

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA
PROVINCIA DI LIVORNO
SETTORE SERVIZI SOCIALI E AFFARI ECONOMICI
TEL: 0565/839206 - FAX: 0565/839259

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO GESTIONE DI SEZIONI DI NIDO D’INFANZIA, DELLO SPAZIO-GIOCO, DELLA LUDOTECA COMUNALE E DEL SERVIZIO DI SPORTELLO “GIOVANI E FAMIGLIA”.

Articolo 1

Oggetto dell’appalto

1. L’appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione dei seguenti servizi:
 - Due sezioni di nido d’infanzia, una a tempo pieno ed una a tempo parziale, nella struttura del Ciaf di Venturina Terme;
 - Lo Spazio Gioco “Peter Pan” all’interno della struttura del nido d’infanzia “I Colori del Mondo” sito in Venturina in via L. Da Vinci;
 - La ludoteca comunale situata nella sede del Ciaf di Venturina Terme;
 - Lo sportello “Giovani e Famiglie” presso il Ciaf di Venturina Terme.
2. Nella gestione si intendono comprese tutte le utenze relative alla sede del CIAF di Venturina Terme, esclusa l’energia elettrica che rimane a carico del Comune .
3. L’appalto comprende altresì il riordino e la pulizia dei locali e dell’area verde pertinente l’edificio del Ciaf di Venturina Terme e dei locali adibiti a spazio - gioco all’interno del nido I Colori del Mondo, con proprio materiale ed attrezzature. L’appalto non comprende il servizio di refezione destinato alle sezioni di nido d’infanzia .

Articolo 2

Sede del servizio

1. La struttura del Ciaf è ubicata in Viale del Popolo a Venturina Terme, in uno stabile di proprietà comunale. Il nido d’infanzia comunale “I Colori del Mondo”, all’interno del quale si svolgerà lo Spazio Gioco, è posto in Via L.da Vinci a Venturina Terme. L’edificio del Ciaf è concesso in comodato d’uso per la durata del presente appalto; il concessionario, pertanto, non corrisponderà al Comune alcun canone.

Articolo 3

Durata e importo dell’appalto

1. L’appalto avrà una durata di mesi 36 a partire dal giorno **1° settembre 2014**, fino al giorno **31 agosto 2017**. E' facoltà dell’Amministrazione di rinnovare il presente appalto per un ulteriore triennio con scadenza finale 31/08/2020. Si evidenzia che ai fini della determinazione del valore a base di gara si è tenuto conto del periodo iniziale di durata certa dell’appalto (01/09/2014 – 31/08/2017).
2. La facoltà di disporre il rinnovo dell’appalto sarà esercitata unicamente sulla base di una valutazione dell’Amministrazione, in considerazione dell’interesse pubblico alla eventuale prosecuzione del rapporto che non potrà avere condizioni peggiorative per la Stazione Appaltante.
3. **L’importo complessivo posto a base d’asta è di € 969.817,30, escluso I.V.A.**
4. Al soggetto aggiudicatario sarà riconosciuto l’adeguamento del corrispettivo pattuito, entro il limite della variazione percentuale annuale dell’indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati rilevata dall’ISTAT

5. Per quanto attiene le modalità di emissione delle fatture si fa riferimento all'art. 14 del presente capitolato.

Articolo 4 Descrizione dei servizi

1) SERVIZI EDUCATIVI

- NIDO D'INFANZIA

Descrizione: le sezioni di nido d'infanzia presenti nella struttura del CIAF di Venturina Terme rappresentano per i residenti del Comune di Campiglia, insieme alla struttura comunale "I Colori del mondo" con la quale lavorano in sinergia di progetti, il luogo educativo ideale nel quale vengono offerte alle bambine ed ai bambini le opportune condizioni per il corretto sviluppo psicofisico. Rappresentano inoltre un servizio socio-educativo mirato a supportare le famiglie nei loro bisogni legati alle attività lavorative.

Finalità: il nido d'infanzia deve rispondere ai bisogni dei bambini e delle bambine, attuando interventi educativi capaci di stimolare tutti i campi di esperienze, offrendo opportunità educative ricche e complesse. Deve accompagnare la crescita cognitiva, affettiva, relazionale e sociale dei bambini, nel rispetto delle potenzialità individuali.

Utenti: La fascia di utenti a cui si rivolge è quella dei bambini con età compresa tra i 12 ed i 36 mesi

Tipologia delle prestazioni richieste: si richiede un progetto educativo che preveda il momento dell' inserimento dei bambini al nido, l'articolazione delle attività educative previste nel corso dell'anno e la loro caratterizzazione, l'organizzazione degli ambienti, la cura e la valorizzazione dei rapporti con le famiglie utenti. Tutto questo tenendo conto, nella progettazione e gestione dei servizi affidati, della tradizione culturale ed educativa dei servizi comunali, fortemente connotati nell'ottica sistemico-evolutiva, con la precisa volontà di erogare servizi educativi strettamente legati a quelli direttamente gestiti da questa Amministrazione .

Personale: Il personale educatore dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità e di comprovata esperienza per la gestione dei servizi per l'infanzia, così come previsto dal Regolamento della Regione Toscana approvato con DPGR n. 41/R 2013.

