



# Comune di Pordenone

## **SETTORE II CULTURA ISTRUZIONE SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

Servizi educativi e scolastici

Ufficio Nidi e Infanzia – Piazza della Motta 2 - Pordenone

### **PROLUNGAMENTO ESTIVO DEL SERVIZIO NIDO DAL 16 AL 27 LUGLIO 2018 CIG N. Z262334113 FOGLIO D'ONERI**

#### **ART. 1 – OGGETTO - FINALITA' - DURATA**

L'appalto ha per oggetto la gestione di parte del prolungamento estivo del servizio nido, per ulteriori due settimane rispetto al calendario del Servizio Asili Nido del Comune di Pordenone e verrà attivato dal 16 al 27 luglio 2018, con il seguente orario settimanale di apertura all'utenza: - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00; l'ultimo giorno l'orario per i bambini sarà: 7.30 – 13.00.

Per la realizzazione del servizio vengono messi a disposizione gli spazi del Nido d'Infanzia comunale di Pordenone "Germoglio", sito in via Auronzo 8.

#### **ART. 2 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO E DESTINATARI**

Il prolungamento estivo del servizio nido, oggetto del presente atto, si rivolge indicativamente a 50 bambini già frequentanti i nidi d'infanzia comunali nel corso dell'anno educativo 2017/2018.

Gli obiettivi specifici sono i seguenti:

1) ampliamento della risposta all'utenza con un calendario di apertura di un nido d'infanzia oltre le 42 settimane già previste dal Servizio in modo da garantire:

- ai bambini tra i 12 e i 36 mesi circa già frequentanti di poter essere accuditi per ulteriori due settimane all'interno dei luoghi già da loro conosciuti, con alcune garanzie di continuità non solo organizzative (spazi, tempi, menù, ecc.), ma anche educative (riferimenti adulti, continuità, materiale di gioco, attività, ecc.);

- ai genitori di poter contare su un supporto nella cura dei loro bambini tramite un servizio organizzato con cura e in continuità con il Nido stesso;

2) conservare orientativamente il seguente schema organizzativo della giornata tipo del nido, in modo da garantire ai bambini il proseguimento delle positive esperienze già sperimentate:

- 7.30/9.00 – accoglienza – attività di gioco e formazione gruppi di riferimento

- 9.00/9.30 – merenda, compilazione registro presenze, disposizioni alla cucina per il pranzo, igiene personale

- 9.30/10.45 – attività di gioco possibilmente all'aria aperta

- 10.45/11.15 – igiene personale

- 11.15 – pranzo

- 12.00 – igiene personale, bambini in uscita con consegne giornaliera ai genitori

- 12.30/14.30 – riposo per i bambini che si fermano nel pomeriggio con sorveglianza nelle camere

- 13.00/14.00 - preparazione attività, pulizie giochi

- 14.30/15.00 - risveglio/igiene personale

- 15.15/15.45 – merenda

- 15.45/16.00 – uscita bambini con consegne ai genitori e riordino degli spazi, oggetti e materiali.

### **ART. 3 - PERSONALE**

Il Comune mette a disposizione: il personale dipendente che provvederà alla preparazione dei pasti ed ai servizi ausiliari, nonché due educatrici professionali (35 ore settimanali cad).

Il monte ore massimo presunto per l'attività oggetto di affidamento è stimato in complessive 374 ore. Il calcolo è stato effettuato, in via presuntiva e non vincolante, sulla scorta delle iscrizioni pervenute e tenendo conto dei rapporti numerici educatore/bambini specificati al successivo art. 6, nel modo seguente:

1. PRIMA SETTIMANA: monte ore n. 177 da ripartire preferibilmente tra 5 educatori
2. SECONDA SETTIMANA: monte ore n. 167 da ripartire preferibilmente tra 5 educatori

Dovrà essere assicurata la continuità degli educatori messi a disposizione per garantire ai bambini accolti la presenza di adulti di riferimento stabili.

3. Venti ore complessive (non inferiori a 4 per educatore) dovranno essere riservate alla conoscenza dei bambini da effettuare almeno una settimana prima dell'avvio del servizio nelle sedi dei due nidi d'infanzia comunali e per la riunione conoscitiva con i genitori che avrà luogo prima dell'avvio dell'attività.

