



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO

cod fisc.00229160098- www.comuneborghetto.it

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER GESTIONE SERVIZI RIVOLTI AI MINORI

CENTRO SOCIALE RAGAZZI

1 -CONDIZIONI D'APPALTO

Il Centro Minori sarà aperto nei periodi, nei giorni e nelle ore di seguito indicati:

PERIODI DI ATTIVITA'

15-9-2012 / 15-6-2013

15-9-2013 / 15-6-2014

15-9-2014 / 15-6-2015

CALENDARIO SETTIMANALE DI ATTIVITA' DEL CENTRO

giorni	Orario complessivo di apertura	Apertura Utenza Scuole elementare	Apertura Utenza Scuola media e over 14
Lunedì	16,30- 18,30	16,30-18,30	16,30 – 18,30
Martedì	14,30- 18,30	16,30-18,30	14,30 – 18,30
Mercoledì	14,30- 18,30	16,30- 18,30	14,30 – 18,30
Giovedì	16,30- 18,30	16,30 –18,30	16,30 – 18,30
Venerdì	14,30-18,30	16,30 –18,30	14,30 – 18,30

Sono previste interruzioni per le vacanze natalizie e pasquali da attuarsi in connessione con le corrispondenti vacanze stabilite dal calendario scolastico

Periodi ed orari di apertura potranno comunque essere variati qualora se ne ravvisi la necessità, fermo restando il monte ore mensile stabilito, in modo da operare una contrazione dell'orario di apertura del Centro in favore di attività straordinarie finalizzate e preconcordate (gite, manifestazioni ecc...)

L'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale assente per malattia, ferie o infortuni, garantendo la necessaria continuità del servizio e comunque comunicando la sostituzione effettuata all'Assistente Sociale responsabile dei servizi territoriali.

L'affidatario è tenuto ad osservare, nei confronti del proprio personale, il contratto di lavoro in vigore e le norme vigenti in materia assistenziale, previdenziale e di infortunistica.

Le attività dovranno essere svolte da operatori in possesso dei requisiti professionale e dei titoli di studio previsti dalla normativa regionale, nonché con esperienza almeno annuale in analoghi servizi.

2-ATTIVITA' E COMPITI

La gestione del Centro minori comporta l'espletamento delle attività di seguito indicate:

- a) organizzazione e gestione delle attività ludiche, e ricreative;
- b) attività di recupero del disagio scolastico in collaborazione con le scuole ed altre agenzie educative e culturali del territorio;
- c) attività in collaborazione con associazioni sportive e ricreative;
- d) organizzazione di feste ed escursioni;
- e) collaborazione con i genitori per la gestione delle attività programmate.

3 - RAPPORTO CON IL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE E CONTROLLO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

La Cooperativa appaltatrice opererà in collaborazione con i Servizi Sociali territoriali garantendo la partecipazione di propri operatori responsabili ad apposite riunioni di programmazione e di verifica delle attività del Centro le quali verranno richieste e fissate dal Responsabile dei Servizi Sociali Comunali.

I competenti uffici comunali potranno effettuare controlli sull'effettivo svolgimento del servizio, sulla qualità del servizio e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

E' fatto obbligo alla Cooperativa appaltatrice di produrre al termine di ogni esercizio di attività (1-10/14-6), apposita relazione in ordine all'attività svolta e dalla frequenza da parte dell'utenza.

4 -ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico della Cooperativa aggiudicataria gli oneri relativi a:

- a) personale
 - n° 1 educatore coordinatore per 90 h/mese
 - n° 3 educatori per un totale complessivo di 114 h/ mese
 - n° 1 ausiliario per 30 h/ ore mese

La Cooperativa aggiudicataria sarà impegnata a garantire, tranne casi di forza maggiore debitamente documentati, lo stesso personale inizialmente assegnato al Centro Minori per tutta la durata di affidamento del Servizio.

Nell'eventualità in cui la Cooperativa aggiudicataria debba sostituire il personale assegnato al servizio, la stessa dovrà impegnarsi a fornire personale con analoghe caratteristiche in ordine ai titoli posseduti ed alle precedenti esperienze formative e professionali.