Orari previsti:

Il nido d'infanzia si articolerà in due sezioni, una a tempo pieno ed una a tempo breve; si svolgerà dal 10 settembre al 30 giugno di ogni anno, per un periodo di 39 settimane, in tutti i giorni della settimana con esclusione del sabato e dei giorni festivi, delle vacanze natalizie e pasquali.

L'orario di apertura dovrà essere di otto ore giornaliere e si rivolgerà al gruppo di 16 bambini ad orario completo (orario 8.00-16.00) e ad un gruppo di 16 bambini ad orario parziale (8.00-13.00). Dovrà essere quindi previsto il numero di educatori stabilito dal DPGR n. 41/R 2013.

L'orario di lavoro dovrà prevedere n. 100 ore annuali per gli educatori impegnati nel tempo pieno e n. 80 ore annuali per gli educatori impegnati nel tempo parziale, da destinare ad incontri di programmazione, incontri con i genitori, feste ed incontri di coordinamento con il personale degli altri servizi educativi del Comune, ecc. Si precisa che tali incontri di coordinamento saranno quantificati ed organizzati dal Coordinatore pedagogico delle strutture e dal referente nominato dall'Amministrazione Comunale, in accordo con il

personale di tutte le strutture educative.; agli incontri, esclusi i colloqui individuali con i genitori, parteciperà il coordinatore responsabile dei servizi individuato dalla Ditta.

Prima dell'apertura del servizio gli educatori dovranno avere a disposizione un numero di ore finalizzato allo svolgimento dei colloqui preliminari con le famiglie e predisporre l'ambiente per il nuovo anno scolastico.

Dovrà essere prevista la presenza di personale ausiliario, per 7 ore giornaliere nella sezione ad orario completo e per 3 ore giornaliere nella sezione a tempo parziale, entrambe per 40 settimane, per lo svolgimento delle attività di pulizia degli ambienti, supporto alle attività educative e distribuzione dei pasti.

Il bando di ammissione alla frequenza del nido d'infanzia sarà predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune che si occuperà anche di raccogliere le domande di iscrizione al servizio; le rette dei bambini frequentanti saranno stabilite ed introitate dal Comune.

- SPAZIO - GIOCO.

Descrizione: Lo spazio - gioco "Peter Pan", all'interno della struttura del nido d'infanzia "I Colori del Mondo", rappresenta un servizio socio-educativo basato su un'organizzazione flessibile. La sua finalità è quella di offrire una risposta diversificata rispetto alla frequenza del nido, in un contesto ugualmente rilevante per quanto riguarda finalità educative e di socializzazione.

Finalità: L'intento educativo dello Spazio - gioco è quello di arricchire la relazione tra i bambini, in un contesto di gioco inconsueto rispetto a quello familiare.

Lo Spazio - gioco costituisce il luogo adatto a favorire lo sviluppo psico-fisico dei bambini, proponendo loro attività strutturate, un ambiente specificamente pensato per la loro età ed un contesto educativo stimolante.

Utenti: il servizio è rivolto ai bambini in età compresa tra 18 e 36 mesi.

Tipologia delle prestazioni richieste: si richiede un progetto che offra ai bambini la possibilità di fare esperienze di gioco e di attività creative e di laboratorio . Il progetto presentato dovrà tenere conto della formazione sistemico-evolutiva del personale operante nel servizio a gestione comunale, all'interno del quale si svolge e con il quale dovrà lavorare in stretto rapporto.

Personale: Il personale educatore dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità e di comprovata esperienza per la gestione dei servizi all'infanzia, così come previsto dal DPGR n. 41/R 2013.

Orari previsti: Lo Spazio – gioco funzionerà a partire dall'ultimo lunedì di settembre, per la durata di 35 settimane, dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Il numero massimo dei bambini che verranno ospitati contemporaneamente è pari a 16. Al soggetto attuatore del progetto sarà richiesta anche la successiva pulizia dei locali interessati dal servizio, per 2 ore giornaliere. Il numero degli educatori impiegati dovrà essere quello previsto dalla normativa vigente; l'orario di lavoro dovrà prevedere anche un monte ore pari a 60 ore pro-capite, da destinare agli incontri preliminari con i genitori dei bambini, alle assemblee, alle feste ecc.. Il bando per l'assegnazione dei posti disponibili sarà predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune. Le rette dei bambini che partecipano allo Spazio - gioco saranno stabilite ed introitate dal Comune.

Il Comune si riserva la possibilità di non dare attuazione ai servizi, con le modalità sopra esplicitate, se non sarà raggiunto il numero minimo di bambini iscritti. In

questo caso il Comune non corrisponderà alla Ditta aggiudicataria l'importo di gara previsto oppure concorderà con la stessa l'organizzazione di una attività simile del medesimo costo per l'Ente.

2) LUDOTECA

Descrizione: il servizio della Ludoteca , presente a Venturina Terme, consiste nel complesso di prestazioni, di attività e di iniziative di natura sociale ed educativa da svolgersi presso la sede stessa, presso le strutture comunitarie e/o educative comunali o statali di competenza del Comune e presso le sedi delle Associazioni del volontariato esistenti sul territorio comunale

Finalità: Gli spazi della Ludoteca devono connotarsi come "centri ricreativi", predisposti per accogliere, nel tempo libero, bambini e ragazzi, offrendo loro opportunità di gioco e di socializzazione, come apprendimento e riconoscimento delle differenze. La ludoteca è un centro che deve avere la capacità di garantire la convivenza delle diversità, cogliendole e valorizzandole, promuovere rapporti di solidarietà, coinvolgendo e impegnando i ragazzi più grandi, in un ruolo positivo verso i più piccoli.

