



**Capitolato speciale d'appalto
per l'aggiudicazione del contratto
per il servizio di gestione
dell'Asilo Nido Aziendale**

AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA



INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1.	OGGETTO DEL CONTRATTO.....	4
2.	NORME DI RIFERIMENTO	4
3.	DURATA DEL CONTRATTO	4
4.	FINALITA' E LOCALIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
5.	ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA	5
6.	DESCRIZIONE STRUTTURA ESISTENTE.....	5
7.	AREA DI UTENZA.....	6
8.	ORGANIZZAZIONE MINIMA RICHIESTA	6
9.	PERSONALE ADDETTO	7
10.	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	8
11.	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	8
12.	OBBLIGHI DEL PERSONALE	9
13.	CONTINUITA' DEI SERVIZI	9
14.	CONTROLLI.....	10
15.	RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA	11
16.	GESTIONE SOCIALE	11
17.	PROGETTO DEL SERVIZIO	11
18.	REFEZIONE	12
19.	SERVIZI ULTERIORI.....	12
20.	ARREDI E ATTREZZATURE.....	13
21.	MANUTENZIONE IMMOBILE.....	14
22.	OBBLIGHI DELL'IMPRESA	14
23.	OBBLIGHI DELL'AZIENDA	15
24.	CORRISPETTIVO.....	16
25.	REVISIONE PREZZI.....	17
26.	PENALITÀ	17
27.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	17
28.	CESSIONE E SUBAPPALTO	18
29.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	18
30.	FORO COMPETENTE	18
31.	PREZZO A BASE D'ASTA.....	19
32.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	19
33.	DUVRI E COSTI PER LA SICUREZZA	19
34.	SOPRALLUOGO	20
35.	TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP.....	20



36.	DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	21
37.	DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	22
38.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA.....	24
39.	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	24
40.	DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA (IN ATTESA DELL'ATTIVAZIONE DELLA BANCA DATI DELL'AVCP)	25
41.	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA.....	28
42.	MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	29
43.	UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	31
44.	SCHEMA TEMPORALE - TIMING	32
45.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	32
46.	RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	33
47.	SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	34
48.	ESCLUSIONE DALLA GARA.....	34
49.	CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	34
50.	DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA.....	34
51.	GARANZIA	35

ALLEGATI

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha per oggetto il servizio di gestione dell'asilo nido aziendale dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano (di seguito Azienda) e la fornitura completa degli arredi, del materiale ludico-educativo, didattico e di quant'altro necessario alla gestione del servizio.

L'accesso all'asilo nido è consentito ai figli dei dipendenti dell'Azienda e agli aventi diritto per legge nella misura dalla stessa prevista. L'asilo nido ha sede in Piazza Ospedale Maggiore 3 a Milano.

Il servizio in oggetto è autorizzato e agibile per un numero complessivo di 34 bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, suddivisi di massima in 5 lattanti e 29 tra semi-divezzi e divezzi in due turni distribuiti nella fascia oraria giornaliera decorrente dalle 6:45 alle 18:00, con possibilità di estensione fino alle 19:00.

2. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente documento, dal contenuto dell'offerta e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia. In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'Impresa e le norme stabilite dal presente contratto e dai suoi allegati, saranno queste ultime a prevalere.

L'Impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico aziendale e regionale, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Aziende/Partners - Bandi e gare come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 40 del presente CSA).

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, per quanto applicabili, nonché alle leggi e regolamenti in materia di igiene e sanità e di norme in materia di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro.

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di quattro anni educativi, con facoltà bilaterale di recesso al termine di ogni anno, con preavviso di 60 giorni. È comunque facoltà dell'Azienda protrarne la durata, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza.

La data di decorrenza del contratto verrà comunicata all'Impresa con la nota di aggiudicazione.

In caso di recesso, l'Impresa si dovrà attenere alla vigente normativa riguardo all'interruzione di pubblico servizio e dovrà rispettare completamente le esigenze operative dell'Azienda e prestare piena collaborazione per assicurare il subentro meno problematico possibile di altra impresa nell'esecuzione del contratto.

4. FINALITA' E LOCALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Azienda intende proseguire l'erogazione del servizio di asilo nido prioritariamente per i figli dei dipendenti, affidandone la gestione a un soggetto giuridico operante nel settore, con il compito di supportare



i genitori lavoratori, di integrare l'opera della famiglia e di favorire un equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino.

L'asilo nido ha sede all'interno del complesso ospedaliero (Area Sud), nella palazzina denominata "Asilo Nido".

5. ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA

L'Impresa deve fissare un recapito nel Comune ove è situato l'asilo nido, dotato di idoneo collegamento telefonico, informatico e fax, in funzione permanente durante il periodo e l'orario di apertura del servizio. Presso tale recapito deve prestare servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

L'Impresa deve provvedere a indicare un responsabile del servizio di riferimento e dovrà altresì designare almeno un coordinatore del nido in possesso dei requisiti minimi di cui alla Delibera della Giunta Regionale della Lombardia n. VII/20588 dell'11 febbraio 2005, per i nidi da 11 a 60 posti, che può anche coincidere con la figura del responsabile del servizio. Deve inoltre essere designato un responsabile del servizio presso la struttura, scelto tra gli operatori, che risulti referente di utenti, operatori e direttore dell'esecuzione del contratto per la risoluzione di problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere. Tale figura è anche incaricata della tenuta della documentazione che norme e contratto prevedano dover essere reperibile nel plesso.

Infine, l'Impresa deve nominare un responsabile tecnico della struttura (geometra, architetto, ingegnere...), iscritto al competente albo professionale, dotato delle necessarie abilitazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio del servizio, l'Impresa deve inviare al direttore dell'esecuzione del contratto lo schema orario e settimanale di intervento del personale della struttura, motivando i casi ove si mantengono prestazioni flessibili; devono essere altresì comunicate eventuali variazioni.

6. DESCRIZIONE STRUTTURA ESISTENTE

La struttura è composta da un piano rialzato e da un piano seminterrato. Quest'ultimo è occupato da alcuni servizi generali dell'asilo, quali spogliatoi e bagni riservati al personale, locale adibito a lavanderia e ampi locali destinati a deposito.

Dall'ingresso indipendente, munito di rampa per disabili, si accede a una zona di attesa su cui si affacciano la scala che porta al piano seminterrato, l'ufficio-sala medica e un bagno per disabili ad uso degli esterni. Attraversata questa zona, si entra nell'area dedicata ai bambini. A sinistra si trova l'accesso all'unità lattanti, strutturata in modo da risultare completamente indipendente rispetto al resto dell'asilo: all'interno di questa unità si riscontra uno spazio destinato a cucina e cambio, in cui le due funzioni dovranno risultare nettamente separate. Questo spazio si apre su un'area soggiorno che dovrà essere arredata con un tavolo per il pranzo e



una zona per il gioco che dovrà essere provvista di un tappeto morbido e cuscini. In ultimo, il locale per il riposo con accesso diretto al soggiorno e totalmente oscurabile ospita le culle.

L'unità divezzi è stata distribuita in due sezioni che si affacciano su un ampio spazio comune polifunzionale. Si incontra quindi un primo ampio locale centrale destinato alla psicomotricità, ad alcune attività didattiche come l'angolo delle costruzioni e a spogliatoio. Tale area dovrà essere opportunamente arredata. Su questo locale si affacciano le due sezioni, ognuna delle quali è organizzata al suo interno in diverse aree funzionali per il pranzo e le attività didattiche, il gioco simbolico, il gioco dei travestimenti; da ogni sezione si accede al rispettivo locale per il riposo e le attività tranquille, con un angolo morbido e uno con pedane a diverse altezze. Sempre sullo spazio centrale si affacciano il locale destinato allo sporzionamento dei pasti provenienti dall'esterno e il blocco dei servizi igienici, cambio e pulizia suddiviso in due zone: la prima con lavabo e mobiletti contenitori per il cambio di ogni bambino; la seconda con vasini, fasciatoi e vaschetta per la pulizia.

Dalla "piazza centrale" si accede a un'area esterna e protetta, alla stessa quota, destinata alle attività all'aperto, strutturata con pergolati e pavimentata. Da questa terrazza si può accedere a una zona verde a prato e piantumata, anch'essa protetta e inaccessibile dall'esterno, che ospiterà i giochi all'aperto.

Il nido dovrà essere completato con arredi e materiali ludico-didattici e quant'altro utile allo scopo oggetto dell'appalto che rispettino gli standard di sicurezza previsti dalla UE. La qualità e le caratteristiche generali degli arredi sono indicate nell'allegato 3.

L'asilo nido occuperà la superficie che si evince dalle planimetrie allegate. Le imprese potranno, in ogni caso, verificare gli ambienti anche attraverso una visita dei luoghi, propedeutica all'eventuale presentazione dell'offerta.

7. AREA DI UTENZA

L'accesso all'asilo nido è riservato ai bambini dei dipendenti dell'Azienda e agli aventi diritto e deve funzionare per 11 mesi l'anno (settembre – luglio).

In caso di cessazione del genitore dal rapporto di lavoro con l'Azienda, il posto al nido viene garantito fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso.