Il personale indicato dovrà essere impiegato per gestire il Centro Ragazzi che, fatta salva la facoltà di apportare modifiche organizzative nel rispetto del monte ore come sopra stabilito, **dovrà garantire almeno 16 ore complessive settimanali di apertura** con almeno 2 operatori

La differenza oraria tra le ore di servizio degli operatori e le ore di apertura del Centro Ragazzi sarà impiegata per la programmazione delle attività

b) materiali

- fornitura di materiale di consumo necessario per l'espletamento delle attività (es. fogli, carta colorata, colla, nastro adesivo, punti per pinzatrici, varie)

- messa a disposizione di materiale ludico (giochi da tavolo, palloni, altri piccoli giochi da esterno).

c) stipula di adeguata garante polizza assicurativa a copertura delle attività svolte nel Centro, ovvero all'esterno dello stesso ma facenti capo al Centro medesimo (gite, manifestazioni, iniziative varie....)

c) pulizia dei locali del centro ragazzi a giorni alterni , per 3 volte la settimana (lavaggio, scopatura , sanificazione WC) oltre interventi straordinari in caso di feste , iniziative ecc

5-ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Borghetto Santo Spirito fornisce i propri locali debitamente arredati, presso l'edificio della Scuola Elementare di Via Trilussa o, nel caso di necessità diversa, altri idonei corrispondenti locali.

Detti locali saranno attrezzati per la gestione di laboratori finalizzati.

Il servizio potrà essere potenziato, a seconda delle esigenze che si evidenzieranno, con volontari servizi civili e/o personale reperito mediante l'attuazione di progetti per lavori socialmente utili.

L'Amministrazione comunale provvederà in ordine alle spese relative al consumo di acqua, energia elettrica, telefono e riscaldamento .

Il Comune, all'occorrenza provvederà altresì alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi e delle strutture.

6-DIVIETI

E' fatto tassativo divieto alla Cooperativa appaltatrice ed agli operatori di richiedere agli utenti somme di denaro e compensi per le prestazioni svolte, fatto salvi i casi in cui ciò sia espressamente autorizzato dal competente ufficio Servizi Sociali.

1-CONDIZIONI D'APPALTO

PERIODI DI ATTIVITA'

1/7/2012 - 31/8/2012

1/7/2013 - 31/8/2013

1/7/2014 - 31/8/2014

Le attività dovranno essere organizzate tenendo conto delle esigenze tipiche dell'area minorile e prevedendo un'utenza massima di 60 minori nei periodi di luglio ed agosto .

In presenza di iscrizioni superiori ai posti previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un'estensione del servizio per moduli da ulteriori 10 unità, con garanzia di stesso trattamento ; trattandosi di moduli opzionali da aggiungersi facoltativamente al servizio da dimensionarsi comunque per 60 unità , l'offerta relativa andrà formulata a parte , al di fuori di quanto previsto dalla base d'appalto

GIORNI E ORARI DI ATTIVITA'

Il "Centro Estivo" funzionerà da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 assicurando le seguenti attività:

- spiaggia (mattino)
- refezione (ore 12,30)
- attività ludico - ricreative (pomeriggio)

2- ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il Comune di Borghetto Santo Spirito mette a disposizione per l'attività del Centro estivo i locali scolastici per le attività ludico – ricreative pomeridiane e per lo svolgimento del servizio mensa (distribuzione pasti già confezionati).

Il Comune di Borghetto Santo Spirito mette inoltre a disposizione apposita porzione di arenile su spiaggia comunale, attrezzata con tettoia, cabinone, cabina WC e doccia.

Sono a carico del Comune di Borghetto Santo Spirito le spese relative al consumo di acqua, energia elettrica nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e della spiaggia.

Il Comune di Borghetto provvede altresì a svolgere il servizio di trasporto con proprio mezzo condotto da proprio personale,

- in favore di ogni singolo utente richiedente, per il tragitto " abitazione - locali scolastici sede del campo estivo – abitazione
- in favore dell'organizzazione complessiva del campo solare provvedendo al trasporto di ragazzi ed operatori per il tragitto " locali scolastici sede del campo estivo – spiaggia - locali scolastici sede del campo estivo " nonché per gite , escursioni ecc..

3- ONERI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA

L' affidatario svolgerà a favore dei bambini utenti del Centro il programma ludico – educativo e di assistenza svolto da propri operatori ed assicurerà il servizio di refezione con osservanza delle tabelle dietetiche fornite ed autorizzate dalla competente A.S.L.

In particolare sono a carico della ditta affidataria:

- a) il personale idoneo ed abilitato a svolgere le attività richieste e meglio indicate del presente capitolato ed in particolare , in relazione alla capienza del servizio ordinariamente stabilita in una ricettività di 60 unità, i seguenti operatori:
- n° 1 educatore coordinatore per 165h/mese
 - n° 2 educatori per 165h/mese ciascuno
 - n° 4 animatori per 165/mese ciascuno

Almeno un operatore dovrà essere in possesso di patentino di bagnino e dovrà sempre essere presente durante la balneazione.

Nel caso siano inseriti eventuali soggetti portatori di handicaps (non necessitanti dal rapporto 1/1 e comunque non affetti da handicaps fisico che richieda l'uso di particolari e specifiche strutture ed attrezzature), un operatore dovrà essere assegnato alla loro assistenza..