L'obiettivo è quello di favorire l'uso del tempo libero come momento di sviluppo della persona, l'acquisizione di strumenti di conoscenza e di autodeterminazione per la propria individualità personale e sociale.

Utenti: La fascia di utenti cui si rivolge il servizio è quella in età compresa tra i 4 ed i 14 anni.

Tipologia delle prestazioni richieste: le attività educative devono essere realizzate con interventi diversificati, integrando le risorse presenti nel territorio, pubbliche e private e attraverso modalità che tengano conto delle diverse fasce d'età dell'utenza. In particolare dovranno essere garantite:

- attività ludico-ricreativa in orario extrascolastico;
- attività di laboratorio e di animazione in ambito scolastico;
- collaborazione sul territorio: genitori, associazioni, volontariato e istituzioni culturali presenti sul territorio;
- attività estive, ricreative e sociali rivolte alle varie fasce di età, da 18 mesi a 13 anni: interventi costituiti da attività ed iniziative di natura educativa e ricreativa, svolte presso la sede della ludoteca o presso altre sedi istituzionali, scuole, associazioni, etc.;
- divulgazione delle esperienze della ludoteca: mostre, spettacoli, feste, video, pubblicazioni.

Personale: i due operatori previsti dovranno possedere il diploma di scuola secondaria di secondo grado ed essere persone qualificate e di comprovata esperienza e professionalità nelle diverse discipline laboratoriali.

Orari previsti: l'orario di funzionamento dei vari servizi che dovrà essere garantito è così distribuito :

- Ludoteca: 4 pomeriggi a settimana per complessive 11 ore, di cui 1 di programmazione, per 31 settimane ;
- Attività di laboratorio nei plessi scolastici per 810 ore annue, comprensive delle ore di programmazione ;

- Attività estive nel periodo di chiusura delle scuole statali nei mesi di giugno-luglio-agosto.

Tali orari, nel corso degli anni di durata dell'appalto, potranno subire modifiche conseguenti ai possibili cambiamenti dei bisogni dell'utenza; allo stesso modo potrebbe verificarsi la necessità di variare la quantità complessiva di ore previste per tale servizio. **In questo caso il Comune non corrisponderà alla Ditta aggiudicataria l'importo di gara previsto oppure concorderà con la stessa l'organizzazione di una attività simile del medesimo costo per l'Ente.**

3) SPORTELLO "GIOVANI e FAMIGLIE "

Descrizione: Lo sportello "Giovani e Famiglie " garantisce una serie di servizi informativi rivolti alle famiglie con bambini in età scolare e prima infanzia, relative all'accesso ed al funzionamento delle varie strutture educative del territorio; costituisce un punto di appoggio informatico per l'espletamento telematico di domande di iscrizione alle scuole, mensa scolastica, ecc. Il servizio svolge inoltre un ruolo di raccordo e collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, con le quali interagisce nella realizzazione delle attività e manifestazioni programmate nel quadro delle politiche giovanili promosse dalle amministrazioni della Val di Cornia. Lo sportello "Giovani e Famiglie" svolge inoltre l'attività di gestione del servizio PAAS regionale , secondo le modalità definite dalla Regione Toscana,

Finalità: Il servizio deve promuovere e diffondere un'informazione di qualità, gratuita, completa e aggiornata nei confronti delle famiglie e dei giovani. Si colloca come supporto dell'Amministrazione Comunale nella pubblicizzazione e realizzazione delle iniziative culturali rivolte agli studenti delle scuole, svolgendo inoltre un ruolo di coordinamento con gli analoghi sportelli informativi della Val di Cornia. Nell'ambito della collaborazione con i Servizi Sociali A.S.L., l'Ufficio, conformemente alle linee programmatiche espresse dall'Amministrazione Comunale, ospita soggetti, durante orari appositamente concordati, impegnati nello svolgimento di servizi rivolti al mondo giovanile, al disagio socio-culturale e all'integrazione degli immigrati. Attraverso il servizio PAAS lo sportello deve rappresentare un punto di assistenza gratuita rivolto ai cittadini, per permettere loro l'accesso ad Internet ed ai servizi informatici; la finalità è volta a qualificare la domanda di accesso alla rete, ampliando le competenze digitali di tutti i cittadini . Deve inoltre diffondere e promuovere l'offerta dei servizi online che le Pubbliche Amministrazioni stanno realizzando in rete.

Utenti: Il servizio è rivolto a tutti i cittadini senza distinzione alcuna.

Tipologia delle prestazioni richieste: il servizio dovrà garantire:

- apertura al pubblico e organizzazione dell'attività di front-office, comprendenti la gestione dello sportello informativo, del servizio di "Internet Point" e del servizio PAAS regionale.
- attività di back-office relative a programmazione attività, coordinamento con l'Amministrazione Comunale e con altri Enti e sportelli informativi del comprensorio; collaborazione e partecipazione alle manifestazioni ed attività promosse dalle associazioni giovanili presenti sul territorio.

