

## Comune di Cagli

**CAPITOLATO D'ONERI PER  
AFFIDAMENTO SERVIZI ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA", MENSA E  
TRASPORTO SCOLASTICO PERIODO DAL 01.09.2018 AL 31.08.2020****Art. 1 – Oggetto**

Il presente capitolato ha per oggetto:

1) la gestione di alcuni servizi dell'Asilo Nido Comunale denominato "Magica Bula" sito in Cagli nei locali di Strada Monte Petrano n.1 e si rivolge ad una utenza compresa tra i 3 e 36 mesi, fatte salve eventuali deroghe previste nel Regolamento asilo nido comunale;

2) la gestione di alcuni servizi della mensa scolastica;

In particolare le prestazioni oggetto del capitolato d'oneri riguardano la gestione del servizio educativo a seconda del bisogno tra le sezione lattanti e/o divezzi, il servizio di pulizia dei locali, la collaborazione nella preparazione dei pasti per la mensa scolastica della scuola dell'infanzia e dell'asilo nido e la gestione del servizio di trasporto scolastico, per quanto riguarda le eventuali sostituzioni degli autisti qualora necessarie.

**Art. 2 – Possibilità di estensione del servizio/appalto per servizi analoghi o complementari ai sensi dell'art. 63 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii.**

Qualora, durante la vigenza del presente capitolato, l'Amministrazione dovesse riscontrare la necessità di integrare il servizio con ulteriori prestazioni ed attività di natura analoga o complementare, potrà affidare le stesse all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale aggiudicatario in conformità a quanto previsto dall'art.63, comma 5 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii.

In particolare, potranno essere richiesti:

-L'ampliamento del servizio relativo ai centri creativi ricreativi (colonia estiva) destinato ai bambini da tre a sei anni;

-Il servizio di sostegno per l'eventuale inserimento di bambini disabili (L. 5/2/1992, n. 104);

-Eventuale servizio di trasporto scolastico con personale con patente D/K;

-Eventuale servizio di trasporto pasti con personale con patente B/C.

**Art. 3 – Durata**

La durata dell'appalto è fissata in anni due a decorrere dal 1° settembre 2018 e scadenza al 31 agosto 2020.

La data di inizio del servizio è indicativa nel senso che se, per qualsiasi causa imputabile all'ente, il servizio non potesse essere attivato, i corrispettivi decorreranno dall'effettivo inizio del servizio.

**Art. 4 – Obblighi generali del prestatore del servizio**

Il prestatore del servizio è tenuto a garantire le diverse attività che concorrono all'oggetto dell'appalto secondo il progetto presentato in sede di gara fino ad un monte ore massimo complessivo di circa n. 25.740 (12.870 ad anno), così suddivise:

tipo di prestazione	ore complessive appalto biennale	ore anno
Educatori asilo nido	11896	5948
Ausiliarie asilo nido	4968	2484
Aiuto cuoca asilo nido	1458	729
Aiuto cuoca mensa	5696	2848
Ausiliarie mensa	320	160
Educatore colonia estiva 3/6 anni	882	441
Ausiliaria colonia estiva 3/6 anni	520	260
	<b>25740</b>	<b>12870</b>

Il servizio deve essere espletato in conformità a quanto stabilito dal vigente regolamento dell'Asilo Nido Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 02/09/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo quanto previsto dalla L.R. 13 maggio 2003, n. 9 e dal relativo regolamento di applicazione n. 13 del 22 dicembre 2004 nonché secondo quanto di seguito specificato.