Un educatore dovrà svolgere anche la funzione di referente interno e di collegamento con il Servizio Nidi e Infanzia del Comune di Pordenone.

4. Dieci ore dovranno essere inoltre destinate per il coordinamento dell'attività, per i contatti con il servizio Nidi e Infanzia del Comune di Pordenone e per la predisposizione di una relazione finale. Tale funzione può essere espletata anche da un educatore che non opera con i bambini del prolungamento estivo del servizio.

Il soggetto affidatario dovrà curare la gestione dei rapporti con il Servizio Nidi e Infanzia e con gli operatori dei due nidi comunali per raccogliere tutte le informazioni utili al buon funzionamento del servizio e per organizzare il prolungamento nella continuità educativa.

### **ART. 4 – DIMENSIONE ECONOMICA**

Il valore complessivo dell'appalto è di Euro 9.717,00 oltre all'IVA di legge, onnicomprensivo, ivi inclusi € 2.050,00 circa per eventuali ulteriori ore di attività che l'Amministrazione si riserva di richiedere.

Il monte ore per lo svolgimento del servizio è stimato in 374 ore, comprensivo delle 20 ore dedicate alla conoscenza dei bambini e alla riunione con i genitori e delle 10 ore dedicate al coordinamento dell'attività, articolate in modo non vincolante come indicato all'art. 2 "Tipologia del servizio e destinatari" del presente foglio d'onere.

Il costo orario del servizio è stimato in € 20,50 onnicomprensivo oltre all'IVA di legge.

L'Amministrazione si riserva altresì di richiedere alla ditta aggiudicataria eventuali ulteriori 100 ore aggiuntive, da svolgere nello stesso periodo di tempo, per un massimo di € 2.050,00: quest'ultima si obbliga sin da ora ad assoggettarsi alla richiesta alle stesse condizioni del contratto.

L'importo a base di gara sopra espresso ha la sola funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni ed ha carattere presuntivo, mentre il corrispettivo per l'esecuzione del contratto sarà determinato dalle prestazioni effettivamente rese, tenuto conto degli atti di gara e dell'offerta dell'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante: "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e al fine dei relativi adempimenti si precisa che per l'appalto in argomento, nelle attività previste di cui al presente Foglio d'onere, non sussistono circostanze in cui

si verifichino contatti interferenziali rischiosi tra il personale del Committente e quello dell'Affidataria o con l'utenza pubblica, che comportino misure di tipo oneroso. Pertanto gli oneri relativi alla Sicurezza risultano nulli.

L'appalto verrà aggiudicato alla ditta che avrà offerto il prezzo orario di servizio più basso, a seguito dell'esito di una RdO (Richiesta di Offerta) in MEPA, avviata tra le ditte che avranno manifestato il proprio interesse alla partecipazione.

L'importo offerto non potrà essere superiore al prezzo orario posto a base d'asta (€ 20,50). Tale importo orario copre il costo di tutte le attività e di tutte le prestazioni poste a carico della ditta aggiudicataria, dal presente Foglio d'oneri e dagli altri atti di gara, senza eccezione alcuna.

## **ART. 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per essere ammessi alla procedura negoziata mediante R.d.O. sul MEPA, i soggetti che hanno manifestato interesse devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

### **A) Requisiti di ordine generale/idoneità professionale**

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, per attività coerenti con l'oggetto della presente procedura negoziata
- assenza di cause di esclusione stabilite dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/20106 e s.m.i. o di altri impedimenti a contrarre con la pubblica Amministrazione;
- risultare, nel momento dell'invito, abilitati al Bando MEPA Capitolato d'oneri "Servizi sociali" per la pubblica amministrazione – Servizi di gestione dell'asilo nido e scuola dell'infanzia.

### **B) Requisiti di capacità economica e finanziaria**

- fatturato minimo annuo generale dell'operatore economico, realizzato in ciascuno dei seguenti anni 2015 – 2016 - 2017, almeno pari a € 100.000,00 (al netto delle imposte).

### **C) Requisiti di capacità tecnica e professionale**

- aver realizzato, nel triennio 2015-2016-2017, servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto

## **ART. 6 – PRESTAZIONI**

Per la realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 2 "Tipologia del servizio e destinatari", la ditta si impegna a coordinarsi con il Servizio Nidi e Infanzia del Comune di Pordenone, che, tramite il Dirigente del Settore II ed i suoi collaboratori, avrà il ruolo di indirizzo, supervisione e controllo dell'attività di cui trattasi.