Personale: il personale, deve essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, possedere i requisiti di professionalità e comprovata esperienza nella gestione e organizzazione degli sportelli di informazione, di buone capacità di

comunicazione e relazione; inoltre deve dimostrare una buona conoscenza del territorio ed avere buone conoscenze informatiche.

Orari previsti: deve essere garantita la presenza dell'operatore presso la sede dello sportello "Giovani e Famiglie" nel seguente modo: 3 ore giornaliere antimeridiane per n. 3 giorni e 3 ore giornaliere pomeridiane per n. 2 giorni alla settimana, per un totale di 48 settimane l'anno.

SERVIZIO DI PULIZIA E RIORDINO LOCALI

I locali sono quelli del Ciaf, ubicato in Viale del Popolo a Venturina Terme, (esclusi i locali nei quali si svolgono i servizi educativi, regolamentati al punto 1 dell'art.4) compresi gli spazi esterni alla struttura.

Al gestore sono affidate la pulizia e il riordino dei locali, con proprio materiale ed attrezzature, per tutti i giorni della settimana, domenica e festivi esclusi, salvo casi particolari in occasioni di eventi, la disinfestazione dei locali, nonché la piccola manutenzione degli spazi e degli arredi. La Ditta aggiudicataria dovrà altresì rendersi disponibile ad effettuare servizi straordinari in caso di esigenze particolari (tinteggiatura degli ambienti, manifestazioni culturali organizzati all'interno delle strutture educative ecc.), concordando con l'ufficio competente, di volta in volta, tempi e modalità e senza che ciò comporti oneri aggiuntivi.

Trattandosi di ambienti frequentati da bambini molto piccoli i prodotti utilizzati per la pulizia dovranno essere il più possibile a bassa tossicità e, nel rispetto dell'ambiente, a basso impatto inquinante. Nel progetto dovranno essere specificate le tipologie di prodotti utilizzati.

COORDINAMENTO DEI SERVIZI La Ditta aggiudicataria dovrà prevedere una figura di coordinatore dei servizi che avrà il compito di coordinare i progetti delle varie strutture ed organizzarne il lavoro; dovrà inoltre svolgere la funzione di raccordo tra il referente del Comune, indicato dall'Amministrazione comunale, il Coordinatore pedagogico comunale e la Ditta aggiudicataria. Dovrà essere presente agli incontri di coordinamento dei servizi esistenti nel territorio ed a tutti gli incontri in cui si tratterà di organizzazione e progettazione delle attività educative. Dovrà inoltre garantire la sua reperibilità durante gli orari di apertura dei servizi.

Il monte ore destinato alla figura di coordinatore è previsto in 500 ore annue.

La Ditta dovrà indicare il nominativo della persona individuata per tale attività nel progetto presentato in fase di gara.

Articolo 5

Obbligo di sopralluogo

1. E' fatto obbligo alla Ditta, prima di presentare la propria offerta, di effettuare un sopralluogo ai locali interessati dal servizio, pena l'esclusione dalla gara.
2. Il suddetto sopralluogo potrà essere effettuato tra il 28 aprile e il 4 giugno 2014, nei pomeriggi di lunedì e mercoledì, previo appuntamento telefonico, contattando il n°0565/839253 (sig. ra PALLINI SIMONETTA), salvo casi eccezionali che verranno valutati dall'Ufficio scuola.

Articolo 6

Procedura di aggiudicazione

- 1 L'appalto sarà aggiudicato ai sensi del D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006

Articolo 7

Criterio di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base al merito organizzativo, alla qualità dell'offerta e al prezzo così come previsto dalla normativa regionale di riferimento.
2. L'aggiudicazione è effettuata a favore del soggetto che riporta, complessivamente, il punteggio più alto.
3. Il punteggio massimo attribuibile è 100/100, così ripartito:
 - a. 30/100 (punteggio massimo) per il prezzo;
 - b. 25/100 per il merito tecnico-organizzativo;
 - c. 45/100 per la qualità dell'offerta.
4. Sono escluse sia le offerte che conseguono un punteggio inferiore a 18/25 rispetto al merito tecnico-organizzativo, sia quelle che conseguono un punteggio inferiore a 32/45 rispetto alla qualità dell'offerta.
5. L'appalto sarà aggiudicato valutando i seguenti elementi:

PREZZO

1. La base economica di riferimento è definita tenendo conto dei seguenti elementi di calcolo:
2. Costo contrattuale, derivante dall'applicazione del CCNL di riferimento, corrispondente ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali, come da tabelle emanate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, o, in loro assenza, sottoscritte dalle OO.SS. e Datoriali, firmatarie dello stesso CCNL;
3. Costi di coordinamento, derivanti dall'autonomia organizzativa dell'organizzazione;
4. Costi di ammortamento dei mezzi, delle attrezzature e dei prodotti necessari all'espletamento del servizio;
5. Costi generali (nelle percentuali previste per il settore dei servizi);
6. Costi derivanti da specifici adempimenti inerenti la normativa sulla sicurezza del lavoro (D.lgs.626/94 e successive modifiche);
7. Riferimento all'utile d'impresa.
8. Il punteggio massimo attribuibile all'elemento prezzo è di 30/100. La valutazione della economicità delle offerte è realizzata attribuendo un punteggio a crescere in rapporto all'entità del ribasso, tenendo conto che il prezzo a base d'asta è pari ad € 969.817,30 esclusa I.V.A..
9. Il punteggio massimo previsto dovrà essere attribuito rispetto ad una percentuale di ribasso del 5,5%. **UNA PERCENTUALE DI RIBASSO SUPERIORE AL 5,50 % SARÀ CAUSA DI ESCLUSIONE DALLA GARA.**
10. L'offerta verrà valutata, per quanto riguarda il prezzo riferito al progetto nella sua globalità, comprensivo, quindi, di tutte le attività oggetto dell'appalto.

