

I. C. DEL VERGANTE - INVORIO
Prot. 0002841 del 21/06/2021
04-10 (Uscita)

Agli Atti dell'IC del Vergante
c/o Amministrazione Trasparente sito On line

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER L'ATTUAZIONE DEI CENTRI ESTIVI
PER GLI ANNI SCOLASTICI 2021/22 – 2022/2023
CIG: 8800068DD5**

IL SOTTOSCRITTO DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il codice dei contratti pubblici D. Lgs n. 50/2016;
- **VISTA** la delibera del CTS PEIV del 10/12/2020;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di istituto;
- **SU MANDATO** dei Comuni di Inverio, adesione come da delibera n 65 del 28.05.2021 – Massino Visconti, adesione come da delibera n. 38 del 31.05.2021 – Meina, come da delibera n. 40 del 27.05.2021 – Nebbiuno, come da delibera n. 35 del 31.05.2021 – Pisano come da comunicazione Pec del 17.06.2021 prot. 1591, e nell’ambito delle azioni previste dal Piano Educativo Integrato del Vergante;

indice

un bando per la selezione con procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs 50/2016 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dell'Impresa che gestirà, per gli anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023:

- **Gestione dei centri estivi per le scuole dell'infanzia per gli anni scolastici 2021-22/2022-23**

Alla gara potranno partecipare tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti minimi autocertificati sull'apposito modulo.

Caratteristiche dei servizi

- **Art. 1 - OGGETTO DELLA GARA D'APPALTO**

L'oggetto della gara d'appalto è la gestione dei Centri Estivi, un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico che offre attività volte ad organizzare il tempo libero dei bambini in esperienze di vita comunitaria con l'obiettivo di favorirne la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio.

- **Art 2 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

- I plessi scolastici dove saranno attivati i Centri Estivi saranno individuati annualmente dal Dirigente Scolastico sulla base delle iscrizioni e delle esigenze manifestate dalle Amministrazioni Comunali.
- L'utenza è composta da alunni delle scuole dell'Infanzia e la frequenza non è obbligatoria.
- I servizi si svolgeranno da lunedì a venerdì dei mesi estivi secondo un calendario e con gli orari stabiliti annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le varie Amministrazioni Comunali.

- Le ore di impegno e il numero degli operatori potranno subire dei cambiamenti, anche in corso di svolgimento dei Centri Estivi, se le esigenze dell'Istituto Comprensivo dovessero variare o per problemi di tipo finanziario dei Comuni che erogano i contributi, senza che ciò possa dare titolo all'Impresa assegnataria dell'incarico a indennizzi di alcun genere.
- Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impiegato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Dirigente Scolastico potrà richiedere all'Impresa Appaltatrice la sostituzione del personale con altro più idoneo.
- L'Impresa Appaltatrice sarà ritenuta responsabile unica dell'operato del personale da essa dipendente o comunque incaricato, anche per quanto riguarda il dovere di riservatezza.
- In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale funzionamento del servizio, l'Impresa che gestisce il servizio dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali previsti dalla normativa vigente. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo e che non si possa evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate causa di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili.

• Art. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore complessivo stimato dell'appalto è di 60.000,00 (SESSANTAMILA/00) euro (Iva esclusa). Tale valore si riferisce alla durata complessiva dell'appalto pari a due anni scolastici.

La stima è molto approssimativa Trattandosi di servizi per i quali si dovranno iscrivere annualmente e volontariamente le famiglie degli alunni, la stima è molto approssimativa. Tale valore si riferisce alla durata complessiva dell'appalto pari a tre anni scolastici.

• Art. 4 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

- a. La liquidazione delle ore all'I.A. avverrà solo per le ore di servizio effettivamente svolte.
- b. Il costo orario offerto dall'Impresa Appaltatrice all'atto del bando non potrà subire variazioni nel corso dei due anni scolastici di durata dell'appalto (salvo l'adeguamento dell'aliquota IVA in seguito a nuove disposizioni di legge).
- c. I pagamenti saranno effettuati mensilmente (il mese successivo potrà essere fatturato l'importo del mese precedente) dall'Istituto Comprensivo a favore dell'Impresa Appaltatrice entro 30 giorni dopo l'emissione di regolare **fattura** elettronica (**Codice Univoco di Fatturazione Elettronica UFZ9M3**) previa verifica della regolarità contabile dei versamenti previdenziali (DURC) e la consegna, da parte dell'Impresa Appaltatrice, dei fogli firma degli operatori con l'indicazione degli orari di servizio e delle ore svolte nel mese soggetto a fatturazione.
- d. Nel caso in cui gli enti locali, finanziatori dei servizi summenzionati, dovessero ritardare l'accrédito delle somme all'Istituto Comprensivo, i pagamenti saranno effettuati entro 7 giorni dalla data dell'effettivo ricevimento dei fondi da parte dell'Istituto Comprensivo del Vergante.