Dovrà inoltre essere condiviso con il Servizio Nidi il tema conduttore ed il progetto sull'attività didattica che verrà svolta nelle due settimane di attività, che dovrà tenere presente le diverse fasce di età dei bambini.

Tutti gli educatori sono tenuti alla cura globale del gruppo di bambini loro affidati per l'intero arco del tempo di lavoro, diventando per loro riferimento stabile.

### **INCONTRO CON LE FAMIGLIE**

Prima dell'avvio dell'attività dovrà essere organizzato un incontro con le famiglie, in data da concordare con l'Ufficio Nidi e Infanzia, per l'illustrazione dell'organizzazione del servizio.

### **CONOSCENZA DEI BAMBINI**

Prima dell'avvio dell'attività, almeno una settimana prima, gli educatori che la ditta metterà a disposizione dovranno, in data da concordare, recarsi presso le due sedi dei nidi comunali, per la conoscenza dei bambini e per il necessario scambio di informazioni con le educatrici comunali di riferimento.

#### **PREDISPOSIZIONE E COMPILAZIONE REGISTRO PRESENZE/ RAPPORTO NUMERICO EDUCATORE-BAMBINO**

La ditta, per il tramite dei propri operatori addetti, è tenuta a compilare giornalmente il registro delle presenze, fornito dal Comune di Pordenone, suddiviso per gruppi di bambini, dal quale dovrà risultare per ogni iscritto, la presenza e l'orario di utilizzo.

Gli educatori della ditta presenti in servizio dovranno rispettare un rapporto numerico pari a 1 educatore ogni 6 bimbi di età tra gli 11 e i 15 mesi compiuti, 1 educatore ogni 7 bambini di età fra i 16 e i 20 mesi compiuti e 1 educatore ogni 8 bambini oltre i 20 mesi compiuti, nel rispetto della normativa vigente.

#### **SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DI GRADIMENTO – RELAZIONE FINALE**

La ditta, prima della fine dell'attività, dovrà somministrare agli utenti un questionario sul gradimento del servizio da parte delle famiglie, predisposto secondo uno schema elaborato dal Comune di Pordenone. Il riepilogo delle risposte ottenute ed i questionari stessi, dovranno essere consegnati all'Amministrazione Comunale, unitamente ad una relazione finale, entro la prima metà di settembre 2018.

#### **ART. 7 – PROPRIETA' INTELLETTUALE**

Tutti i materiali raccolti, prodotti e progettati ai fini della gestione dell'attività, nonché i materiali cartacei e non, sono di esclusiva proprietà del Comune di Pordenone.

Al termine del servizio tutto il materiale prodotto deve essere fornito in piena disponibilità al Comune di Pordenone.

#### **ART. 8 – LOCALI, ARREDI ED ATTREZZATURE**

Per consentire lo svolgimento delle prestazioni suddette, il Comune di Pordenone mette a disposizione, a titolo non oneroso, i locali del nido d'infanzia Germoglio – di Via Auronzo 8 a Pordenone - per le sole parti destinate ad attività educative e i servizi igienici destinati agli utenti ed al personale nonché gli arredi e le attrezzature di pertinenza.

Sui locali, gli arredi e le attrezzature messi a disposizione la ditta non potrà vantare alcun diritto, se non, per la durata del rapporto contrattuale, l'uso gratuito degli stessi.

Al termine del servizio la ditta dovrà riconsegnare quanto messo a sua disposizione nelle medesime condizioni rilevate all'atto della consegna ed il personale educativo messo a disposizione dovrà collaborare nelle operazioni di riordino dei locali e di pulizia dei giochi e delle attrezzature utilizzate.

#### **ART. 9 – ONERI A CARICO DELLE PARTI**

##### **ONERI A CARICO DEL COMUNE DI PORDENONE**

Restano a carico del Comune di Pordenone, oltre al personale specificato al precedente art. 3 :

- le spese di gestione (utenze, pulizie, manutenzioni, ecc.) dei locali, arredi ed attrezzature;
- la messa a disposizione del vitto per i bambini, dei pannolini, del materiale di consumo, del materiale sanitario nonché del materiale didattico;
- le spese relative alla messa a disposizione di parte del personale educativo e del personale ausiliario;
- la copertura assicurativa dei locali adibiti.