Ribasso	Punteggio
0.00 - 0.49	19
0.50 - 0.99	20
1.00 - 1.49	21
1.50 - 1.99	22

2.00 - 2.49	23
2.50 - 2.99	24
3.00 - 3.49	25
3.50 - 3.99	26
4.00 - 4.49	27
4.50 - 4.99	28
5.00 - 5.49	29
5.50	30

QUALITÀ DELL'OFFERTA

La qualità dell'offerta concerne la componente tecnico-progettuale.

Il punteggio massimo attribuibile è di **45/100**.

Un punteggio inferiore a 32/45 comporta l'esclusione dell'offerta.

Ne costituiscono gli indicatori i seguenti elementi:

A1: Individuazione delle caratteristiche dell'utenza in relazione alla qualità del servizio da perseguire, attraverso le seguenti fasi:

- (a) Analisi dei bisogni dell'utenza;
- (b) Definizione degli obiettivi generali e particolari. Programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi;
- (c) Programma di gestione tecnico-organizzativa;

Fino ad un massimo di PUNTI 5 così ripartiti:

- da 0 a 3,00 per i Servizi educativi (non sufficiente 0- sufficiente 1 – buono 2 – ottimo 3);
- da 0 a 2.00 per il servizio Ludoteca (non sufficiente 0- sufficiente 1 – ottimo 2);

A2 Fino ad un massimo di PUNTI 15 così ripartiti:

- a) Progetto di integrazione operativa tra il progetto sistemico-relazionale attuato al nido d'infanzia comunale ed il progetto presentato dalla Cooperativa affidataria:

Punti da **0 a 12** così ripartiti :

- da 0 a 8,00 per il servizio di Nido d'infanzia (non sufficiente 0- sufficiente 2 - discreto 4 - buono 6 - ottimo 8);
- da 0 a 4,00 per il servizio Spazio – gioco (non sufficiente 0- sufficiente 1 - discreto 2 - buono 3 – ottimo 4);

b) Progetti di raccordo e collaborazione tra il servizio di ludoteca ed i servizi educativi

- da 0 a 3,00 per il servizio Ludoteca (non sufficiente 0- sufficiente 1 – discreto 2 - buono 3);

A3 : Progetti di collaborazione con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale di tipo B), ispirate all'integrazione e alla messa in rete delle risorse dei soggetti presenti sul territorio, finalizzati al miglioramento della qualità complessiva dei servizi:

Fino ad un massimo di PUNTI 7 così ripartiti :

- da 0 a 3,00 per i Servizi educativi (non sufficiente 0- sufficiente 1 – discreto 2 - buono 3);
- da 0 a 4,00 per il servizio Ludoteca; (non sufficiente 0- sufficiente 1 – discreto 2 – buono 3 – ottimo 4)

A4 : programma di aggiornamento stabilito per il periodo di affidamento del servizio per il personale impegnato nel Nido d'infanzia, nello Spazio-gioco e nella Ludoteca, debitamente documentato e soggetto a rendicontazione

Fino ad un massimo di PUNTI 6 così ripartiti.

- Fino a 2 punti per il servizio Spazio-gioco, 1 punto per ogni corso di aggiornamento superiore a 6 ore;
- Fino a 3 punti per il servizio di nido d'infanzia , 1 punto per ogni corso di aggiornamento superiore a 10 ore;
- 1,00 per il servizio di Ludoteca

A5 Elementi migliorativi fino a un massimo di PUNTI 8 così ripartiti :

- da 0 a 5,00 per i servizi educativi (sufficiente 1 – discreto 2 – buono 4 – ottimo 5);
- da 0 a 3,00 per il servizio di ludoteca (sufficiente 1 – buono 2 – ottimo 3) ;

A6 : SERVIZIO DI SPORTELLLO “GIOVANI E FAMIGLIE”

Fino ad un massimo di punti 4 così ripartiti :

- Da 0 a 2.00 per la formazione professionale (0,50 per ogni corso di formazione di almeno 6 ore)
- Da 0 a 2.00 per elementi migliorativi (sufficiente 1 – buono 2);

Ogni elemento, prodotto nelle forme ritenute più opportune, dovrà riportare ben visibile la numerazione di riferimento, di cui sopra (A1, A2/A, A2/B, A3, A4, A5, A6), in modo da permettere alla Commissione di esaminare il materiale presentato.