In particolare il prestatore del servizio si impegna espressamente a:

- a) Garantire in via continuativa gli "standards" di personale educativo secondo quanto stabilito dalla normativa regionale e dal Regolamento comunale negli orari di apertura giornaliera; è consentito l'impiego giornaliero di personale educativo effettivamente necessario in relazione alle presenze effettive degli iscritti, fermo restando il mantenimento dei suddetti "standards";
- b) Predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- c) Manlevare e tenere indenne l'amministrazione comunale da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;
- d) Nominare un unico referente per le necessità riguardanti il servizio nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento asilo nido comunale;
- e) Inviare nota scritta all'Amministrazione Comunale, prima dell'avvio del servizio, con l'elenco del personale educativo, ausiliario e addetto alla cucina specificando nello stesso i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio di ogni singolo operatore;
- f) Garantire la corretta tenuta dei registri di presenza trasmettendoli mensilmente al servizio pubblica istruzione del Comune;
- g) Predisporre e trasmettere una relazione consuntiva sull'attività complessiva svolta nell'anno scolastico e fornire all'Amministrazione comunale prontamente le informazioni richieste circa l'andamento dell'attività.

Inoltre, per quanto riguarda il personale, devono essere osservate le seguenti prescrizioni da parte del prestatore del servizio:

- h) Personale educativo deve avere età superiore ai 18 anni ed essere in possesso di uno dei titoli di studio di cui al approvato dalla Regione Marche in applicazione della L.R. 13 maggio 2003, n. 9 e ss.mm. e ii.. In particolare, il personale educativo ha il compito di:
  - accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità;
  - favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
  - favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
  - progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovono lo sviluppo sociale e cognitivo del bambino;
  - collaborare con le educatrici comunali condividendo il progetto educativo;

- mantenere i rapporti con le famiglie ed i medici pediatri di base in caso di malattie provvedendo alla somministrazione di farmaci prescritti dal medico, previa autorizzazione dei genitori.
- l) Il personale di cucina, a sua volta, deve avere esperienza almeno biennale nell'ambito della ristorazione scolastica e ad esso competono i seguenti compiti:
- preparazione e somministrazione giornaliera in loco di pasti nel rispetto delle normative vigenti e delle tabelle dietetiche predisposte dal servizio e validate dall'ASUR;
  - lavaggio stoviglie e pentolame, pulizia, detergenza e sanificazione dei locali e di tutta la strumentazione in dotazione della cucina;
  - responsabilità sul consumo e sulla scadenza delle derrate alimentari fornite dal Comune e prelevate dal magazzino della mensa centralizzata, nonché compilazione del manuale di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D. L.vo 06/11/2007 n. 193 (Attuazione della [direttiva 2004/41/CE](#) relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore) assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria e manlevando il Comune da ogni responsabilità in merito;
  - mantenimento dei rapporti di collaborazione con il referente della mensa scolastica e con il Responsabile del Servizio per l'organizzazione del servizio.
- m) Il personale addetto alla pulizia, infine, ha il compito di:
- provvedere alla areazione giornaliera prima dell'apertura e al termine delle attività, alla pulizia, all'igiene, alla disinfezione e al riassetto dei locali (servizi igienici, sala da pranzo, cucina, aule, dormitori e arredi vari) nel rispetto della normativa vigente in materia di pulizia ed igienizzazione.
  - garantire la pulizia settimanale del vialetto di ingresso liberandolo da foglie e altro e rendendolo agibile e sicuro per i bambini e per i genitori. La pulizia dovrà essere garantita anche in caso di neve.
  - compilazione del manuale di autocontrollo predisposto ai sensi del d.lgs. 26/05/1997, n. 155 secondo il sistema HACCP di cui al D. L.vo 6/11/2007, n. 193 assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria e manlevando espressamente il Comune da ogni eventuale responsabilità in merito;
  - collaborare con il personale educativo ed il personale di cucina affiancandolo durante l'orario di apertura dell'asilo nido.
- n) sono a carico del prestatore del servizio i seguenti oneri:
- Spesa per i materiali di consumo occorrenti per lo svolgimento delle attività educative e di pulizia dei locali ed in particolare, per le attività educative: colori a cera, a spirito, matite colorate, carta, cartoncini bristol, ecc.
  - Manutenzione ordinaria dei locali dell'asilo nido adibiti all'accoglienza dei bambini e di servizio, compresa l'imbiancatura e la successiva pulizia e gestione dell'area verde attrezzata a servizio dell'immobile stesso (periodo marzo / ottobre taglio periodico dell'erba indicativamente ogni quindici giorni);
  - Spesa per l'acquisto di n. 9 copritermosifoni e per la risistemazione di quelli già presenti;
  - Spesa per acquisto di n. 40 copertine in pile morbido per lettini asilo nido vari colori materiale anallergico idoneo all'utilizzo per bambini 0/3 anni (dim. min. 70 x 130);
  - Collegamento internet.
- Da ultimo si precisa che spetta al prestatore del servizio formare il personale educativo e anche quello dipendente del Comune. L'Amministrazione comunale può richiedere alla Ditta la sostituzione del personale impiegato qualora ciò si consideri necessario per gravi motivi connessi con lo svolgimento delle attività educative.