• Art. 5 – OBBLIGHI IN GENERALE DELL’IMPRESA APPALTATRICE

Per i servizi oggetto del presente bando, l’Impresa Appaltatrice dovrà:

- a) fornire il personale necessario per l’effettuazione del servizio;
- b) garantire i servizi nel corso degli anni scolastici 2021/22-2022/23 in tutti i giorni in cui sono previste le lezioni secondo il calendario scolastico deliberato dall’Istituto Comprensivo del Vergante;
- c) L’A.I. dovrà garantire che i propri operatori siano integerrimi (casellario giudiziale e carichi pendenti puliti) e che per i medesimi non ci siano specifici provvedimenti inerenti reati riguardanti i minori stante la loro intima connessione con gli stessi;
- d) L’A.I. dovrà inoltre garantire di essere a norma per ciò che riguarda i protocolli di legge previsti per il contenimento dell’emergenza sanitaria in atto e favorire la vaccinazione per quanto possibile dei propri operatori;
- e) dichiarare di aver preso visione delle condizioni d’appalto e dei luoghi ove saranno svolti servizi oggetto del presente appalto e di averli giudicati tali da giustificare l’offerta presentata;
- f) accompagnare l’assistito nel caso di uscite sul territorio del gruppo classe (per esempio recarsi in biblioteca), organizzate all’interno dell’orario di assistenza già programmato. Eventuali assistenze aggiuntive (per esempio in occasione di viaggi d’istruzione) dovranno invece essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Dirigente dell’I.C. del Vergante;
- g) provvedere alle necessarie sostituzioni, in caso di assenza o malattia del personale incaricato e soprattutto comunicare tempestivamente eventuali assenze e garantire le sostituzioni necessarie;
- h) individuare un referente, dipendente dall’Impresa, che coordini tutti i servizi erogati;
- i) assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell’Istituto Comprensivo o di terzi nel caso di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione dei servizi;
- j) assicurarsi che tra gli operatori vi dovrà essere almeno una persona per ogni plesso scolastico che sia stata formata come addetto antincendio e primo soccorso (così come previsto dal D. Lgs. 81/08);
- k) consegnare copia conforme all’originale della polizza assicurativa per la copertura di danni a cose o persone e rischio infortuni, avente validità per tutto il periodo contrattuale;
- l) dichiarare che il personale che svolgerà il servizio in oggetto rimarrà a suo completo carico sotto ogni aspetto e non costituirà rapporto di dipendenza con l’Istituto Comprensivo del Vergante;
- m) permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell’Amministrazione sono tenuti al segreto d’ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configuri illecito o denuncino un contrasto con quanto pattuito con l’Amministrazione;
- n) fornire a richiesta dell’Amministrazione copia dei modelli comprovanti l’avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati;
- o) in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire

sul normale funzionamento del servizio, dare avviso alla Segreteria dell'I.C. del Vergante con anticipo di almeno 48 ore e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali previsti dalla normativa vigente. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo e che non si possa evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate causa di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili;

- p) produrre tutta la documentazione richiesta dall'I.C. del Vergante e sottoscrivere il contratto.

Per i Centri Estivi l'Impresa a cui l'Istituto affiderà la gestione dei servizi dovrà:

- q) provvedere all'attività di promozione del servizio (stampa materiale informativo, distribuzione alle famiglie interessate, pubblicizzazione attraverso organi di stampa ecc.) secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e senza spese per l'Istituto Comprensivo;
- r) organizzare una riunione con le famiglie, prima dell'avvio del servizio, in cui presentare nel dettaglio le caratteristiche del servizio;
- s) fornire il materiale didattico;
- t) raccogliere quotidianamente i buoni mensa, consegnati dagli iscritti e comunicare al Comune o all'Impresa incaricata del servizio mensa il numero dei bambini che usufruiranno in quel giorno di tale servizio. Analoga comunicazione andrà effettuata in caso di mancata consegna del buono mensa da parte del bambino che pure ha usufruito del servizio. Il costo del pasto del personale educativo sarà a carico dell'Impresa Appaltatrice;
- u) aver cura dei locali e degli arredi messi a disposizione e riconsegnarli in perfetto stato di conservazione/manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo. Se si ravvisassero danni ai predetti beni dovuti a incuria e/o disattenzione del personale, anche nella sua attività di sorveglianza dei bambini iscritti ai servizi, questi danni verranno stimati e addebitati al concessionario;
- v) predisporre, e successivamente distribuire ai genitori dei bambini iscritti, la programmazione settimanale delle attività;
- w) provvedere all'organizzazione e alla gestione delle uscite, compresa la raccolta delle adesioni e l'eventuale noleggio dei mezzi necessari per il trasporto;
- x) predisporre un programma di ruotine e attività individuali e di gruppo atte a stimolare la creatività dei singoli, a valorizzare le discipline motorie e sportive, a fruire degli spazi aperti e di tutti i servizi presenti sul territorio che consentano attività didattiche, educative o ludiche per bambini (parco, piscina, biblioteca, ecc.), uscite e gite; nell'elaborazione del programma, l'Impresa può interagire con le associazioni presenti sul territorio che possono, a vario titolo, collaborare nella gestione di attività destinate ai ragazzi; detto programma dovrà essere sottoposto alla valutazione del Comitato Tecnico Scientifico dell'ATS PEIV, che potrà indicare integrazioni o cambiamenti ed individuerà idonee forme di verifica congiunta da svolgersi "in itinere";
- y) consegnare all'Istituto Comprensivo entro la fine del mese di settembre successivo uno schema riassuntivo dei risultati emersi dal questionario sul gradimento del servizio offerto, compresi eventuali suggerimenti: l'elaborazione e la somministrazione del questionario agli utenti è effettuata dal concessionario;

ART. 6 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Nei confronti del proprio personale, l'I.A. aggiudicataria ha l'obbligo di:

- 1) dare la priorità di assorbimento nel proprio organico, senza periodo di prova, al personale che risulta attualmente operante per i servizi oggetto dell'appalto, salvo esplicita rinuncia individuale, e assicurare la giusta tutela al personale operante in astensione per maternità, infortunio, malattia, ferie, aspettativa sindacale, distacco legge 300, al momento dell'avvio dell'appalto.
- 2) osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- 3) applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. L'I.A. si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'I.A. ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci;
- 4) nel caso in cui si avvalesse di collaboratori a progetto, definire nei contratti con gli stessi una misura temporale per la prestazione lavorativa tale da renderla compatibile con gli obblighi organizzativi e operativi discendenti dalla gestione dell'appalto stesso;
- 5) garantire ai soggetti con contratto di collaborazione a progetto impiegati nella realizzazione di attività oggetto del presente appalto adeguate tutele in relazione a ferie, maternità e malattia, al fine di garantire la continuità del rapporto in funzione della salvaguardia dei livelli qualitativi delle attività rese;
- 6) garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.
- 7) verificare e valutare, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.
- 8) applicare a tutto il personale che opera nei servizi di assistenza mensa e assistenza alla persona, di cui alla presente gara, sia in qualità di socio lavoratore che di dipendente, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore con qualifica almeno C1;
- 9) assicurare tutto il personale incaricato dei vari servizi con una polizza assicurativa per eventuali infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi per danni a cose e persone. La copertura assicurativa dovrà essere prevista anche per gli eventuali volontari e/o stagisti messi a disposizione dallo stesso concessionario.

Art. 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs 50/2016, sulla base dei criteri indicati nel seguito del presente bando, che qui si riassumono come segue:

1. offerta tecnica - max punti 60
2. offerta economica - max punti 40.

Art. 8 - PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I concorrenti dovranno presentare i seguenti documenti:

Documenti di ammissione

1. autocertificazione di possesso dei requisiti minimi (**come da allegato A**);
2. fotocopia del documento di identità del legale rappresentante.

L'eventuale carenza (anche di un solo documento) di documentazione di cui al presente paragrafo comporta l'inammissibilità dell'Impresa a partecipare alla gara.

Offerta tecnica

1. progetto educativo;
2. dettagliato curriculum delle attività e delle esperienze realizzate in campo educativo ed animativo, da parte dell'Impresa.

All'interno della busta dovrà essere inserita l'offerta tecnica, redatta in carta semplice, sottoscritta dal legale rappresentante e formulata secondo i punti di seguito indicati, al fine di consentire una più agevole attribuzione del punteggio previsto:

PROGETTO EDUCATIVO

1. progetto educativo: esplicitare obiettivi educativi, modalità d'attuazione forma di documentazione e verifica delle stesse **(punti max 20)**
2. modalità di coordinamento e formazione degli operatori **(punti max 10)**
3. coinvolgimento delle famiglie e degli utenti **(punti max 5)**
4. coinvolgimento delle amministrazioni e del territorio **(punti max 5)**
5. proposte migliorative del servizio **(punti max 5)**