Al fine di consentire alla Commissione un’appropriata valutazione, la relazione deve essere redatta nel formato A4:

A1:

- max n. 3 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 4 facciate per progetto Servizi educativi

A2:

- max n. 4 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 7 facciate per progetto Servizi educativi

A3:

- max n. 3 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 2 facciate per progetto Servizi educativi

A4:

- max n. 1 facciata dattiloscritta per progetto Ludoteca;
- max n. 2 facciate per progetto Servizi educativi

A5:

- max n. 4 facciata dattiloscritta per progetto Servizi educativi
- max n. 3 facciata dattiloscritta per progetto ludoteca

A6:

- max n. 4 facciate dattiloscritte

MERITO TECNICO-ORGANIZZATIVO

Il merito tecnico organizzativo attiene all’affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento

Il punteggio massimo attribuibile è di **25/100**.

Un punteggio inferiore a 18/25 comporta l’esclusione dell’offerta.

Ne costituiscono indicatori:

B1 : Qualità professionale degli operatori effettivamente impegnati nell’organizzazione, intesa come possesso di titoli professionali ed esperienza acquisita legati al settore d’intervento in cui si colloca l’oggetto dell’affidamento e precisamente:.

Fino ad un massimo di PUNTI 12 così ripartiti

- PER SERVIZI EDUCATIVI:

a) presenza di uno o più educatori in possesso di laurea afferente alle classi pedagogiche o psicologiche o in possesso di master di primo o secondo livello avente ad oggetto la formazione della prima infanzia: PUNTI 1 per ogni educatore, fino ad un **massimo di punti 4.**

b) esperienza lavorativa media di tutti gli educatori che il concorrente intende impiegare nel servizio, acquisita quale educatore in servizio di nido d'infanzia o in servizi educativi come da DPGR n. 47/R 2013 : PUNTI 1 per i primi 2 anni di esperienza, Punti 1 per gli ulteriori anni : **massimo punti 4**

- PER LUDOTECA: possesso di qualifiche e di comprovata esperienza nelle diverse discipline laboratoriali PUNTI 0,50 per ogni qualifica o anno di esperienza, fino ad un **massimo di punti 3.**

- PER SPORTELLO "GIOVANI E FAMIGLIE": esperto in comunicazione e relazione, comprovata esperienza acquisita in servizi con medesime caratteristiche **massimo di 1.**

B2 : Formazione prodotta direttamente o partecipata all'esterno dall'organizzazione, partecipazione a convegni e giornate di studio, nell'area specifica dei servizi oggetto dell'appalto, riferita agli ultimi tre anni antecedenti alla data di pubblicazione del bando (punti 0,50 per ogni corso di formazione di almeno 8 ore, giornate di studio e convegni) :

Fino ad un massimo di PUNTI 9 così ripartiti :

- 1.00 per il servizio di sportello "Giovani e famiglie"
- 5.00 per i Servizi educativi
- 3.00 per il servizio Ludoteca

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti, i punti, di cui sopra, verranno attribuiti solo se il requisito di cui sopra sarà posseduto dall'Ati/consorzio nel suo complesso, e se la cooperativa mandataria/capogruppo abbia svolto almeno due servizi oggetto dell'appalto.

B3 : Modello organizzativo inteso sia come complesso dei tecnici che fanno parte integrante della struttura o hanno con la stessa rapporti continuativi di consulenza, sia come assetto organizzativo (con riguardo alle funzioni – comprese quelle relative alle indicazioni del D.Lgs. 626/94 e alle persone che vi si dedicano stabilmente):

PUNTI 4 così ripartiti :

- 1.00 per il servizio di sportello "Giovani e famiglie"
- 2,00 per i Servizi educativi
- 1.00 per il servizio Ludoteca;

Ogni elemento, prodotto nelle forme ritenute più opportune, dovrà riportare ben visibile la numerazione di riferimento, di cui sopra (B1/a, B1/b, B2, B3) in modo da permettere alla Commissione di esaminare il materiale presentato.

Al fine di consentire alla Commissione un'appropriate valutazione, la relazione deve essere redatta nel formato A4:

B1:

- max n. 2 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 1 facciata dattiloscritta per progetto "Giovani e famiglie";
- max n. 3 facciate dattiloscritte per progetto Servizi educativi

B2:

- max n. 2 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 1 facciata dattiloscritta per progetto "Giovani e famiglie";
- max n. 3 facciate dattiloscritte per progetto Servizi educativi
-

B3:

- max n. 2 facciate dattiloscritte per progetto Ludoteca;
- max n. 1 facciata dattiloscritta per progetto "Giovani e famiglie";
- max n. 2 facciate dattiloscritte per progetto Servizi educativi

Il Comune di Campiglia Marittima procederà all'affidamento dei servizi anche in caso di presentazione di un solo progetto/offerta, purché valido e congruo.

Nel caso di parità di punteggio totale, si procederà all'affidamento a favore della Ditta che avrà ottenuto il miglior punteggio, in base alla qualità complessiva del progetto.

In caso di ulteriore assoluta parità si procederà al sorteggio.

Qualora nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di dichiarare la gara infruttuosa, senza che le Ditte concorrenti possano vantare diritti o pretese di sorta, ricorrendo ad affidare il servizio ad una Ditta di propria fiducia, a mezzo di trattativa privata.