##### **ONERI A CARICO DELLA DITTA**

Oltre a quanto specificatamente previsto negli articoli del presente foglio d'oneri, restano a carico della ditta i seguenti oneri:

- inviare al Comune di Pordenone l'elenco del personale impiegato prima dell'inizio del servizio indicativamente entro il 30 giugno 2018, specificando i titoli ed i requisiti posseduti da ciascun educatore;
- il controllo che tutte le norme igieniche vengano rigorosamente rispettate dai propri educatori;

- il controllo e gli interventi per un corretto comportamento degli educatori e dei frequentanti, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, in quanto ogni prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro e, in ogni caso, in condizioni di permanente sicurezza ed igiene;
- il reintegro di tutto il materiale, per rottura o perdita, escluso quello di consumo, determinato da incuria, negligenza o dolo;
- la ditta sarà totalmente responsabile, direttamente ed indirettamente, di eventuali danni che, in relazione al servizio espletato, venissero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, senza riserve ed eccezioni.

A tal fine la ditta è tenuta a dimostrare l'esistenza, producendone copia al Comune di Pordenone, prima dell'inizio del servizio e per tutta la durata dello stesso, di apposita polizza per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT/O) avente per oggetto l'effettuazione del servizio in esame, stipulata con primaria compagnia assicuratrice autorizzata dall'IVASS all'esercizio in Italia del ramo RC con un massimale per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 unico.

## **ART. 10 – PERSONALE DELLA DITTA E DOVERI DEGLI EDUCATORI**

### **A) REQUISITI**

Le prestazioni saranno svolte dalla ditta mediante propri educatori, che impiegherà sotto la propria responsabilità, in grado di esprimersi in lingua italiana, adeguatamente formati e preparati per la particolare tipologia del servizio.

Gli educatori adibiti all'esecuzione del servizio dovranno essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale vigente per quanto attiene agli asili nido – L.R. 20/2005 e s.m.i. - e con esperienza maturata nei servizi alla prima infanzia.

Tutti i titoli professionali dovranno essere depositati presso la ditta che si impegna ad esibire tali documenti a richiesta del Comune di Pordenone.

La ditta deve garantire, tramite autocertificazione che dovrà essere presentata contestualmente all'invio dei nominativi degli educatori che verranno impiegati, il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 39/2014 "Lotta all'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile".

La ditta deve garantire la non interruzione delle prestazioni previste dal servizio, provvedendo a sostituire il personale assente per qualsiasi motivo.

Nel caso di sostituzioni, che dovranno essere motivate e delle quali dovrà essere data immediata comunicazione al Servizio Nidi, la ditta si impegna a garantire l'impiego di personale che risponda agli stessi requisiti previsti ai paragrafi precedenti. Gli educatori dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con indicazione del nominativo.

### **B) DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale della ditta non ha alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale del Comune di Pordenone. Deve effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e struttura operativa con cui verrà a contatto per ragioni di servizio. Nello svolgimento delle prestazioni deve provvedere all'adozione di tutte quelle cure, cautele ed accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente sia esso bambino o genitore ed il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento ai principi della correttezza; in particolare deve operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali; non deve assolutamente ricorrere a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli utenti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti. Deve inoltre attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro in vigore, economizzare diligentemente nell'uso delle utenze a carico del Comune di Pordenone.

Gli educatori devono mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui hanno avuto notizia durante l'espletamento del servizio. Gli educatori sono tenuti a raccogliere eventuali rimostranze degli utenti sul funzionamento del servizio ed a trasmetterle con sollecitudine al Comune di Pordenone.

Gli educatori In chiusura di servizio e giornalmente sono tenuti a lasciare pulito e riordinato tutto il materiale e l'attrezzatura di gioco usato sia internamente che esternamente.

### **C) TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

La ditta è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal CCNL in vigore per il settore e per la zona in cui si svolgono le prestazioni,

La ditta esonera il Comune di Pordenone da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni sugli infortuni e responsabilità verso terzi.

