: per ogni sottotale di valutazione discrezionale, il coefficiente, compreso tra zero ed uno, sarà attribuito da ciascun commissario, secondo la seguente scala di valori, con possibilità di attribuzione di coefficienti intermedi:

- giudizio eccellente	coefficiente 1
- giudizio ottimo	coefficiente 0,8
- giudizio buono	coefficiente 0,6
- giudizio discreto	coefficiente 0,4
- giudizio modesto	coefficiente 0,2
- giudizio negativo	coefficiente 0,0

Per ogni sottotale verrà quindi conteggiata la media (coefficienti definitivi) ed il punteggio sarà attribuito applicando la formula:

$$\text{punteggio: } \frac{\text{coefficiente ottenuto} \times P_{\text{max}}}{\text{coefficiente massimo}}$$

Non verranno eseguite ulteriori riparametrazioni.

Otterranno un punteggio superiore le proposte ritenute più chiare e complete.

La commissione può avvalersi della consulenza di esperti nei singoli settori, con possibilità di sospendere le sedute per l'acquisizione di elementi utili per la valutazione delle offerte; tutte le decisioni verranno assunte in forma collegiale, mere pratiche istruttorie potranno essere affidate ad unico commissario.

In presenza di unica offerta la commissione procederà unicamente alla verifica del rispetto dei parametri minimi previsti dalla presente da parte dell'offerta tecnica.

La mancanza di elementi tecnici non comporta esclusione ma attribuzione di zero punti nella categoria corrispondente.

Potranno essere richiesti, in sede di esame delle offerte, elementi integrativi per consentire una migliore valutazione delle stesse, senza modificare le ipotesi già presentate.

ATTENZIONE: nell'offerta tecnica non dovranno essere contenuti elementi di natura economica, a pena di attribuzione di zero punti.

Proposta economica. Massimo **punti 30**

Il proponente dovrà indicare nella proposta economica il valore **percentuale** della **compartecipazione economica** richiesta al Comune di Giaveno ad integrazione della quota di costi non coperta dagli introiti derivanti dall'applicazione delle tariffe, da conteggiarsi sulla base delle tariffe approvate da questo Ente.

Il valore iniziale soggetto a ribasso, così come enunciato al precedente articolo 1, è pari al massimo al 30% della quota unitaria a carico degli utenti derivante dalle iscrizioni, fino ad un importo complessivo massimo di euro 10.000,00. Si conferma che la contabilizzazione della compartecipazione avverrà integralmente a misura.

A mero titolo esemplificativo si riportano di seguito alcuni esempi applicativi a seguito ribasso:

entrate da tariffe per gli iscritti al centro estivo per l'anno 2017	percentuale richiesta compartecipazione comunale	importo netto - quota comunale	netto contrattuale	iva se applicabile al 22%	lordo contrattuale
€ 25790,00	20	€ 5158,00	€ 30948,00	€1134,76	€ 32082,76
	25	€ 6447,50	€ 32237,50	€1418,45	€ 33655,95
	30	€ 7737,00	€ 33527,00	€1702,14	€ 35229,14

Il punteggio per la parte economica verrà conteggiato tramite interposizione lineare, assegnando 30 punti alla percentuale ipotetica di richiesta compartecipazione dello 0 % e zero punti a richiesta di compartecipazione del 30%.

Le offerte economiche devono essere incondizionate, sottoscritte da rappresentante legale dell'associazione concorrente.

L'eventuale verifica dell'**anomalia** delle offerte sarà eseguita su decisione insindacabile del Presidente della Commissione amministrativa di gara. In tal caso avverrà secondo le modalità di cui art. 97 D. Lgs18/4/2016 n. 50. Qualora attivata, verranno richieste al concorrente primo in graduatoria le giustificazioni di prezzo tramite fax o pec, da presentarsi entro 5 giorni; il prezzo offerto costituirà elemento fisso ed invariabile; per essere accettate, le motivazioni dovranno essere logiche, coerenti e, su richiesta, supportate da documentazione probatoria. Si terrà principalmente conto del **costo della manodopera**.

Modalità di verifica dei requisiti e registrazione al servizio AVCPass

Visto il parere ANAC sulla normativa n. 37/2015, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà, ai sensi dell'art. 6-bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'ex Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora ANAC). A tal scopo i soggetti interessati all'aggiudicazione del presente appalto devono registrarsi al sistema ed ottenere il documento attestante il codice PassOE.

Art. 31 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti interessati a partecipare alla gara dovranno far pervenire 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 12,00 del 14/05/2018.**

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 nulle e pertanto escluse.