Articolo 8

Programma d'intervento

1. Il Responsabile della Ditta, d'intesa con il Dirigente della struttura comunale preposta, dovrà predisporre, entro **il mese di luglio**, dopo l'aggiudicazione, un apposito programma d'intervento attuativo del progetto presentato in sede di gara.
2. Il programma dovrà contenere ogni utile informazione per una sua costante verifica (contenuti, durata, orari, costi), nonché ogni altra indicazione, necessaria a consentire il coordinamento con eventuali altre agenzie, pubbliche o private, con le quali sono in relazione le attività e le iniziative in esso contenute.
3. Il programma d'intervento verrà sottoposto a verifiche in itinere, con tempi che saranno concordati tra le parti.
4. La Ditta dovrà presentare una relazione semestrale sull'andamento globale dei servizi oggetto dell'appalto, evidenziando carenze o difficoltà, nonché avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento degli stessi.

Articolo 9

Risorse umane

1. Tutte le prestazioni, le attività e le iniziative finalizzate all'attuazione dell'appalto sono effettuate dalla Ditta, tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal presente capitolato d'appalto ed in possesso dei requisiti necessari, da documentare dettagliatamente.
2. Data la delicatezza dei servizi, il personale messo a disposizione dalla Ditta dovrà impostare il proprio contegno al rispetto della comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità ed attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione.
3. **La Ditta dovrà identificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, un UNICO RESPONSABILE dell'organizzazione e gestione dei vari servizi.** Tale figura dovrà avere compiti di coordinamento delle varie attività ed operare in stretto contatto con l'Amministrazione Comunale. La Ditta garantirà la reperibilità di tale figura durante gli orari di apertura dei servizi. Dovrà, inoltre, essere prodotto il curriculum professionale, del personale utilizzato per l'espletamento dell'appalto, a dimostrazione del possesso della capacità e della competenza professionale necessaria.
4. Il Comune di Campiglia Marittima individua il proprio referente all'interno della struttura organizzativa, con il quale il responsabile della Ditta dovrà collaborare per ogni tipologia di rapporto fra le parti.
5. La Ditta si impegna:
 - a) a rispettare tutte le norme di legge (comprese quelle indicate nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro), concernenti i rapporti con i propri collaboratori, anche per quanto riguarda le coperture assicurative e previdenziali, nonché in ordine alla responsabilità civile;
 - b) sollevare indenne il Comune da qualsivoglia responsabilità, diretta o indiretta, che possa derivare dalla costituzione, esecuzione ed estinzione dei rapporti di collaborazione.

Articolo 10

Obblighi dell'aggiudicatario

1. La Ditta è tenuta ad applicare, nei confronti del proprio personale, tutte le norme previste dai contratti nazionali e dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro subordinato o autonomo, nonché di assicurazioni obbligatorie.
2. La Ditta si impegna a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare a persone (operatori, utenti, terzi) o a beni di proprietà comunale, derivanti dalla mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e dei beni, coinvolti e non, nella gestione del servizio, durante il periodo del rapporto contrattuale.
3. La Ditta garantisce l'immediata sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo, nonché di quelli che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, dovessero risultare inidonei allo svolgimento del servizio.
4. La Ditta si impegna ad assicurare i servizi previsti nell'offerta di gara.
5. La Ditta solleva indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità, diretta o indiretta, derivante dal mancato rispetto delle prescrizioni previste nelle norme di gara, nel presente capitolato e nel contratto d'appalto.
6. La Ditta si rende disponibile o si impegna a dotarsi, entro la stipula del contratto, di una sede operativa nel raggio di distanza massima di 30 km. dal Capoluogo del Comune di Campiglia M., intesa come ufficio funzionante, dotato di personale, telefono, fax, e-mail e non risponditore automatico.

Articolo 11

Locali ed Attrezzature- Manutenzione ordinaria

1. L'Ente mette a disposizione della Ditta i locali per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, nonché gli impianti, le attrezzature ed i materiali, attualmente presenti nelle strutture, inseriti nell'inventario comunale e resi noti alla Ditta aggiudicatrice dell'appalto. La consegna dell'immobile, delle pertinenze, delle attrezzature e dell'arredo sarà oggetto di apposito verbale, controfirmato dalle parti, da cui dovrà risultare lo stato delle cose.
2. La Ditta aggiudicataria deve inoltre garantire la manutenzione ordinaria dell'immobile del CIAF, dell'arredamento esistente e delle attrezzature presenti e la fornitura dei materiali di facile consumo direttamente connessi alle attività oggetto dell'appalto (pannolini, prodotti per l'igiene personale dei bambini, cancelleria, cartucce stampanti ecc. nonché il materiale necessario per le attività di laboratorio, per le attività esterne ed estive)

Articolo 12

Altre risorse

1. Il Comune di Campiglia Marittima si impegna a mettere a disposizione le risorse economiche e strumentali, ritenute necessarie a proprio insindacabile giudizio.

Articolo 13

Facoltà di controllo della Pubblica Amministrazione.

1. Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:
 - all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
 - al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della Ditta.
 - All'esame e richiesta in copia di bolle, fatture, documentazione contabile, e ogni altro documento che l'Ente ritenga opportuno richiedere per controllare lo stato di fatto e l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato;
2. Il Comune si riserva di rescindere il contratto d'appalto, dopo aver accertato violazioni alle suddette norme.
3. Nel corso dell'esecuzione della Convenzione, il Comune potrà chiedere, comunque, e la Ditta avrà l'obbligo di accettare, agli stessi patti e condizioni, un aumento o una diminuzione del servizio, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo.

Articolo 14

Corrispettivi

1. Le prestazioni effettuate verranno fatturate dalla Ditta con cadenza mensile posticipata entro i primi quindici giorni del mese successivo, riportando l'importo annuo offerto in dodicesimi, ovvero, in trecentosessantesimi come quota giornaliera, fermo restando quanto previsto all'art.3.
2. Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di arrivo al protocollo della fattura, previo visto di regolarità del competente ufficio, salvo impedimenti legislativi (es. ricezione Durc non in regola) o irregolarità riscontrate nella fattura stessa.

Articolo 15

Subappalto: divieti

1. Non è ammesso, per alcuna ragione, il subappalto o la cessione, anche parziale, del contratto d'appalto del servizio.
2. Non costituiscono subappalto le normali forniture e l'acquisto di beni che l'appaltatore, sotto la propria responsabilità, riterrà necessario eseguire per l'espletamento dell'appalto in oggetto.

Articolo 16

Controversie

1. Per le controversie che dovessero sorgere tra la Ditta appaltatrice e il Comune di Campiglia Marittima, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è competente il Foro di Livorno.

Articolo 17

Rimborso delle spese

1. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, il Comune potrà rivalersi mediante ritenuta sui crediti della Ditta.

Articolo 18

Cauzioni

1. Il concorrente deve costituire apposita **CAUZIONE PROVVISORIA PARI A €19.396,35** corrispondente al 2% dell'importo a base di gara come previsto dal disciplinare di gara art. 9.1 lett. B.

Articolo 19

Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto, comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della Ditta appaltatrice del servizio.
2. Le imposte o tasse (escluse I.V.A., facente carico all'Amministrazione Comunale) ed ogni altra spesa inerente e conseguente al contratto d'appalto, presente o futura, si convengono a carico della Ditta appaltatrice.

Articolo 20

Penali

1. Eventuali violazioni di prescrizioni del capitolato o del progetto ascrivibili all'appaltatore, saranno alla stesso contestate in forma scritta mediante lettera raccomandata A.R. Qualora l'appaltatore non dimostri entro dieci giorni dalla data di ricevimento della contestazione l'infondatezza della stessa, ovvero la non riconducibilità delle violazioni a condotte ad esso imputabili, il dirigente competente applicherà una penale da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 1.000,00, variabile in rapporto alla gravità dell'inadempienza od alla eventuale recidiva.
2. L'applicazione delle penale non esclude, l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dalla eventuale condotta illecita dell'appaltatore. L'atto mediante il quale è applicata la penale è inviato all'appaltatore mediante raccomandata A.R.
3. L'importo della penale dovrà essere corrisposto entro trenta giorni dalla ricezione dell'atto suddetto. Decorso inutilmente tale termine l'amministrazione incamererà la cauzione nei limiti dell'importo della penale non pagata. La reiterazione di violazioni, anche in considerazione della loro rilevanza, potrà legittimare la risoluzione del contratto.

Articolo 21

Standard di servizio e controllo

1. L'appaltatore dovrà garantire uno standard di servizio proporzionale al livello regionale. Il Comune di Campiglia Marittima, tramite il suo personale, vigilerà al fine di assicurare il rispetto della conduzione del servizio in conformità alla disciplina contrattuale; ogni variazione, sia pure di carattere occasionale, dovrà essere concordata con l'ufficio scuola del comune.
2. Al fine di consentire la verifica della propria attività, l'appaltatore dovrà presentare al comune:
 - report semestrali di gestione, riportanti:
 - Il livello di fruizione verificato,

- La tipologia d'utenza, rappresentata dai target prevalenti,
- La tipologia del servizio reso e le richieste emergenti;
- Gli eventuali insuccessi e le richieste di variazione rese eventualmente necessarie dall'evoluzione delle condizioni locali rilevate.

Articolo 22

Risoluzione del contratto

1. La Ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni, presenti e future, emanate dall'Amministrazione Comunale.
2. E' facoltà del Comune di Campiglia Marittima risolvere anticipatamente il contratto d'appalto, ai sensi ed agli effetti, di cui all'art. 1456 del codice Civile, nei seguenti casi:
 - Interruzione del servizio senza giusta causa,
 - Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
 - Concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi;
 - In caso di aggiudicazione a cooperative: il mancato rinnovo o cancellazione della dagli Albi Regionali delle Cooperative Sociali
3. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la Ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal comune, salvo il risarcimento dei danni per un eventuale appalto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.
4. Nel caso di risoluzione anticipata del contratto di appalto, sarà dato preavviso alla parte interessata, almeno trenta giorni prima della scadenza, con inoltro di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Nei casi ivi in oggetto, l'aggiudicatario si obbliga a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali, fino all'assunzione del servizio da parte di altro concessionario, salvo diverse disposizione dell'Amministrazione.

Articolo 23

Disposizioni finali

1. Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti.

Il Dirigente del Settore Servizi Sociali
Claudio Cerrini