## **Art. 5 – Oneri ed obblighi a carico del comune**

Restano ad esclusivo carico del Comune:

- la manutenzione straordinaria dell'immobile adibito ad asilo nido;
- le spese d'illuminazione, riscaldamento ed eventuali tasse o imposte relative all'immobile;
- le derrate alimentari per la preparazione dei pasti;

## **Art.6 - Importi dovuti e fatturazione**

I corrispettivi contrattuali espressi in sede di offerta sono stati determinati a proprio rischio dal prestatore del servizio in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il medesimo prestatore di ogni relativo rischio o alea.

Il Comune di Cagli è tenuto a liquidare le fatture relative alla prestazione del servizio oggetto del presente contratto secondo il corrispettivo orario determinato in sede di gara in relazione alle effettive presenze entro 30 giorni dalla ricezione previa verifica di conformità da parte del responsabile del servizio.

Alla fattura deve essere allegata la dichiarazione attestante l'elenco del personale utilizzato con la specifica delle ore effettuate.

L'amministrazione Comunale prima di procedere al pagamento del corrispettivo deve acquisire di ufficio il documento attestante la regolarità del prestatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie

## **Art.7 - Clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari**

Il prestatore del servizio è tenuto ad assolvere, a pena di nullità assoluta del contratto, tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010 e ss.mm. e ii., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari.

In particolare, esso, dovrà comunicare al Comune di Cagli:

- gli estremi identificativi dei conti correnti ovvero lo strumento di pagamento utilizzato idoneo a consentire la piena tracciabilità entro 7 giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica;
  - le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi ed ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
- tutti i rapporti contrattuali posti in essere per l'esecuzione del contratto in oggetto.

Inoltre il prestatore del servizio dovrà dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio del Governo territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente capitolato d'oneri ai sensi del comma 9 bis della legge n.136/2010 e ss.mm. e ii. il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c. previa dichiarazione da comunicarsi tramite pec o racc. a/r.

## **Art. 8 – Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

Il prestatore del servizio si obbliga ad osservare tutti i doveri verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il prestatore del servizio si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al d.lgs.n.81/2008 e ss. mm. e ii..

Il prestatore del servizio si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula della convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive

modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art.86, comma 3 bis del d.lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii.

Il prestatore del servizio si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il prestatore del servizio anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo al prestatore del servizio in caso di sub appalto.

L'A.C. promuove, ai sensi dell'art. 26 D. Lgs 09/04/2008 n. 81, la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto ed in tale ambito è tenuta a fornire al prestatore del servizio la documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei lunghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (in seguito DUVRI).

L'A.C. si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti.

Tutte le attività inerenti l'appalto del servizio, sia che comportino la compresenza di personale comunale operativo sia che non la comportino, devono essere svolte dalla ditta nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro osservando altresì, per le prime, quanto specificato nel predetto DUVRI che, debitamente firmato in segno di presa visione ed accettazione, verrà allegato al contratto.

#### **Art. 9 Danni, responsabilità e polizza assicurativa**

Il prestatore del servizio assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o cose tanto dell'Amministrazione comunale quanto di terzi relativamente all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte dell'obbligo di cui sopra il prestatore del servizio è tenuto a stipulare, prima dell'inizio del servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i relativi danni.

Resta ferma l'intera responsabilità del prestatore del servizio anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui sopra.