Tutto il personale assegnato all'intrattenimento, cura ed assistenza dei minori dovrà essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore e di titolo comprovante esperienza nel settore specifico dell'animazione giovanile. Per tutti gli operatori deve essere garantita la sostituzione in caso di ferie, malattia o altro impedimento, con personale di stessa qualifica e avente gli stessi requisiti.

Tutto il personale dovrà risultare in regola con la vigente normativa in materia contributiva, previdenziale, assicurativa e sanitaria, ove quest'ultima occorra.

Il Coordinatore dovrà assicurare un coordinamento giornaliero dell'intero servizio , curando il regolare svolgimento delle attività del campo solare e degli adempimenti ad esso connessi (mensa, trasporto, ecc).

- b) la messa a disposizione di materiali di consumo, di giochi ed attrezzature per la realizzazione delle attività di cui al programma ludico – ricreative.

- c) la fornitura dei pasti ai bambini ammessi al Centro estivo nonché la distribuzione dei pasti medesimi.

Per tale servizio, da garantirsi mediante la distribuzione di pasti confezionati in contenitori singoli, a perdere, l'affidatario potrà avvalersi di proprio personale qualificato ed idoneo ovvero di terzi ma sempre con diretta responsabilità sulle forniture e prestazioni. Il Servizio di refezione dovrà essere svolto con l'osservanza scrupolosa della tabella dietetica all'uopo predisposta dalla competente A.S.L. n. 2 Savonese.

Assieme al pasto dovrà essere fornita anche l'acqua minerale.

- d) la fornitura della merenda.

- e) la pulizia giornaliera del locale utilizzato come refettorio e di tutti gli spazi utilizzati per attività ludico-ricreative.

Per tale servizio l'affidatario potrà avvalersi di proprio personale ovvero di terzi , per un totale di ore mensili non inferiore a 80

- f) la pulizia dell'arenile e delle cabine prima di ogni utilizzo, con particolare attenzione per la disinfezione /sanificazione delle cabine adibite a servizi igienici e docce

- g) il servizio di accompagnamento su scuolabus

h) la stipula di adeguata garante apposita polizza assicurativa R.C. a copertura delle attività con il Campo solare estivo.

CONDIZIONI GENERALI

1- STIPULA DEL CONTRATTO

Nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione provvisoria, l'aggiudicatario dovrà, a pena di revoca dell'aggiudicazione, far pervenire all'Ente locale quanto segue:

- 1 idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali, di importo pari al 2% dell'importo contrattuale secondo le modalità e condizioni di cui al successivo paragrafo 6;
- 2 polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi alle attività contrattuali con massimale pari a Euro 500.000,00
- 3 per le Imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi degli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, D.P.R. n. 633/72;

E' fatto obbligo di produrre tutta la documentazione in lingua italiana, in originale o in copia autenticata e in regolare bollo laddove previsto dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, dovrà comprovare i poteri del rappresentante che sottoscriverà il contratto medesimo, mediante produzione di idoneo documento autenticato nelle forme di legge, se non acquisito già nel corso della procedura.

Il soggetto aggiudicatario verrà dichiarato decaduto dall'aggiudicazione con provvedimento motivato nel caso in cui dai controlli effettuati sulle dichiarazioni autocertificate sia stato accertato che sono state fornite notizie false. Detto provvedimento comporterà l'incameramento della cauzione provvisoria, il risarcimento dei danni ulteriori nonché la segnalazione del fatto all'Autorità giudiziaria.

2 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice dovrà sempre garantire il servizio anche in caso di personale assente a qualsiasi titolo, ivi comprese le agitazioni sindacali degli addetti.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale imprevedibile ed al di fuori del controllo della ditta appaltatrice che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

3 - PENALITA'

Per ogni inadempienza contrattuale verranno applicate dal funzionario responsabile dell'area servizi al cittadino le sanzioni di seguito indicate:

- a) penale di EU 200,00 per interruzione del servizio senza preavviso e motivazione
- b) penale di EU 500,00 nel caso di attività non previste e/o contemplate, ovvero in caso di segnalazioni, da parte degli utenti e/o loro famiglie, di disfunzioni o disservizi .

4 - FATTURAZIONE

La fatturazione avverrà mensilmente distintamente per ogni servizio (Campo Solare – Centro Ragazzi – Servizi Asili Nido): Il Comune di Borghetto si impegna a provvedere al pagamento delle fatture entro 90 giorni dall'emissione.

5 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali, registrazione, bolli, diritti e quant'altro ad esso attinente e conseguente alla registrazione del contratto sono poste a carico della ditta affidataria che, a mezzo del suo rappresentante, dichiara di accettare.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott.ssa Marisa Pogliani