#### **D) COORDINATORE E REFERENTE**

La ditta dovrà indicare prima dell'inizio dell'attività il nominativo dell'educatore che eserciterà anche la funzione di referente interno e collegamento con gli uffici dell'Amministrazione Comunale, nonché quello con funzioni di coordinatore dell'attività; tutte le contestazioni per inadempienze fatte in contraddittorio con il coordinatore dell'attività si intendono fatte direttamente alla ditta.

### **ART. 11 – ADEMPIMENTI ED OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA**

La ditta, preventivamente all'avvio delle attività del Servizio in argomento, dovrà cooperare e coordinarsi con il Comune di Pordenone e con la struttura operativa coinvolta per prendere visione delle attrezzature, degli impianti e dei dispositivi antincendio esistenti nei locali adibiti alle suddette attività, inoltre dovrà raccogliere le informazioni sulle procedure di emergenza in vigore presso il Nido.

Quanto sopra ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Tale cooperazione e coordinamento avrà luogo mediante un sopralluogo verbalizzato, promosso dal Comune di Pordenone, durante il quale la ditta dovrà esplicitare, nello specifico, l'organizzazione del servizio e promuovere eventuali osservazioni in materia di sicurezza a ciò legata.

All'uopo, il Comune di Pordenone fornirà tutte le indicazioni e procedure previste nel Piano di Emergenza in dotazione all'immobile interessato dalle attività di servizio in argomento.

La ditta è responsabile della sicurezza, della salute e dell'incolumità del proprio personale operante nella struttura, secondo il proprio Documento di Valutazione dei Rischi riferito all'attività in appalto, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente.

Il personale della ditta utilizzato nel Servizio in argomento, dovrà essere in possesso di una valida formazione per la Prevenzione e Protezione Antincendio e per il Primo Soccorso aziendale.

### **ART. 12 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

La presente procedura telematica si svolgerà tramite il sistema dell'e-procurement (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Mepa - [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) messo a disposizione da Consip, con il criterio del minor prezzo attraverso un confronto concorrenziale delle offerte, utilizzando il criterio Percentuali al rialzo (offerta espressa in una percentuale di ribasso unica che verrà applicata al prezzo orario del servizio fissato dagli atti di gara in € 20,50), come da manuale d'uso del sistema di e-procurement per le Amministrazioni (RdO aggiudicata al prezzo più basso). Le regole del relativo manuale d'uso si intendono qui integralmente richiamate.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti presentino la stessa percentuale di ribasso, si procederà mediante sorteggio, ai sensi del R.D. 23 maggio 1924, n. 827:

- i nominativi delle ditte concorrenti saranno riportati su dei fogli di carta;
- gli stessi verranno ripiegati e riposti in un contenitore;
- uno dei presenti, o un dipendente comunale appositamente chiamato, procederà all'estrazione del nominativo dell'aggiudicatario.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione di gara prodotta dal concorrente possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, come previsto dall'art. 83, comma 9 del codice.

### **Art. 13 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

#### **A. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La ditta concorrente deve presentare la seguente documentazione amministrativa, redatta in lingua italiana, che confluirà nella virtuale busta A)

- a) il presente **foglio d'oneri**, sottoscritto;
  - b) se del caso, **procura** attestante i poteri conferiti al sottoscrittore;
  - c) se del caso, documentazione relativa all'**avvalimento**, di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
  - d) eventuali atti relativi a RTI e Consorzi;
  - e) la dichiarazione relativa al possesso della capacità economica e finanziaria e tecnico e professionale, di cui al predetto art. 5, sulla scorta dell'allegato 1 "**Fatturato e servizi analoghi**"
- f) allegato 2, relativo al rispetto delle norme sulla **tracciabilità** dei flussi finanziari.

La documentazione di cui sopra deve recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

In ogni caso la busta "A – Documentazione amministrativa" non deve contenere elementi che possano in alcun modo rendere conoscibile il contenuto dell'offerta economica.

*Se del caso troveranno applicazione le disposizioni sul "soccorso istruttorio".*

## **B. OFFERTA ECONOMICA**

La classifica dei concorrenti sarà automaticamente prodotta dal Sistema, ordinando i partecipanti sulla base della percentuale di ribasso indicata dagli stessi, in ordine decrescente dalla percentuale più alta a quella più bassa, come da manuale d'uso del sistema di e-procurement per le Amministrazioni (RdO – aggiudicata al prezzo più basso) utilizzando il criterio Percentuali al rialzo. La procedura verrà pertanto aggiudicata a chi formulerà il più alto ribasso percentuale, che verrà applicato all'importo orario di servizio di € 20,50.