L'asilo nido è aperto per i bambini dal 3° mese compiuto fino ai 3 anni di età. I bambini che compiono il terzo anno di vita durante l'anno acquisiscono il diritto alla frequenza fino al completamento del percorso educativo stabilito per quell'anno.

Nel caso di inserimento di bambini diversamente abili o con progetto di sostegno sociale, segnalati dai servizi competenti, l'Impresa dovrà essere disponibile a collaborare nei progetti di intervento, tenendo conto che, nel caso di necessità di educatori specializzati, il relativo onere verrà assunto dall'Azienda con le modalità previste dalla normativa vigente riguardo all'assistenza fisica, scolastica e socio-assistenziale.

8. ORGANIZZAZIONE MINIMA RICHIESTA

In considerazione degli orari di lavoro del personale dipendente, il nido deve funzionare su due turni dal lunedì al venerdì dalle ore 6:45 alle ore 18.00, con possibilità di estensione fino alle 19.00. Gli orari sono i seguenti flessibili, fermo restando l'orario di apertura e chiusura:

- **6:45 – 14:00**
- **9:00 – 18:00**

L'Impresa deve garantire il servizio con personale qualificato in possesso del titolo di studio previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei seguenti rapporti numerici:

- n. 1 unità di personale educativo ogni 5 bambini di età inferiore a un anno;
- n. 1 unità di personale educativo ogni 8 bambini di età superiore a un anno;
- n. 1 unità di personale ausiliario ogni 15 bambini.

9. PERSONALE ADDETTO

L'Impresa deve provvedere all'esecuzione del servizio con proprio personale specializzato, munito di titolo di opportune autorizzazioni per adempiere nel miglior modo possibile ai compiti affidati. Chiunque tra il detto personale risultasse, a giudizio insindacabile dell'Azienda, insubordinato o inadatto a erogare il servizio, dovrà essere prontamente allontanato e sostituito. Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa è obbligata a segnalare per iscritto, sotto la propria responsabilità, i dati relativi all'immatricolazione di ogni prestatore d'opera che sarà coinvolto nell'esecuzione del contratto e a fornire copia del proprio Libro Unico Lavoro. In caso di sostituzione del personale in servizio presso l'Azienda, l'Impresa dovrà comunicare al servizio competente, con almeno 2 giorni di anticipo, i dati del nuovo agente che, comunque, dovrà possedere i requisiti previsti dal presente contratto e le medesime qualifiche professionali della persona sostituita.

L'Impresa deve regolarmente soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali e alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, con regolari attestazioni da parte degli organi competenti; deve quindi fornire agli enti la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi e contrattuali.

Il personale deve essere idoneo al lavoro assegnato per capacità fisiche e per qualificazione professionale; deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle norme in vigore che devono essere disponibili presso il luogo del lavoro; deve, infine, essere di età compresa tra i 18 e i 65 anni. Inoltre, ogni lavoratore, prima di essere immesso al servizio attivo, deve tassativamente essere formato e sottoposto agli accertamenti sanitari previsti dal medico competente dell'Impresa, finalizzati alla formazione di un giudizio di idoneità alla mansione specifica. Parte integrante di tali accertamenti risultano essere la sorveglianza per il rischio TBC e la vaccinazione anti epatite B. Gli stessi lavoratori devono essere sottoposti ad accertamenti sanitari periodici di controllo.

In ogni caso, l'Impresa deve garantire che almeno tre educatori, tra quelli che si impegna a destinare alla gestione del nido, siano in possesso di un'esperienza professionale non inferiore a due anni maturata in



qualità di educatore di asili nido. Il possesso di tale requisito da parte di una quota superiore di addetti sarà particolarmente apprezzato soprattutto per quanto riguarda il personale dedicato alla cura dei lattanti. Il coordinatore del nido deve essere in possesso di idoneo diploma di laurea ed esperienza di coordinamento almeno triennale.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli di studio e di esperienza previsti dalle vigenti leggi in materia e, in particolare, dalle Leggi Regionali della Lombardia e relativi strumenti attuativi.

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, l'Impresa deve consegnare al direttore dell'esecuzione del contratto una dichiarazione del dirigente abilitato a impegnare l'Impresa, con la quale si attesta, per ogni singolo addetto al servizio, il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata, l'assoluta inesistenza di procedimenti penali in corso per reati contro la persona e in particolare contro i minori (pedofilia, atti di libidine, ecc.), e l'inesistenza di condanne anche in primo grado per reati contro la persona e contro la PA., oltre alla certificazione dei carichi penali pendenti, nonché la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti professionali richiesti (titoli di studio, esperienza professionale nonché la relativa iscrizione all'albo, ove necessaria). L'Azienda si riserva di chiedere all'Impresa la presentazione della documentazione che riterrà necessaria, relativa agli operatori impegnati nel servizio oggetto del presente contratto.

10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Impresa deve riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle leggi vigenti e dai CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti il servizio oggetto del presente contratto.

L'Azienda, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, può sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

11. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

All'inizio di ogni anno scolastico, l'Impresa deve presentare al direttore dell'esecuzione del contratto il piano di inserimento del proprio personale assicurando, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato l'anno precedente.

Gli operatori impegnati nel servizio devono sempre essere in numero e qualifica tali da garantire il soddisfacimento del rapporto educatori/bambini previsto dalla normativa regionale vigente (allo stato n. 1 operatore socio educativo ogni 8 posti di capacità ricettiva ai sensi del DGR n. VII/20588 dell'11 febbraio 2005).

L'Impresa deve comunque garantire, in ogni momento di apertura del servizio, la presenza di personale adeguato per numero e qualifica ad assicurare la sicurezza e il benessere dei minori e il rispetto delle norme vigenti e, in particolare, di quanto previsto dal DGR n. VII/20588 dell'11 febbraio 2005.



In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio; se i bambini presenti risultassero inferiori di almeno il 30% al totale degli iscritti sarà permesso all'Impresa di ridurre di un massimo del 15% il monte ore totale del personale educatore, organizzando l'attività in modo da non menomare l'efficacia dell'attività didattica e la sicurezza dei minori.

Nel progetto di organizzazione dell'Impresa deve essere compresa anche la presenza di personale ausiliario di assistenza in misura sufficiente ad assicurare i servizi ausiliari della struttura, in misura non inferiore a un'unità di personale ogni 30 posti o frazioni di capacità ricettiva.

L'Impresa deve garantire la dotazione al proprio personale di indumenti da lavoro uniformi e in buono stato d'uso, oltre che di cuffie, guanti, stivali e di quant'altro dovesse risultare opportuno o essere reso obbligatorio da leggi o regolamenti.

12. OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale dell'Impresa deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente CSA e le disposizioni concordate dal direttore dell'esecuzione del contratto con i responsabili dell'Impresa; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di verificata negligenza, imprudenza o imperizia, il direttore dell'esecuzione del contratto informerà l'Impresa motivando il richiamo tramite comunicazione scritta.

In caso di inadempienze e/o violazioni gravi dei suddetti criteri o a seguito del ripetersi di richiami, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali previste, il direttore dell'esecuzione del contratto può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente CSA. L'Impresa dovrà provvedere ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che il direttore dell'esecuzione non formuli motivata richiesta di sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio, l'Impresa si atterrà alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme le responsabilità e le eventuali sanzioni applicabili all'Impresa per il comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone, il mancato rispetto delle indicazioni essenziali del progetto pedagogico e/o della programmazione didattica concordata con l'Azienda.

13. CONTINUITA' DEI SERVIZI

L'Impresa si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto del presente CSA, provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o

inadeguato. Nulla è dovuto all'Impresa, salva comunque l'applicazione delle eventuali penalità, per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da sciopero dei propri dipendenti.

Le rette dovute dagli utenti devono essere proporzionalmente ridotte qualora vi siano interruzioni del servizio a causa di sciopero per oltre 4 giorni nel corso dell'anno scolastico, ovvero per interruzioni anche di minore durata se causate da motivi diversi.

Le vertenze sindacali all'interno dell'Impresa dovranno rispettare pienamente la legge 12/06/1990, n. 146 e s.m.i.: a tal fine, entro tre mesi dall'aggiudicazione del contratto, l'Impresa dovrà concordare con le organizzazioni sindacali del proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo, per quanto possibile, a quello in atto per il personale pubblico operante nei servizi pubblici 0-3 anni.

14. CONTROLLI

L'Impresa deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta. I risultati di detto controllo devono essere inviati, a richiesta, al direttore dell'esecuzione del contratto e all'eventuale pedagista incaricato di seguire il buon andamento del servizio, i quali possono anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici ai sensi delle leggi vigenti.

L'Impresa deve inoltre provvedere a concordare con il direttore dell'esecuzione del contratto le modalità di applicazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/1994, relativa all'erogazione dei servizi pubblici, dotandosi di una carta dei servizi. Nella stesura della carta del servizio erogato, l'Impresa deve attenersi anche a quanto disposto dall'art. 2, comma 461 della Legge 244/07. In ogni caso, l'Azienda si riserva di sottoporre questionari e interviste agli utenti in merito allo svolgimento dei servizi oggetto del contratto.