DETTLAGLIATO CURRICULUM DELLE ATTIVITA' E DELLE ESPERIENZE

Dettagliato curriculum delle attività e delle esperienze realizzate in campo educativo ed animativo, da parte dell'Impresa/cooperativa. L'esperienza verrà valutata secondo i seguenti criteri:

1. curriculum professionale dell'Impresa/cooperativa riportante i contratti stipulati per la gestione di servizi analoghi a quelli di cui al presente bando prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, della durata e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi **(punti max 10)**
2. certificazione di qualità o sistemi riconosciuti di valutazione qualitativa del servizio erogato (marchi europei, ...) **(punti max 4)**
3. esperienze maturate dall'Impresa in altre Province o Regioni italiane **(punti max 1)**

Offerta economica

L'offerta economica dovrà contenere il costo orario IVA inclusa (con l'indicazione dell'aliquota attualmente in vigore, se prevista, che potrà essere adeguata in seguito a nuove disposizioni legislative. In caso di esenzione dall'IVA indicare "IVA esente") degli addetti ai servizi:

(punti da 0 a 40 punti)

Per tale voce, il punteggio massimo sarà attribuito all'Impresa che avrà presentato l'offerta più conveniente per l'Istituto Comprensivo - alle altre offerte sarà attribuito un punteggio così calcolato (nel conteggio si utilizzeranno 2 decimali):

$$\text{prezzo offerto: prezzo più basso} = 40: X$$
$$X = \underline{\text{prezzo più basso}} * 40$$

prezzo offerto**Art. 9 - TERMINI E MODALITA' DI CONSEGNA E RICEZIONE DELLE OFFERTE**

Saranno considerate solo le offerte pervenute via Pec all'indirizzo noic819001@pec.istruzione.it indicando in oggetto: **“Gara per servizi di assistenza alla persona e assistenza servizio mensa”**

dalle ore 12,00 del 21/06/2021 ed entro le ore 12,00 del 06/07/2021

All'interno della mail andranno inserite tutta la documentazione di ammissione richiesta:

Le tre buste dovranno riportare le seguenti diciture:

- A) documentazione per l'ammissione alla gara
- B) offerta tecnica
- C) offerta economica

Art. 10 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

A tutti gli offerenti sarà data comunicazione della data e dell'ora in cui la Commissione all'uopo nominata si riunirà per procedere alla valutazione delle proposte. La Commissione di gara che procederà in **seduta pubblica** verificherà prima formalmente la regolarità delle candidature e solo successivamente all'esame nel merito delle proposte. Della seduta sarà redatto verbale che verrà trasmesso al Rup che, previo ulteriore controllo formale, provvederà ad emanare e pubblicare successiva determina di aggiudicazione. La pubblicazione avrà valore di notifica per tutti i partecipanti che avranno sempre diritto, ai sensi della L.241/1990, di accedere agli atti dell'intero procedimento.

La commissione di gara procederà alla somma di tutti i punteggi parziali per ciascuna Impresa ammessa, e definirà il punteggio complessivo di ciascuna offerta formulando la graduatoria finale. Della seduta sarà redatto verbale che verrà trasmesso al Rup che, previo ulteriore controllo formale, provvederà ad emanare e pubblicare successiva determina di aggiudicazione. La pubblicazione avrà valore di notifica per tutti i partecipanti che avranno sempre diritto, ai sensi della L.241/1990, di accedere agli atti dell'intero procedimento. Dalla pubblicazione della graduatoria e della relativa determina di aggiudicazione (contestuali) gli offerenti avranno a disposizione 5 giorni per esporre eventuali reclami ed osservazioni. Trascorso il termine l'aggiudicazione diverrà definitiva.

L'I.C. del Vergante ha la facoltà di richiedere all'Impresa aggiudicataria eventuale ulteriore documentazione dimostrativa necessaria.

Se l'Impresa Aggiudicataria non intendesse accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto nei confronti dell'I.C. del Vergante.

È vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto. Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'I.C. del Vergante. Nel caso di trasformazioni d'Impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dall'I.C. del Vergante che può esprimersi a sua discrezione: in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni. È fatto divieto all'I.A. di subappaltare totalmente o parzialmente i servizi affidati, pena l'immediata risoluzione del contratto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL VERGANTE

Via Pulazzini 15 – 28045 Inverio (NO) – tel. 0322 254030 email: noic819001@istruzione.it



Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi direttore dei Servizi Amministrativi **Gianluca Cataudo** - dsga@icvergante.edu.it tel. 0322 097169.



Il Dirigente Scolastico
dott. Domenico Rodolfo Sarli

Domenico Rodolfo Sarli