*Avvertenze riassuntive.*

*La documentazione amministrativa e le offerte devono recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, a seconda dei casi:*

- dal titolare/legale rappresentante/procuratore dell'impresa
- dal legale rappresentante/procuratore del consorzio stabile
- dal capogruppo – mandatario di raggruppamenti temporanei già formalmente costituiti
- da ciascuno dei concorrenti che intendono raggrupparsi temporaneamente per i raggruppamenti non ancora costituiti formalmente. Per quanto riguarda i soggetti previsti dal comma 2, lett. f) dell'articolo 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si rimanda alla determinazione ANAC n. 3 del 23.04.2013.

## **Art. 14 SVOLGIMENTO DELLA GARA**

Il RUP con l'assistenza di due testimoni procederà, nella prima seduta pubblica, a:

- sorteggio di uno dei metodi previsti dall'articolo 97, comma 2, del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. per la verifica dell'eventuale anomalia;
- all'apertura delle buste virtuali contenenti la documentazione amministrativa e alla verifica della conformità della stessa a quanto richiesto nel presente disciplinare di gara;
- attivare, se del caso, la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente articolo 5;
- adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, il RUP procederà:

- all'apertura delle buste virtuali contenente l'offerta economica, e il sistema formulerà automaticamente la graduatoria dei concorrenti;
- all'individuazione delle eventuali offerte che superano la soglia di anomalia utilizzando il metodo precedentemente sorteggiato. In ogni caso si riserva di applicare l'art. 97, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in relazione alle offerte che appaiono, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale (linee guida ANAC N. 5). La verifica dell'anomalia avverrà secondo

quanto stabilito dall'art. 97, comma 2 del codice dei contratti, ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Il RUP procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenuta anomala. A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

La stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti necessari per assicurare il corretto svolgimento della procedura. In particolare la stazione appaltante procede alla verifica in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai concorrenti in merito al possesso dei requisiti generali e speciali.

Ai sensi dell'art. 36, comma 6 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il RUP procederà alla verifica dell'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del codice nonché del possesso dei requisiti speciali richiesti dagli atti di gara, nei confronti dell'aggiudicatario.

Si riserva in ogni caso di operare le verifiche di legge anche sugli altri concorrenti.

## **ART. 15 – VERIFICHE, CONTROLLI E CONTESTAZIONI**

Il Comune di Pordenone vigilerà sull'attività per tutta la durata del servizio con le modalità discrezionalmente ritenute più idonee e senza obbligo di preavviso, senza che la ditta possa eccepire eccezioni di sorta, impegnandosi quest'ultima fin d'ora a fornire i mezzi e le informazioni necessarie.

Il Comune di Pordenone si asterrà dal fare alcuna osservazione diretta ai dipendenti della ditta, rivolgendo le osservazioni verbali o per iscritto all'educatore che riveste la funzione di coordinamento dell'attività.

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente foglio d'oneri, il servizio in oggetto è disciplinato dalle norme relative contenute nel Codice Civile.

## **ART. 16 – PENALITÀ**

Il Comune di Pordenone si riserva la più ampia facoltà di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di verifiche e controlli.

Ogniquale volta si verificassero inadempimenti o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico della ditta, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà alla ditta formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si intende applicare, assegnando un congruo tempo per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse alla ditta alle quali la stessa non si uniforma entro il termine stabilito, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale, eventualmente rideterminata.



L'importo delle penali non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento di tale limite potrà essere disposta la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

#### **ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E FALLIMENTO**

Il Comune di Pordenone può procedere alla risoluzione del contratto e provvedere all'espletamento del servizio, direttamente o ricorrendo ad altra ditta, nei seguenti casi di inadempimento:

- a. gravi violazioni degli obblighi contrattuali tali da compromettere la regolarità del servizio;
- b. sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della ditta delle attività di cui al presente atto.

Nei sopra indicati casi di risoluzione del contratto il Comune di Pordenone riprenderà possesso dei locali, degli impianti e delle attrezzature, al fine di proseguire senza interruzioni, direttamente o a mezzo di altra ditta, la gestione del servizio, ovviamente con l'applicazione delle penali previste, nonché dell'addebito di tutti i maggiori oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione.