L'Azienda si riserva, inoltre, di incaricare personale specializzato per la verifica di aspetti tecnicamente complessi dello svolgimento dei servizi, tra i quali una figura di esperto psicopedagogico di riferimento per l'Impresa, per il servizio di nido. L'Impresa si impegna a effettuare, per i genitori dei bambini nuovi ammessi, almeno un'assemblea di inizio anno scolastico in cui presenta il programma e un'altra in sede di consuntivo di fine anno; a questa, come a qualsiasi altra si rendesse opportuna in corso d'anno, potrà partecipare il referente psicopedagogico dell'Azienda.

Il direttore dell'esecuzione del contratto o i suoi delegati hanno accesso al nido, senza obbligo di preavviso e possono richiedere all'Impresa ogni idonea documentazione e chiarimento, al fine di verificare il rispetto di obblighi derivanti da norme di legge, regolamenti o del presente CSA.

Lo psicopedagogista incaricato dall'Azienda ha diritto di accesso alla struttura per verificare la rispondenza dell'attività alle linee del progetto pedagogico e didattico concordate all'inizio dell'anno scolastico. Tale pedagista concorda anche con l'Impresa gli indispensabili momenti di verifica dei risultati dell'attività educativa.



Entro il mese di dicembre di ogni anno l'Impresa deve trasmettere all'Azienda una relazione sull'andamento dei servizi contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma, all'organizzazione del lavoro e alle attività di formazione del personale.

15. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

È a carico dell'Impresa la responsabilità penale e civile conseguente all'esecuzione del servizio oggetto del contratto. Con la firma per accettazione del presente contratto, l'Impresa solleva l'Azienda dalle responsabilità relative agli eventuali danni a persone e a cose derivanti dall'esecuzione del servizio, da incuria, da mancato o incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa o incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera.

Il risarcimento degli eventuali danni materiali che dovessero derivare da negligenza dell'Impresa e le spese dirette e indirette derivanti dai danni indicati saranno a totale carico dell'Impresa. A tal fine, l'Impresa dovrà produrre idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile per i danni a persone, animali o cose arrecati durante l'esecuzione del contratto o comunque per fatti riconducibili al servizio prestato, per un massimale di € 5.000.000,00 per sinistro a persone e per danni a cose. Si precisa che con l'espressione "persone" si intendono i bambini, i degenti, i dipendenti dell'Azienda e i terzi in genere, mentre con l'espressione "cose" s'intende ogni bene mobile e immobile di proprietà dell'Azienda ovvero degli altri soggetti sopra indicati. Si precisa che tale polizza dovrà avere durata pari al periodo di efficacia del contratto e sarà richiesta dopo l'aggiudicazione.

16. GESTIONE SOCIALE

L'Impresa deve provvedere a costituire un comitato di gestione composto anche dalla rappresentanza dei genitori con funzioni analoghe, in quanto compatibili, ai consigli dei nidi comunali dei rispettivi territori. L'Impresa deve altresì dotarsi di un regolamento ove, oltre a definire le competenze del consiglio di gestione, si stabiliscano i criteri di dimissione degli utenti e di funzionamento del servizio, la possibilità di utilizzo dell'immobile da parte degli utenti al di fuori dell'orario dell'attività didattica, le modalità di partecipazione degli utenti alla gestione del servizio. Detto regolamento, che deve adeguarsi per quanto possibile alle norme in vigore per i nidi comunali del territorio, deve essere concordato con il direttore dell'esecuzione del contratto.

17. PROGETTO DEL SERVIZIO

All'offerta devono essere allegati un progetto organizzativo e un progetto pedagogico/didattico che rispettino le norme vigenti, integrativi e migliorativo di quelli descritti nel presente CSA.

Qualora venga attivato il servizio di apertura antimeridiana del sabato, l'Impresa dovrà concordare con il direttore dell'esecuzione del contratto le modalità organizzative e il programma educativo.

Entro il 30 agosto di ogni anno, lo psicopedagogo dell'Impresa, nel rispetto delle norme di cui sopra, deve verificare con il direttore dell'esecuzione del contratto, ovvero con il referente psicopedagogico dell'Azienda (ove presente) le ipotesi progettuali del successivo anno educativo.

18. REFEZIONE

Avvalendosi del gestore della mensa aziendale, l'Impresa deve assicurare a proprie spese ai bambini utenti del nido, qualora richiesto dalle famiglie, un pranzo equivalente a quello erogato nei nidi comunali del territorio, comprensivo delle diete speciali imposte da motivazioni d'ordine medico o religioso.

Ai bambini deve essere anche assicurata una merenda al mattino e una merenda al pomeriggio. Il menù adottato deve essere approvato dall'Azienda e dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale di Milano.

Il pasto deve essere preparato nella cucina della mensa aziendale; in caso di impossibilità di funzionamento di questa cucina, l'Impresa dovrà erogare un pasto di analoga qualità e quantità.

L'Impresa deve presentare un progetto organizzativo sull'erogazione del servizio di refezione del nido specificando in particolare le garanzie in merito alla qualità e salubrità degli alimenti e al piano di emergenza in caso di sospensione dell'attività della mensa aziendale. In ogni caso tutte le operazioni di manipolazione degli alimenti devono garantire standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale. Le derrate devono essere conformi ai requisiti previsti dalle leggi vigenti in materia, di ottima qualità, anche nutrizionale e sensoriale, e freschezza. L'Impresa deve ottenere tutte le autorizzazioni previste dalle disposizioni vigenti per l'erogazione dei pasti e rispettare le norme che disciplinano tale attività.

In ogni caso, l'Impresa deve assicurare il rispetto delle prescrizioni dietetiche, legate a malattie e altre motivazioni di ordine medico, che verranno previste per ciascun bambino dal proprio pediatra di base, verificate le effettive capacità di masticazione, digeribilità e/o intolleranze individuali.

L'Impresa, oltre al rispetto di tutte le normative in materia sanitaria e alimentare, è tenuta a produrre, all'inizio del periodo contrattuale, il manuale di autocontrollo (manuale HACCP) applicato al presente contratto e a rispettare tutte le normative in materia di igiene e sicurezza degli alimenti, in particolare il Reg. CE 852/2004 (c.d. "pacchetto igiene").

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi. Tutti i cibi somministrati devono essere preparati in giornata.

19. SERVIZI ULTERIORI

Anche al di fuori del normale orario d'apertura, l'Impresa, previa autorizzazione del direttore dell'esecuzione del contratto e nel rispetto di leggi e regolamenti, può utilizzare l'immobile per altre attività di socializzazione, ludiche, educative rivolte ai bambini di 0-3 anni e loro genitori, purché tali attività non incidano in alcun modo negativamente sui servizi previsti dal presente CSA.

Su richiesta di un numero di utenti non inferiore a 15, l'Impresa deve attivare un servizio di centro estivo nido funzionante nel corso del mese di agosto con le medesime modalità organizzative dei restanti mesi

dell'anno, alle medesime condizioni economiche. Al centro estivo potranno essere ammessi, in accordo con l'Impresa, anche altri bambini di età compresa tra 0 e 4 anni, non ancora compiuti, figli dei dipendenti dell'Azienda, previa adozione di idonee misure organizzative da concordarsi con il referente psicopedagogico dell'Azienda.

20. ARREDI E ATTREZZATURE

L'Impresa deve provvedere ad arredare l'intero plesso scolastico e l'area verde, anche utilizzando i beni mobili già presenti di proprietà dell'Azienda, che verranno affidati all'Impresa in comodato gratuito ex art. 1803 e ss. c.c., fino allo scadere del periodo contrattuale o al suo scioglimento anticipato per qualunque causa.

Resta a carico dell'Impresa l'integrazione, riparazione e/o sostituzione di arredi, giochi, attrezzature, ove necessaria, per l'avvio dei servizi ovvero per la loro esatta esecuzione nel corso della durata del contratto.

Tutti gli arredi, le attrezzature e i giochi utilizzati dall'Impresa devono possedere caratteristiche tali da rendere agevoli le operazioni di pulizia da parte del personale e rispettare le normative europee, sì da garantire adeguate condizioni di sicurezza ai minori, nonché la regola tecnica di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica di cui al DPR 26/08/1992 e in particolare: i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe le facce (tendaggi...) devono essere di classe di reazione al fuoco non superiore a 1; i mobili imbottiti (poltrone, divani, sedie imbottite...) e i materassi devono essere di classe 1 IM; le sedie non imbottite devono essere di classe non superiore a 2.

I materiali di cui sopra dovranno essere omologati ai sensi dei seguenti decreti ministeriali: DM 26/06/1984, DM 14/01/1985, DM 06/03/1992, DM 03/09/2001, DM 28/05/2002. Tali caratteristiche devono essere idoneamente certificate dall'Impresa.

E' fatto obbligo all'Impresa di sostituire a proprie cure e spese i beni mobili, a qualunque titolo nella sua disponibilità e destinati alla gestione dei servizi, che per usura o per qualsivoglia altra ragione, perdano il requisito dell'idoneità, anche sotto il profilo della sicurezza o della conformità ai requisiti di legge, all'uso a cui sono destinati.