Il plico dovrà essere debitamente chiuso in modo da evitare manomissioni e dovrà riportare all'esterno la dicitura "CONTIENE OFFERTA ORGANIZZAZIONE ESTATE RAGAZZI 2018" 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 esterno, pena esclusione dalla gara, dovrà contenere **tre buste distinte così composte:**

1. Busta n. 1 - documentazione amministrativa di:

- a. **istanza di partecipazione** alla gara, con contestuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta in lingua italiana e sottoscritta dal proponente secondo la modulistica predisposta (allegato n. 1), che dovrà essere corredata da copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore;
- b. **PASSOE**: debitamente sottoscritto, ottenuto attraverso la registrazione al servizio AVCPASS dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici /A.N.A.C.

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul portale ANAC (servizio ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute. L'operatore economico, effettuata la registrazione al servizio AVCPASS ed individuata la procedura di affidamento a cui si intende partecipare (attraverso il CIG della procedura), ottiene dal sistema un PASSOE, da inserire nella busta contenete la documentazione amministrativa. Inoltre gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale che sono nella loro esclusiva disponibilità e pertanto, non reperibili presso enti Certificatori. Resta fermo l'obbligo per l'operatore economico di presentare le autocertificazioni richieste dalla normativa vigente in ordine al possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di affidamento.

- c. **DGUE – documento di gara unico europeo**: alla documentazione summenzionata deve essere allegato il DGUE redatto ai sensi dell'art. 85 del D.LGS. 50/2016. In allegato viene trasmesso modello in pdf.

Si ricorda che il DGUE deve essere allegato all'offerta in formato cartaceo e firmato dal legale rappresentante.

Tutta la documentazione sopra menzionata al punto 1, sarà inserita in una busta debitamente chiusa in modo da evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la dicitura **"contiene documentazione amministrativa"**.

2. Busta n. 2 - Proposta Tecnica (offerta tecnica) del servizio di "ORGANIZZAZIONE ESTATE RAGAZZI 2018", inserito in una busta debitamente chiusa in modo da evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la dicitura **"contiene offerta tecnica"**.
3. Busta n. 3 - offerta economica (allegato n. 2), inserita in una specifica busta debitamente chiusa in modo da evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la dicitura **"contiene offerta economica"**; l'offerta dovrà essere firmata dal proponente.

Relativamente al c.d. **"soccorso istruttorio"**, ha applicazione senza penalità nei seguenti casi:

- ➡ dichiarazioni in parte omesse, i cui elementi siano desumibili da attestati ufficiali subito verificabili od altre autocertificazioni o documenti presentati in sede di gara;
- ➡ documenti non in regola con le disposizioni sul bollo, ne sarà fatta richiesta di regolarizzazione;
- ➡ omessa indicazione nell'offerta dello sconto o prezzo proposto in lettere;
- ➡ omessa presentazione della documentazione dell'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, nel caso in cui la stessa sia stata presentata in fase di preselezione;
- ➡ qualora il concorrente allegghi unico documento d'identità personale per tutte le autocertificazioni prodotte; se tale documento di riconoscimento è scaduto, verrà richiesta la regolarizzazione;

Ha applicazione con somministrazione di penale di €. 10,00 da trattenere sulla cauzione provvisoria, previa regolarizzazione entro la data di esecuzione della seconda seduta di gara per:

- ✓ omessa presentazione di documento d'identità del dichiarante;
- ✓ documento "Passoe";
- ✓ autocertificazione mancante di alcuni elementi;

In particolare avrà luogo l'esclusione dalla gara non regolarizzabile:

- nei casi esplicitamente espressi nel presente bando;
 - ritardo nella presentazione delle offerte, anche se imputabile esclusivamente a disguidi postali;
 - nel caso in cui l'offerta contenga riserve o condizioni di validità;
 - mancata sottoscrizione dell'offerta o delle autocertificazioni;
 - qualora l'offerta economica proponga aumento rispetto al prezzo stabilito a base d'asta;
 - qualora le buste non siano chiuse e/o confezionate come previsto dalla presente lettera;
 - omessa presentazione dei documenti di cui al punto 1a e 1c;
 - qualora la stazione appaltante accerti che le offerte di due o più concorrenti sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi;
 - qualora il concorrente non sia in possesso dei requisiti minimi previsti per la partecipazione alla gara o non ne dimostri il possesso;
 - qualora l'offerta tecnica non sia conforme al capitolato d'onere;
- il "soccorso istruttorio", ha applicazione limitatamente all'ammissione alla gara e non per l'attribuzione dei punteggi: in tal caso, qualora siano omessi elementi avrà luogo l'attribuzione di zero punti nel sottocriterio corrispondente; avrà l'attribuzione di zero punti nella categoria corrispondente anche qualora documentazione di natura tecnica sia contenuta nel plico della documentazione economica od amministrativa.

Quanto sopra premesso, si invita Codesto Operatore Economico a presentare offerta, secondo le modalità previste nella presente.

Per informazioni:

o Responsabile dell'Area: Luca Gerbino tel. 011.93.26.432

posta elettronica: lucagerbino@giaveno.it per informazioni sul servizio.

Giaveno, 29/04/2018

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
(dott. Luca GERBINO)