#### **Art. 10 – Scioperi**

Il prestatore del servizio, nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione a causa di sciopero del personale dipendente, si impegna a darne tempestiva comunicazione alle famiglie degli utenti (tramite e-mail-sms-telefonata), nonché, tramite e-mail o telefax, al competente ufficio dei Servizi Sociali, nei termini previsti dall'art.2 della Legge 146/90 e ss.mm.e ii., garantendo, comunque, le modalità di prestazioni previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 11– Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 il Comune di Cagli comunica che, il trattamento dei dati personali forniti al Servizio Sviluppo Economico, Turismo e Sport, Cultura, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali ed all'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia ed avverrà presso il Comune di Cagli, titolare del trattamento dati, Piazza Matteotti n.1.

Il Responsabile del Servizio Sviluppo Economico, Turismo e Sport, Cultura, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione Sig. Tiziano Giovannelli tel. 0721/780746 mail. [t.giovannelli@comune.cagli.ps.it](mailto:t.giovannelli@comune.cagli.ps.it), quale responsabile del trattamento per la procedura oggetto del presente capitolato, utilizzerà i dati forniti per le procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei responsabili o incaricati del trattamento: Incaricati e responsabili del trattamento dati, impiegati presso il Comune di Cagli.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al citato regolamento ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione ed il blocco se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi ivi rivolgendo le richieste al Comune di Cagli, Piazza Matteotti n.1 nella persona del Responsabile del Servizio Sviluppo Economico, Turismo e Sport, Cultura, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione Sig. Tiziano Giovannelli tel. 0721/780746 mail. [t.giovannelli@comune.cagli.ps.it](mailto:t.giovannelli@comune.cagli.ps.it) quale responsabile del trattamento per la procedura oggetto del presente capitolato.

#### **Art.12 -Riservatezza**

Il prestatore del servizio ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente connessi all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione del rapporto contrattuale.

Il prestatore del servizio è altresì responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza il Comune di Cagli ha facoltà di risolvere il contratto di diritto fermo restando il risarcimento dei danni

#### **Art. 13 – Controversie**

Per qualsiasi questione dovesse insorgere tra appaltatore e Comune in ordine alla esecuzione della presente contratto, sarà esclusivamente competente il Tribunale di Urbino.

#### **Art. 14 – Risoluzione**

Ferme eventuali specifiche ipotesi di risoluzione già previste nel presente capitolato, il Comune di Cagli ha diritto di risolvere il contratto nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art.108 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii..

#### **Art. 15 – Recesso**

Il Comune di Cagli ha diritto di recedere dal contratto nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art.109 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii..

#### **Art. 16- Divieto di cessione del contratto-subappalto**

Ai sensi dell'art. 105, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. è vietato al prestatore del servizio di cedere ad altri il contratto, eventuali violazioni a tale divieto comportando la nullità del contratto medesimo. E' ammesso il subappalto nei limiti e secondo le previsioni di cui all'art.105 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii...

#### **Art. 17 – Oneri fiscali e Spese contrattuali**

Sono a carico del prestatore del servizio tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi comprese quelle previste dalla vigente normativa relativa all'imposta di bollo.

#### **Art. 18 – Cauzione definitiva**

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm. e ii.. il prestatore del servizio per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia definitiva stabilita nella misura del 10%

dell'importo contrattuale da costituire mediante cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art.93 del d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii...

**Art. 19 – Esclusione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato**

Per effetto del presente contratto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato o indeterminato si intende instaurato tra il comune e l'appaltatore; di conseguenza nessuna pretesa potrà essere avanzata nei confronti del Comune di Cagli.

**Art. 20 – Clausola sociale ex art.50 d.lgs.n.50/2016 e ss.mm. e ii..**

Al fine di garantire la continuità didattica del lavoro svolto dal personale educativo e per perseguire la continuità delle condizioni di lavoro acquisite dal personale stesso l'affidatario si impegna ad applicare i contratti collettivi di settore di cui all'art.51 del d.lgs.n.81/2015.

**Per il prestatore del servizio**

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

**Per il Comune**

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_