Il servizio si intenderà revocato in caso di fallimento della ditta.

#### **ART. 18 – PAGAMENTI**

Contestualmente alla chiusura dell'attività la ditta dovrà trasmettere al Servizio Nidi e Infanzia gli elenchi delle presenze giornaliere debitamente sottoscritti; entro la prima metà del mese di settembre 2018, dovranno pervenire i questionari sul gradimento del servizio da parte degli utenti, predisposti secondo uno schema elaborato dal Comune di Pordenone, nonché il riepilogo delle risposte ottenute. Dovrà essere allegato altresì il riepilogo delle presenze giornaliere di tutte le educatrici, comprese le eventuali sostituzioni. Questo, unitamente alla relazione di fine attività, costituirà elemento necessario per poter procedere alla liquidazione della fattura, che dovrà essere trasmessa elettronicamente e che verrà liquidata entro 30 giorni dalla sua presentazione, se in regola con tutti gli allegati a corredo della stessa e previa verifica della regolarità contributiva tramite il DURC. Troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 17 – ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (split payment).

Il corrispettivo dovrà essere calcolato moltiplicando il costo orario offerto in sede di gara per le ore effettivamente prestate.

La fattura dovrà:

- a) essere intestate al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 33170 Pordenone - C.F.80002150938/P.IVA 00081570939 – Settore II: cultura, istruzione, sport, politiche giovanili con esplicito riferimento ai servizi effettuati;
- b) indicare il codice CIG nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN;
- c) codice ufficio D27TE9.

Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, la fattura sarà restituita al mittente.

Il Comune di Pordenone potrà richiedere alla ditta ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:

- a) vengano contestati eventuali addebiti alla ditta;
- b) la ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

#### **ART. 19 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A..

La ditta si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010 e s.m.i. La ditta è tenuta altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 20 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 13 "Risoluzione del contratto".

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

## **ART. 21 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il Documento di stipula prodotto automaticamente dalla piattaforma Acquistinretepa.it, sottoscritto digitalmente dal Punto ordinante, viene inviato al fornitore aggiudicatario.

In caso di aggiudicazione la ditta dovrà pagare l'imposta di bollo pari a € 16,00, da assolvere con versamento tramite modello F23, esibendo copia scannerizzata dello stesso.

## **ART. 22 – NORMATIVA APPLICABILE**

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., e dalle norme in esso richiamate, dalle linee guida e dagli atti di indirizzo dell'ANAC.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati. Troveranno inoltre applicazione le regole d'uso del Sistema di e-procurement per le amministrazioni pubbliche – MEPA –.

## **ART. 23 – CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto di appalto e per le quali non sia possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

## **ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI (LEGGE SULLA PRIVACY)**

L'espletamento della presente procedura implica necessariamente il trattamento di dati personali che dovranno essere gestiti ai sensi della normativa vigente. Tale operazione ed il suo oggetto sono definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente per la presente procedura di gara.

Le informazioni acquisite mediante la documentazione prodotta dai concorrenti verranno utilizzate, sia con mezzi informatici che cartacei, esclusivamente per la gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

Gli elementi conoscitivi acquisiti potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni interessate e non saranno forniti a terzi salvo l'eventuale esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per lo svolgimento delle procedure di gara e la sottoscrizione degli atti necessari alla partecipazione alla stessa ne autorizza l'utilizzo come sopra meglio specificato.

Gli interessati godranno delle tutele di cui all'articolo 7 del succitato decreto legislativo.

Allegati:

1. modulo - Fatturato e servizi analoghi
2. modulo - Tracciabilità dei pagamenti

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Flavia Leonarduzzi

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FLAVIA LEONARDUZZI

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 24/04/2018 11:05:35

IMPRONTA: 16926EEE9DC07C7620910B36A864F1C96823FED5CE0B8369D88AEC64343B12D  
6823FED5CE0B8369D88AEC64343B12DA2781C1931C92481A0EC316CC72AC579  
A2781C1931C92481A0EC316CC72AC57935E9B9E19A2FFE8EAD2BEE023EE3C4A6  
35E9B9E19A2FFE8EAD2BEE023EE3C4A61295B697239F5CBB761D626546079BFF