Entro 90 giorni dall'avvio del servizio, l'Impresa deve documentare compiutamente al direttore dell'esecuzione del contratto le spese sostenute per l'attuazione delle migliorie di arredo del plesso, compresa la relativa area esterna, proposte in sede di gara con il relativo inventario.

Gli arredi, le attrezzature e quant'altro fornito dall'Impresa per la gestione dei servizi rimarranno depositati, al termine del contratto, presso la sede dell'asilo nido e diverranno di proprietà dell'Azienda attraverso specifico verbale di consegna. Il responsabile del plesso deve tenere l'inventario dei beni mobili della struttura e ne deve trasmettere una copia all'atto dell'avvio del servizio al direttore dell'esecuzione del contratto, comunicandone, successivamente, ogni variazione.

L'Impresa ha l'obbligo di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, ivi compresi quelli concessi in comodato d'uso da parte dell'Azienda, utilizzati per l'esecuzione dei servizi.

21. MANUTENZIONE IMMOBILE

Per l'intera durata del contratto resta a carico dell'Azienda la sola manutenzione straordinaria dell'immobile, mentre la manutenzione ordinaria è posta a carico dell'Impresa. Il personale operante nella struttura ha il dovere di segnalare tempestivamente al direttore dell'esecuzione del contratto ogni notizia che possa far ritenere indispensabile, urgente e opportuno un intervento di manutenzione straordinaria. Le opere di manutenzione verranno eseguite di preferenza nel periodo estivo o in altri periodi adottando le misure adeguate a minimizzare il disagio per l'utenza.

22. OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Salvo quanto previsto da altre clausole contenute nel presente CSA, l'Impresa deve provvedere a ogni spesa inerente alla gestione del servizio, a esclusione di quanto espressamente attribuito all'Azienda. In particolare, è tenuta a:

- organizzare l'attività didattica e assistenziale e provvedere al conseguente pagamento del personale utilizzato comprensivo di ogni onere previdenziale, assistenziale e assicurativo;
- fornire la biancheria occorrente per il buon funzionamento dei servizi (lenzuolini, asciugamani, tovaglie...);
- effettuare il pagamento di tutte le assicurazioni varie connesse alla gestione, comprese quelle relative all'edificio;
- fornire i giochi e il materiale di consumo, didattico, igienico e farmaceutico che si riporta di seguito a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - colori, giochi, cancelleria, libri certificati a norma di legge e con dichiarazione dell'impresa produttrice che attesta l'idoneità per l'età dei bambini;
 - pannolini, latte detergente, salviettine, creme, detersivi e tutti i prodotti e materiali atti a garantire una corretta igiene dei bambini. Tutti i prodotti utilizzati devono essere di ottima qualità;
 - prodotti per l'infermeria e il primo soccorso e quant'altro ritenuto funzionale per una corretta gestione del servizio;
- trasmettere tempestivamente la comunicazione preventiva di esercizio (CPE) all'ufficio territorialmente competente, in qualità di titolare della gestione del servizio. L'Impresa si impegna per l'intera durata dell'affidamento al mantenimento delle condizioni organizzative necessarie per il rilascio dell'autorizzazione. L'Azienda fornirà all'Impresa la documentazione inerente gli aspetti strutturali e impiantistici relativi alla struttura;
- effettuare la manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti;
- garantire la manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature;

- dichiarare di aver preso visione dello stato dell'edificio e delle attrezzature concesse in uso e di impegnarsi a restituirle al termine del rapporto nello stato in cui si trovano all'inizio dello stesso, salvo il deterioramento derivante dall'uso;
- garantire l'aggiornamento del proprio personale e le altre iniziative di cui l'Impresa si sia assunta l'onere in sede di offerta;
- provvedere alle sostituzioni degli arredi deteriorati e comunque non più utilizzabili, così da garantire il mantenimento di un buon livello di funzionalità nello svolgimento delle attività educative all'interno e all'esterno della struttura. Tutto il materiale fornito/utilizzato dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza;
- sostenere ogni altra spesa inerente alla gestione del servizio non espressamente prevista a carico dell'Impresa, ivi comprese le spese telefoniche.

L'Impresa dovrà inoltre:

- confermare e assumere in qualità di dipendente il personale attualmente adibito all'esecuzione del servizio, salvo i casi di eventuali lamentele espresse nel triennio precedente dall'Azienda, riferite al comportamento di alcuni soggetti;
- determinare la graduatoria delle domande di ammissione all'asilo nido, esaminando la documentazione presentata in conformità ai criteri stabiliti dall'art. 2 del Regolamento dell'Azienda, allegato 4 al presente CSA. Per la formulazione della graduatoria sarà istituita un'apposita commissione con un componente nominato dall'Azienda;
- curare la gestione della retta di frequenza sulla base delle presenze/assenze dei bambini, in conformità con quanto previsto dal Regolamento;
- promuovere periodicamente attività di informazione alle famiglie;
- fornire ai genitori, al momento dell'ammissione, un'accurata informazione relativa agli orari, alle attività, al materiale occorrente, al corredo necessario, alla documentazione sanitaria prevista per legge e quant'altro ritenuto utile per l'inserimento ottimale del bambino;
- presentare ai genitori il piano educativo che si intende svolgere nel corso dell'anno;
- prendere in esame i suggerimenti e le osservazioni espresse dalla Commissione Amministrativa prevista dal Regolamento dell'Azienda e inerenti l'attività e il funzionamento dell'asilo nido e formulare una relazione semestrale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.

23. OBBLIGHI DELL'AZIENDA

L'Azienda si impegna verso l'Impresa a:

- mettere a disposizione in uso gratuito la sede idonea a ospitare bambini di 3-36 mesi di età, comprensiva di adeguata area verde, per 34 posti;



- effettuare il pagamento delle utenze relative a riscaldamento, fornitura di energia elettrica, acqua e tariffa per la raccolta dei rifiuti solidi urbani (TARSU);
- garantire la sola manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti;
- effettuare periodiche e idonee disinfestazioni;
- effettuare la pulizia del plesso scolastico, compresa la manutenzione dell'area verde;
- garantire assistenza medica all'interno del nido, tramite un pediatra.

24. CORRISPETTIVO

Per la gestione dei servizi di cui al presente CSA all'Impresa è riconosciuto, per un massimo di 11 mesi l'anno, un compenso mensile unitario per bambino iscritto nella forma di rette pagate dagli utenti, come da offerta presentata dall'Impresa, tenendo conto che le rette di riferimento a base d'asta previste dall'Azienda sono le seguenti:

ospiti part time: € 350,00

ospiti full time € 470,00

A titolo puramente indicativo, si specifica che attualmente il servizio è strutturato come segue:

Mese	Full Time	Part time
Novembre 2012	35*	= =
Dicembre 2012	37*	1
Gennaio 2013	39*	= =
* di cui 5 comunali		

Gli utenti del servizio dovranno pagare una retta mensile pari ai limiti delle quote di retta aggiudicate.

In caso di apertura al sabato mattina, verrà applicata una sopraretta massima non superiore al 15% di quella relativa al servizio a tempo pieno.

Per il prolungamento orario, l'Impresa può applicare una retta massima non superiore al 25% di quella del servizio a tempo pieno.

Per la fruizione di eventuali servizi aggiuntivi, la retta potrà essere concordata direttamente dalla famiglia con il gestore.

In caso di frequenza mensile non superiore a cinque giorni, la corrispondente quota dovuta dall'utente dovrà essere ridotta del 50%. Similmente, per il solo mese di ammissione, la retta a carico della famiglia verrà ridotta del 50% qualora all'utente il posto venga assegnato con diritto di inizio della frequenza oltre il quindicesimo giorno del mese.

La retta dovuta dagli utenti andrà versata all'Impresa in via anticipata entro il 30 del mese precedente a quello di frequenza, con impegno scritto da parte delle famiglie. Se per uno o più mesi la retta risulti ridotta per presenze non superiori a 5 giorni, il credito dell'utente viene conguagliato con quanto dovuto nel mese successivo, o restituito in caso di coincidenza con l'ultimo mese di frequenza.

Nulla è dovuto dall'Azienda all'Impresa per utenti in tutto o in parte morosi o inadempienti. L'Impresa, decorsi almeno 60 giorni dalla scadenza prevista senza aver ottenuto il pagamento spettante dalla famiglia, potrà procedere alla dimissione degli utenti morosi, previa comunicazione all'Azienda.

Tutte le somme di cui al presente articolo si intendono al netto d'IVA, poiché non dovuta ai sensi del DPR 633/72 art. 10 punto 21 così come modificato dalla Legge n. 220 del 13/12/2010, art. 1.

Qualora lo Stato, la Regione, i Comuni e/o altri Enti Pubblici riconoscano all'Impresa contributi alle spese correnti per la gestione del servizio, la retta dell'anno dovrà essere proporzionalmente ridotta nella misura corrispondente al 75% di detto contributo.

25. REVISIONE PREZZI

A partire dal secondo anno, con cadenza annuale, l'Impresa potrà rivedere l'importo della retta mensile per ogni bambino nella misura massima dell'85% della procedura di aumento del costo della vita per famiglie di operai e impiegati rilevata dall'ISTAT per l'anno precedente, da applicarsi esclusivamente alle tariffe definite dal vigente contratto acceso con l'Azienda. La variazione dell'indice ISTAT riconosciuta sul compenso con decorrenza dal mese di settembre sarà rilevata sul periodo 1 luglio – 30 giugno immediatamente precedenti.

26. PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, a sua discrezione e senza formalità, di applicare le seguenti penali:

- mancata osservanza degli oneri previsti per l'esecuzione del servizio, **€ 1.000,00**
- inosservanza dei tempi previsti per l'esecuzione del servizio, **€ 1.000,00**
- mancata prestazione di una componente dei servizi richiesti, **€ 1.000,00**
- mancata o imprecisa esecuzione dei report e delle relazioni richieste per l'esecuzione del servizio, **€ 1.000,00**.

L'Impresa potrà contestare le valutazioni effettuate per la decurtazione del canone solo nei casi di malafede o di motivazione palesemente inesistente.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il limite stabilito dalla vigente normativa in materia.

27. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In conformità al disposto di cui all'art. 1456 (clausola risolutiva espressa) il contratto potrà essere risolto in seguito a una semplice dichiarazione dell'Azienda, nei seguenti casi:

- n. 5 inadempienze notificate dall'Azienda,
- esito negativo dei questionari di soddisfazione degli utenti,
- subappalto prestato in difformità dalla vigente normativa,



- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/10,
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- inosservanza del Codice Etico aziendale e regionale,

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale nonché il risarcimento dei maggiori danni subiti dall'Azienda.

L'Impresa si dovrà attenere alla vigente normativa riguardo all'interruzione di pubblico servizio e dovrà rispettare completamente le esigenze operative dell'Azienda e prestare piena collaborazione per assicurare il subentro meno problematico possibile di altra impresa nell'esecuzione del contratto.

28. CESSIONE E SUBAPPALTO

Si rinvia alla normativa vigente in materia (D. Lgs. n. 163/06, art. 117-118).

29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 si informa che i dati forniti dalle imprese concorrenti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono acquisiti ed utilizzati unicamente per tali finalità.

30. FORO COMPETENTE

In caso di ricorso all'Autorità Giudiziaria, sarà competente esclusivo e inderogabile il Foro di Milano.

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

31. PREZZO A BASE D'ASTA

Il prezzo a base d'asta è rappresentato dalle cifre previste per le rette mensili che verranno pagate dagli utenti diretti del servizio. L'impresa dovrà offrire un ribasso unico. La cifra di riferimento per la gara sarà l'importo mensile di € 17.390,00 risultante dal prezzo base per il servizio full time di € 470,00 per il numero medio di utenti registrati nel trimestre di riferimento di cui all'art. 24 (n. 37).

L'impresa aggiudicataria dovrà rimborsare le spese sostenute dall'Azienda (circa € 800,00) per la pubblicazione della presente gara, in conformità al disposto di cui al D.L. 179/2012.

32. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla presente procedura solo le Imprese che saranno in grado di certificare il possesso dei seguenti requisiti, **a pena di esclusione**:

- esecuzione di almeno n. 3 servizi analoghi da parte dell'impresa nel triennio 2010-2011-2012;
- avere alle proprie dipendenze almeno un dirigente dell'Impresa responsabile dell'area di prestazioni di cui al presente CSA;
- avere alle proprie dipendenze almeno un responsabile del controllo di qualità;
- avere la disponibilità di almeno uno psico-pedagoga con adeguato curriculum relativo alla conduzione dei servizi educativo-assistenziali nei nidi d'infanzia;
- avere avuto in servizio nel 2011 almeno 15 addetti (dipendenti e/o collaboratori) a tempo pieno, di cui almeno 10 addetti con qualifica di educatori per servizi di nido e, inoltre, almeno 6 dipendenti con la qualifica di educatori di nido (a tempo pieno) devono avere un'anzianità minima nell'Impresa non inferiore a 2 anni.

33. DUVRI E COSTI PER LA SICUREZZA

La normativa vigente non prevede la redazione del DUVRI in relazione all'oggetto dell'appalto.

Si rilevano comunque possibili interferenze in relazione alla condivisione della rete stradale dell'ospedale da parte di più imprese, lavoratori e lavoratori autonomi, oltre che per le attività specifiche dell'Azienda.

Dette interferenze sono regolate da specifica segnaletica, dalle norme del Codice della Strada e dal documento di cooperazione e coordinamento da scaricare dal sito www.ospedaleniguarda.it nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare. Per le altre Aziende partecipanti, l'Impresa dovrà verificare la relativa documentazione presente nei rispettivi siti aziendali.

I costi per evitare i rischi da interferenza sono pari a zero.

I costi per la sicurezza, legati ai rischi propri dell'attività dell'Impresa, ove presenti, dovranno essere esplicitamente indicati nell'offerta economica.

34. SOPRALLUOGO

Le imprese concorrenti potranno partecipare al sopralluogo per visionare i luoghi di esecuzione del servizio oggetto della presente procedura.

Le imprese interessate dovranno inviare una richiesta scritta all'indirizzo di posta elettronica approvvigionamenti@ospedaleniguarda.it.

A tutte le imprese partecipanti sarà fornita la certificazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere presentata in sede di offerta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli del CSA.

35. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 21/12/2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP) in materia di "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2012", gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, **a pena di esclusione**.

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo "servizio di Riscossione" raggiungibile all'indirizzo <http://contributi.avcp.it> a partire dal 1° maggio 2010.

L'utente iscritto per conto dell'Impresa dovrà collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale l'Impresa intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento.

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

- 1. On-line, mediante carta di credito** dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure il manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione".
- 2. In contanti**, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te"; a partire dal 1° maggio 2010 sarà attivata la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

In caso di gara suddivisa in lotti, i concorrenti devono versare il contributo per ogni singolo lotto, in ragione del relativo importo a base d'asta.

Nel seguente prospetto è/sono indicato/i il/i CIG di riferimento per la procedura in oggetto:

Lotto	CIG	Valore a base d'asta	Importo contribuito
Unico	4844398BAF	€ 17.390,00	n.d.

Nel caso di ATI costituita appositamente per la gara in oggetto, il versamento è unico ed effettuato dalla capogruppo.

36. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101, per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID e codice PIN, che consentono alle imprese abilitate l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 07/03/2005 (Codice dell'amministrazione digitale). La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82 del 07/03/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it>.

È necessario un lettore di smart card.



Marcatura temporale: è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito del DigitPA <http://www.digitpa.gov.it/> - certificatori firma digitale.

Gestore del sistema: CSAMED s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, di cui all'art. 7 del DPR n. 101/2002.

Sistema: sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 6 del DPR n. 101/2002; coincide con il server del gestore.

Busta telematica di offerta economica (o sealed bid): scheda di offerta che verrà compilata dall'Impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Azienda. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (sito: www.albofornitori.it, nell'apposita stanza dedicata all'Azienda e nella scheda presente nell'Elenco Trattative) cui si accede utilizzando l'username scelto (e-mail referente Albo) e il codice PIN preventivamente assegnato.

37. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1 - Personal Computer collegato ad Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1024 x 768.

2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore.

3 - Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

4 - Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5 - Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (account e PIN) assegnati. L'account e il PIN necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali. Le imprese concorrenti sono tenute a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi. In ogni caso saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti. Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

38. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti che abbiano ottenuto l'abilitazione al portale www.albofornitori.it, secondo quanto previsto dal successivo articolo e in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

39. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro la data indicata nel Timing di gara, devono abilitarsi all'albo Fornitori dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda di Milano e alla gara con la compilazione della domanda tramite apposito processo informatico accessibile dal sito www.albofornitori.it. L'abilitazione è del tutto gratuita per l'impresa concorrente.

1. I concorrenti non ancora abilitati, per poter partecipare alla gara, devono fare richiesta d'iscrizione all'albo fornitori dell'Azienda. La richiesta d'iscrizione avviene compilando gli appositi form on line che danno ad ognuno la possibilità di inserire i propri dati e di segnalarsi per le categorie merceologiche di competenza.
2. Una volta completato l'inserimento dei propri dati, i concorrenti, seguendo le istruzioni fornite a video, devono confermarli. Dopo la conferma possono essere accettati dall'Ente all'interno dell'albo fornitori.
3. All'abilitazione all'albo fornitori deve seguire, obbligatoriamente, da parte dei concorrenti l'abilitazione alla gara. Questa avviene collegandosi al sito www.albofornitori.it, richiamando il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "Gare Pubbliche - Accreditamento" e inserendo i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

Le Imprese dovranno iscriversi all'Albo Fornitori dell'Azienda per la seguente voce di gara:

Linea (1° livello) = SERVIZI GENERALI

Categoria (2° livello) = GESTIONE ASILO NIDO AZIENDALE

Contestualmente all'abilitazione, il gestore del sistema attiva l'account ed il PIN associati all'Impresa abilitata, permettendo a quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

Anche se già precedentemente abilitati all'albo fornitori, i partecipanti dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente punto 3.

Poiché sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06, tutte le società facenti parte dei **Raggruppamenti**

Temporanei d'Imprese devono necessariamente effettuare le operazioni previste ai precedenti punti 1, 2 e 3.

40. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA (IN ATTESA DELL'ATTIVAZIONE DELLA BANCA DATI DELL'AVCP)

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), nell'apposito spazio denominato "Invio documentazione amministrativa" la seguente documentazione amministrativa:

Documentazione amministrativa:

A.1. Dichiarazione sostitutiva, redatta secondo le modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui l'Impresa dichiara:

- nominativo, codice fiscale, data e luogo di nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà il contratto in caso di aggiudicazione;
- gli estremi di iscrizione alla Camera di Commercio CCIAA e per le imprese straniere in registro equivalente;
- l'inesistenza delle situazioni di cui all'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 12/04/06 n. 163. Come disposto dall'art. 38, comma 1, lettere b), c) e m-ter) e comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 163/2006, i soggetti che devono rendere dichiarazione sono: il titolare e il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci e il direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari e il direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; gli amministratori muniti di rappresentanza, il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o di consorzio.

La dichiarazione deve essere resa personalmente dai soggetti suindicati anche se cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, ovvero, in mancanza, dalla data di spedizione della lettera d'invito o di pubblicazione di questa su piattaforma telematica di gestione della procedura di gara.

La dichiarazione non deve essere resa dai procuratori e dagli institori dell'Impresa, tranne nel caso in cui, anche in relazione alla natura giuridica del medesimo operatore economico, a tali figure possano essere riconosciuti poteri gestorii e di rappresentanza verso terzi.

Con riguardo alle dichiarazioni di spettanza dei soggetti cessati, si ritiene ammissibile che il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art. 47, secondo comma, del D.P.R. 445/2000, produca una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà "per quanto a propria conoscenza", specificando le circostanze che rendono impossibile (es: decesso) o eccessivamente gravosa (es: in caso di

irreperibilità o di immotivato rifiuto) la produzione della dichiarazione stessa da parte dei soggetti interessati.

In caso di RTI il modello di autocertificazione dovrà essere compilato e sottoscritto da ogni impresa facente parte del raggruppamento.

- di aver tenuto conto nella preparazione dell'offerta degli obblighi in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguito il servizio;
- il rispetto dei diritti di associazione sindacale e la non discriminazione del personale sulla base della razza, religione, sesso e idee politiche;
- l'impegno a ritenere vincolante la propria offerta per almeno 365 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione;
- l'insussistenza, per quanto è possibile conoscere, di procedimenti penali per reati commessi contro la pubblica amministrazione nei confronti di soggetti che abbiano operato in nome e per conto della società nell'ultimo triennio;
- di ottemperare ai versamenti obbligatori contributivi (INPS, INAIL , ecc...).

A.2. Tutti i documenti necessari ad attestare il possesso dei due requisiti di cui all'art. 32 del presente CSA (**a pena di esclusione**), con l'indicazione per i servizi effettuati nell'ultimo triennio, della ragione sociale di ogni cliente, del referente, della durata e dell'importo complessivo del contratto.

A.3. Copia del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).

A.4. Attestazione di avvenuto sopralluogo presso l'Azienda (facoltativo).

A.5. Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al presente CSA.

A.6. Copia del verbale del forum on-line di cui all'art. 46 del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).

A.7. Garanzia di cui all'art. 75 comma 1 del D.Lgs 163/06 (cauzione o fideiussione provvisoria) pari al 2% del prezzo base complessivo triennale (**a pena di esclusione**).

A.8. Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).

A.9. Autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (**a pena di esclusione**).

A.10. Dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e regionale, come da Allegato 1 al presente CSA.

A.11. Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, come da Allegato 2 al presente CSA.



- A.12.** Dichiarazione di impegno, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (**a pena di esclusione**).
- A.13.** Ricevuta di pagamento del contributo all'AVCP ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione al Servizio di Riscossione, in caso di versamento on-line, oppure scontrino originale rilasciato dal punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, in caso di versamento in contanti (**a pena di esclusione**).
- A.14.** Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per 1 contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale "Sportello Approvvigionamenti" - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI Banca Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.15.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.16.** Nell'ipotesi di raggruppamento di imprese: dichiarazione redatta in conformità alla vigente normativa, con la quale si attesti la partecipazione alla gara come componente di un raggruppamento, specificando le imprese raggruppate, la capogruppo e i compiti svolti da ognuna (descrizione e percentuale stimata rispetto all'importo complessivo del contratto) → **Documento caricato dalla sola impresa mandataria (capogruppo) e sottoscritto da tutte le imprese componenti il RTI.**
- A.17.** Eventuale intenzione di subappaltare parte del servizio, in conformità all'art. 118 del D.Lgs. 163/06.
Tutti i file della documentazione amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.
La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip.

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06.

Ognuna delle imprese raggruppate dovrà iscriversi e abilitarsi per la partecipazione alla procedura sul sito www.albofornitori.it e dovrà caricare autonomamente i seguenti documenti: A1, A8, A9, A10 e A11. I restanti documenti amministrativi dovranno essere caricati dalla sola capogruppo, ma sottoscritti da tutte le imprese componenti il RTI.

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, l'Impresa dovrà depositare sul sistema (upload), nello spazio denominato "invio documentazione tecnica" della scheda trattativa, la seguente documentazione tecnica.

Documentazione tecnica:

B.1. Progetto organizzativo del servizio ove si evidenzia, in particolare:

- tipologia e qualità delle attività proposte nell'arco della giornata;
- piano estivo di gestione del servizio;
- criteri e modalità di selezione, formazione e aggiornamento del personale educativo e ausiliario;
- numero degli operatori e sostenibilità dei turni di lavoro;
- accorgimenti adottati per evitare il turn over degli operatori;
- composizione del team che effettuerà il servizio.

B.2. Migliorie rispetto alla situazione esistente relative agli arredi e alla gestione degli spazi (qualità e caratteristiche tecniche di eventuali nuovi arredi e giochi da destinare anche all'area verde).

B.3. Dichiarazione di impegno ad assumere in qualità di dipendente il personale preposto all'esecuzione del servizio con CCNL di categoria a tempo determinato o indeterminato.

Tutti i file della documentazione tecnica dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip.

In caso di partecipazione di RTI, la sola capogruppo dovrà presentare la documentazione tecnica con la sottoscrizione di tutte le società raggruppate facendo attenzione a specificare nei diversi documenti quale tra le imprese raggruppate effettuerà ogni singola prestazione/fornitura .

Il mancato inoltro, nei termini previsti, della sopra elencata documentazione prevista a pena di esclusione, comporta la non ammissione alle successive fasi di gara.

41. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Il giorno indicato nel successivo timing di gara, si procederà all'apertura della documentazione amministrativa e tecnica e alla verifica della loro completezza e correttezza, come da verbale che sarà pubblicato nella sezione del sito www.albofornitori.it, dedicata alla presente procedura.

Il Responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, per valutare la qualità delle offerte presentate dai concorrenti, in base ai criteri indicati nel successivo art. 45 del CSA.

Al termine del periodo di valutazione sarà pubblicato il verbale di valutazione contenente il dettaglio dei punteggi assegnati dalla Commissione e sarà inviata una comunicazione via e-mail alle imprese concorrenti, per la visione delle risultanze complessive di gara. La data di fine valutazione indicata nel timing è indicativa, potrà subire modifiche in aumento o diminuzione, a seguito dei tempi necessari alla commissione per completare la valutazione delle offerte. Tali modifiche verranno comunicate tempestivamente ai concorrenti in quanto provocheranno la variazione delle date relative alle successive fasi di gara.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e delle offerte economiche, come indicato all'art. 45 del presente CSA.

Le modalità e le tempistiche previste per la compilazione e l'invio dell'offerta economica, oltre che il calendario delle riaperture ad asta, sono quelle indicate dal successivo articolo e dal timing di gara.

L'Azienda si riserva la facoltà di aggiudicare il contratto anche in presenza di una sola offerta valida e di non procedere all'aggiudicazione nei casi in cui, da un'indagine di mercato, sia emerso che il prezzo ottenuto in gara non è vantaggioso. Ogni decisione circa l'aggiudicazione del contratto è comunque riservata alla Direzione dell'Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto dalla presente procedura di gara.

L'aggiudicazione sarà disposta con apposita deliberazione del Legale Rappresentante dell'Azienda.

42. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIO DELL'OFFERTA TELEMATICA

Nella data e ora previsti dal Timing viene reso disponibile, nella scheda trattativa presente sul sito, un foglio di lavoro in formato excel.

Nel file sono riportati la descrizione del servizio e il prezzo a base d'asta.

Questo foglio di lavoro costituisce la scheda di offerta e, pertanto, non può essere modificato pena l'esclusione.

La compilazione dell'offerta è effettuata secondo le seguenti fasi:

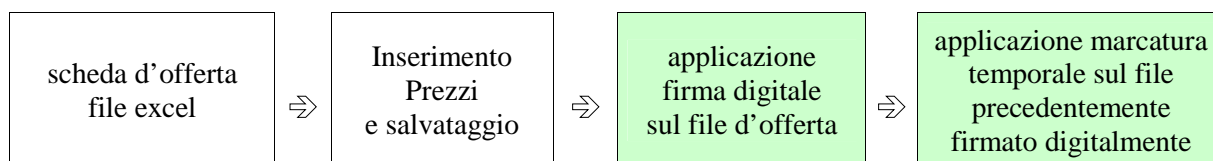
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'Impresa mediante inserimento del relativo prezzo scontato, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'Impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo offerta" di ciascuna voce messa a gara deve contenere un valore numerico.

Prima di inserire il proprio prezzo, l'Impresa deve considerare attentamente il prezzo a base d'asta, in quanto l'inserimento di un prezzo superiore viene segnalato come anomalia nella colonna "correttezza", che segnalerà la non congruità dell'offerta e, pertanto, determinerà l'esclusione dell'Impresa dalla gara.

Dopo aver debitamente compilato e salvato l'offerta economica, il foglio excel dovrà essere firmato digitalmente e, su quest'ultimo file precedentemente firmato digitalmente, dovrà essere apposta la marca temporale certificata.

A seconda dei programmi utilizzati per la firma digitale e la marcatura temporale del file, potranno essere ottenuti o un singolo file .tsd e due file con estensione rispettivamente .p7m e .tst (o .tsr).

Questi file verranno quindi depositati sul PC dell'Impresa e vi stazioneranno in attesa del trasferimento di carico al sistema.



La sola firma digitale non è sufficiente a produrre l'offerta telematica.

Non è possibile rinominare i file “OFFERTA” o inserire all’interno del nome spazi, caratteri accentati e caratteri speciali quali ()?!,:.\&% ~ ecc.

I due file (digitalmente firmato e digitalmente firmato/temporalmente marcato) possono essere caricati sul portale, loggandosi da un qualsiasi computer dotato di connettività ad internet.

- 2) L’Impresa, nei tempi previsti dal timing di gara, deve obbligatoriamente inserire nel sistema, **a pena di esclusione**, il numero identificativo (serial number) della marca temporale precedentemente apposta al file firmato digitalmente dell’offerta economica. Tale operazione consente di **individuare univocamente l’offerta economica**, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale. L’eventuale discordanza del numero seriale inserito con quello presente nella marcatura temporale del file caricato sul sistema sarà causa di esclusione dell’offerta dalla gara.

- 3) L’Impresa dovrà trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all’Impresa non solo qual é il termine ultimo perentorio di chiusura della busta d’offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall’Impresa solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa (il Sistema provvede a non accettare date non corrette).

Il Sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma e della marcatura temporale delle varie offerte pervenute, in modo da produrre un report con l’indicazione della data, dell’ora di marcatura e della correttezza di ogni offerta.

Per ciò che concerne l’operazione di trasferimento dei file sul server, l’Impresa dovrà:

- a) collegarsi all’indirizzo <https://app.albofornitori.it/aoniguarda/> e procedere ad un accesso fornitore con i propri dati identificativi;
 - b) accedere alla scheda di gara attraverso la voce Elenco del menù Trattative;
 - c) inviare i file utilizzando gli appositi campi presenti nella scheda. Se il fornitore è in possesso del file .tsd deve selezionare e caricare sul sistema solo questo file. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando “Aggiungi”. Qualora invece il fornitore non sia in possesso del file .tsd dovrà caricare sul sistema per primo il file con formato .p7m e successivamente quello con estensione .tst (o .tsr). Anche in questo caso, una volta selezionati, i file devono essere salvati sul server utilizzando il comando “Aggiungi”.
- 4) Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema saranno disponibili le offerte economiche “in busta chiusa” (sealed bid). Al momento dell’apertura delle buste, il sistema redige in automatico la **graduatoria provvisoria di gara**, tenendo conto anche dei punteggi tecnici attribuiti dalla Commissione, graduatoria che viene pubblicata con l’indicazione delle offerte pervenute, del punteggio

tecnico, economico e complessivo assegnato e del miglior prezzo. La conferma della graduatoria è condizionata al successivo controllo e all'analisi dettagliata dei singoli prezzi unitari offerti.

Nel periodo di inizio e fine upload, nella fase cioè in cui per la prima volta le offerte vengono trasferite al server di sistema, nessuna offerta può essere modificata, in quanto il termine previsto per la firma e la marcatura temporale è già scaduto.

Le offerte sono quindi modificabili solo durante il periodo di permanenza dei file nei sistemi dei concorrenti, che ne sono direttamente responsabili, e prima del termine previsto per la firma e la marcatura temporale.

Non sono più modificabili dopo l'upload, quando vengono prese in carico dal sistema, divenendo inviolabili (la responsabilità della segretezza delle offerte rimane quindi in capo al concorrente stesso e all'ente certificato per la firma digitale, sollevando da qualsiasi responsabilità l'Azienda e il Gestore).

43. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno anche depositare sul sistema (upload), nello spazio denominato "Invio ulteriore documentazione" della scheda trattativa, la seguente documentazione:

1. **Dettaglio dell'offerta economica**, su carta intestata dell'impresa concorrente, con l'indicazione del canone offerto per il servizio e del costo orario omnicomprensivo per eventuali prestazioni aggiuntive richieste;
2. **Dettagliato report dell'analisi dei costi** in cui vengano specificate tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero di addetti, suddivisi per qualifica/livello, ore di lavoro, retribuzione oraria, CCNL di riferimento, copia delle tabelle retributive in vigore, costi per la sicurezza, spese generali e utile d'impresa.
3. **Dichiarazione unica** con cui si attesti:
 - a) l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
 - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - omnicomprensivi di tutto quanto necessario all'esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;
 - b) l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
 - c) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.



Tutti i file dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip.

44. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it	28/02/2013	12:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	01/02/2013	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	11/02/2013	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	12/02/2013	09:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	06/03/2013	12:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/03/2013	13:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/03/2013	16:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/03/2013	09:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/03/2013	16:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica facoltativa)	08/03/2013	11:00
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	12/03/2013	16:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (<u>data indicativa</u>)	12/04/2013	16:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	15/04/2013	09:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	15/04/2013	16:00
Pubblicazione della graduatoria	16/04/2013	13:00

N.B. L'Impresa potrà effettuare l'upload dell'offerta economica solo dopo che sarà pubblicato il verbale della graduatoria tecnica.

45. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Nel periodo temporale previsto dal timing si procederà all'apertura della documentazione tecnica e alla valutazione del criterio "qualità" da parte della Commissione giudicatrice.

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei seguenti elementi:

CARATTERISTICHE QUALITATIVE	60/100
OFFERTA ECONOMICA	40/100

Sotto il profilo tecnico funzionale la Commissione Giudicatrice valuterà le offerte con il metodo del confronto a coppie secondo le disposizioni di cui all'allegato G del DPR 207/2010

Ponderazione suddivisione punteggi

Elementi valutativi		Punteggio max
CARATTERISTICHE QUALITATIVE	Punteggio Sub criteri	
a. Tipologia e qualità delle attività proposte nell'arco della giornata	15	
b. Piano estivo di gestione del servizio	5	
c. Criteri e modalità di selezione, formazione e aggiornamento del personale educativo e ausiliario	10	
d. Numero degli operatori e sostenibilità dei turni di lavoro	10	
e. Accorgimenti adottati per evitare il turn over degli operatori	3	
f. Qualità del team che effettuerà il servizio	14	
g. Migliorie rispetto alla situazione esistente relative agli arredi e alle gestione degli spazi (qualità e caratteristiche tecniche di eventuali nuovi arredi e di giochi da destinare anche all'area verde)	3	
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative		60
OFFERTA ECONOMICA		
Totale punteggio max per l'offerta economica		40
Totale punteggio		100

Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo complessivo minimo di 43/60, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme).

All'Impresa che avrà offerto la retta mensile più bassa verranno attribuiti punti 40; punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

Il contratto sarà aggiudicato all'Impresa che avrà ottenuto il punteggio globalmente più alto. Si precisa che i punteggi saranno espressi con un arrotondamento alla seconda cifra decimale. Verranno pubblicate sul sistema anche le proposte economiche dei concorrenti che hanno presentato offerte non conformi.

46. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni, è attivato un apposito forum dedicato nel sito www.albofornitori.it nella sezione dedicata all'Azienda.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate solo ed esclusivamente attraverso il Forum, entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (forum)". I concorrenti possono prendere visione delle risposte di chiarimento sullo stesso Forum.

Le domande e le relative risposte inserite sul forum saranno raccolte in un verbale che sarà pubblicato sul profilo del committente e su www.albofornitori.it e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara (con tale verbale sarà possibile modificare il CSA e i suoi allegati).

Il citato verbale, firmato in ogni pagina per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa, dovrà essere caricato sul portale unitamente alla documentazione amministrativa.

47. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dall'Azienda e dal Gestore, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara può essere sospesa o annullata; la sospensione e l'annullamento non sono previsti nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

48. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicitazione del principio di concorrenza, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme).

Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati, se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici. Per quanto riguarda la documentazione tecnica sarà particolarmente importante fornire alla Commissione tutti gli elementi richiesti.

La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in conferma di offerta economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di fine periodo conferma offerta, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara. Si procederà altresì all'esclusione dalla gara in caso di mancato versamento del contributo all'AVCP ai sensi della legge n. 266/05 (se dovuto), mancata presenza del deposito cauzionale provvisorio, assenza della dichiarazione espressa di impegno di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06, mancata dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, mancata dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generali e mancata autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

49. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

Le Imprese, successivamente alla pubblicazione della graduatoria di gara, dovranno compilare l'apposito form online di conferma offerta presente nella scheda trattativa. Dovranno quindi ottenere il file .pdf da caricare successivamente sul sistema nell'apposito spazio "Invio documenti di aggiudicazione" presente nella scheda trattativa.

50. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA



Dopo che il responsabile del procedimento avrà comunicato al Direttore Generale le risultanze della gara con la proposta d'aggiudicazione, l'Azienda adotterà i conseguenti provvedimenti per l'aggiudicazione definitiva. L'Impresa **dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione** dovrà caricare sul sistema:

- conferma offerta (art. 49 del presente CSA);
- contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato, caricato sul portale dall'Azienda dopo l'aggiudicazione definitiva;
- i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- documenti richiesti nel DUVRI;
- modello DURC debitamente compilato;
- copia del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda – Codice Etico, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;
- copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'impresa, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
- garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

La documentazione sopra elencata dovrà essere carica sul sistema nell'apposito spazio previsto sulla scheda trattativa denominato "Documentazione di aggiudicazione".

Tutti i file dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi (ad eccezione del file conferma_offerta.xls) dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip

51. GARANZIA

L'Impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa, che sarà prestato in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 12/4/06 n. 163, entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione.

L'originale del documento dovrà essere inviato al seguente indirizzo:

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20162 - Milano

Alla c.a. di Valentina Carabelli - S.C. Approvvigionamenti



Responsabile del Procedimento: Stefano Vitiello - tel. 02.6444.2859 - fax. 02.6444.2912 - e-mail: stefano.vitiello@ospedaleniguarda.it.

Impiegato Istruttore: Valentina Carabelli - tel. 02.6444.3033 - fax 02.6444.2912 - e-mail: valentina.carabelli@ospedaleniguarda.it.

Per qualsiasi problema riguardante le operazioni di iscrizione, accesso ed utilizzo del portale www.albofornitori.it, si prega di contattare il gestore del sistema, CSAméd srl, al numero 0372/801730 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Il Direttore S.C. Approvvigionamenti
(Stefano Vitiello)



ALLEGATO 1

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio
di gestione dell'asilo nido aziendale**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale dell'Impresa

si impegna a rispettare le norme contenute nel Codice Etico dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda e della Regione Lombardia, disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione "Aziende/Parteners - Bandi e gare", le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i. e le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08.

In fede

(timbro e firma)



ALLEGATO 2

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio
di gestione dell'asilo nido aziendale**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di _____ dell'Impresa

si impegna a rispettare le disposizioni contenute nell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare.

In fede

(timbro e firma)

ALLEGATO 3

al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di gestione dell'asilo nido aziendale

Qualità dei materiali e caratteristiche costruttive generali degli arredi

Il **legno massello** deve essere faggio di prima qualità, presentare una fibra stretta e una venatura uniforme.

Il **truciolare** deve essere in E1, vale a dire a emissione di formaldeide controllata. Il truciolare non deve mai essere a vista, pertanto deve essere sempre messo all'interno dei pannelli costitutivi degli arredi, essere placcato in laminato plastico e bordato di legno massello.

Il **multistrato** deve anch'esso essere in E1 e di buona qualità. E' escluso il multistrato povero come, ad esempio, il multistrato di pioppo. Non sono ammesse diciture generiche. Deve essere tassativamente indicato il tipo di multistrato utilizzato (es: betulla, faggio...).

Il **laminato plastico** deve avere uno spessore consistente, non inferiore a 0,9 mm. E' pertanto incluso il nobilitato. Il laminato plastico deve inoltre presentare una finitura opaca, non lucida, per evitare facili graffiature e fenomeni di abbagliamento. I colori dovranno essere chiari, poco aggressivi e riposanti.

I **bordi** in legno massello devono presentare una profondità minima di 1,5 cm. Devono inoltre essere bombardati, ossia dotati di un ampio raggio di curvatura al fine di evitare il più possibile il rischio di incidenti. Sono esclusi i bordi di massello sottili e applicati solo esternamente.

Le **antine** devono risultare antischiacciamento e i **cassetti** devono essere posti su guide scorrevoli con fermo.

La **ferramenta** non deve mai essere sporgente.

Gli **assemblaggi** devono essere preferibilmente realizzati con fresature, incastri e collanti e non semplicemente con fiori, spinotti e collanti.

La **verniciatura** deve essere atossica.



Le **sedie** devono permettere una seduta comoda e naturale. Devono inoltre essere di altezza adeguata rispetto ai tavoli a cui verranno accostate.

I **tavoli**, salva diversa indicazione, devono essere forniti di fasce orizzontali che colleghino le gambe tra loro in modo da formare una struttura portante ben stabile, alla quale verrà poi fissato il piano di lavoro. Di regola sono esclusi i tavoli che hanno le gambe direttamente fissate al piano di lavoro.

Gli **specchi** devono essere antinfortunistici. In caso di rottura accidentale dovranno essere in grado di trattenere scaglie e frammenti.

Gli arredi devono infine essere rifiniti anche sul retro in modo da poter essere utilizzati come divisori a centro stanza, essere modulari e privi di angoli vivi.

Gli arredi devono essere perfettamente conformi alle normative vigenti nella Comunità Europea ed essere tali da non costituire pericolo per l'incolumità e la salute dei fruitori della struttura a cui sono destinati. Considerando che la conformità alle suddette normative non è rilevabile direttamente da chi acquista un certo prodotto, ma solo attraverso prove di laboratorio e controlli specifici di personale altamente specializzato, si richiede alle Imprese di produrre idonee certificazioni, rilasciate da agenzie specializzate, che comprovino la conformità dei propri prodotti alla normativa europea EN71 parte prima, parte seconda e parte terza, ovvero si richiedono certificazioni che comprovino in maniera chiara e inequivocabile la sicurezza degli arredi offerti a tre livelli: meccanico e fisico, di reazione al fuoco e di tossicità.

Gli arredi devono essere garantiti per un periodo di due anni in normali condizioni d'uso.

I pezzi di ricambio devono essere disponibili per un periodo di cinque anni dalla data della fornitura.

ALLEGATO 4

al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di gestione dell'asilo nido aziendale

Regolamento Asilo Nido Aziendale

1. DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere indirizzate all'Amministrazione dell'Azienda, tramite il Protocollo Generale, su modello prestampato e complete della prescritta documentazione.

L'accesso al servizio per i figli dei dipendenti dell'Azienda avviene tramite graduatoria.

Un'apposita commissione costituita dall'Impresa, con un componente nominato dalla Direzione dell'Azienda, stilerà la graduatoria di accesso al nido sulla base della dichiarazione ISEE e di altri criteri stabiliti dall'Azienda.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla pubblicazione della stessa; entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi, la Commissione provvederà all'esame degli stessi e alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

I dipendenti collocati in posizione utile perfezioneranno l'iscrizione presso l'Impresa entro e non oltre i quindici giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria definitiva. L'iscrizione si effettuerà presso la sede dell'Impresa e dovrà essere accompagnata dal pagamento anticipato di una rata mensile.

Qualora il dipendente non ottemperi all'obbligo di iscrizione entro il termine suddetto, l'Impresa provvederà a convocare per l'iscrizione il dipendente immediatamente successivo a quello rinunciatario.

Le domande rimangono valide fino al compimento del terzo anno di età del bambino, previo aggiornamento dei dati.

2. CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Accertati i requisiti di età (bambini dal terzo mese compiuto fino ai tre anni), hanno diritto di precedenza coloro che, presentando certificazioni rilasciate dai servizi socio-sanitari del territorio (con relazione scritta e programmi specifici), dimostrano l'esistenza di gravi problemi di ordine medico-psicologico del bambino e/o dei genitori o fratelli conviventi.

Ad ogni domanda di ammissione verrà assegnato un punteggio, secondo i criteri sotto riportati:

- nucleo di convivenza familiare composto da due genitori che lavorano: PUNTI 10
- nucleo di convivenza familiare composto da due genitori di cui solo uno lavora: PUNTI 5

- nucleo di convivenza familiare composto da un solo genitore che lavora: PUNTI 11
- nucleo di convivenza familiare con presenza di altri figli minori, di età inferiore ad anni 12: PUNTI 1 per ogni ulteriore figlio.

A parità di punteggio si considera in ordine prioritario:

- effettuazione di orario di lavoro articolato in turni;
- Effettuazione di entrambi i genitori, se dipendenti, di lavoro a tempo pieno.

3. DISPOSIZIONI SANITARIE

Dopo l'ammissione e nei quindici giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, i genitori dovranno presentare la seguente documentazione relativa al proprio bimbo:

- certificato d'idoneità (rilasciato dal pediatra);
- copia del certificato di vaccinazione aggiornato;
- una foto;
- gruppo sanguigno;
- situazioni o intolleranze allergiche;
- intolleranze alimentari.

E' garantito il trattamento delle informazioni secondo quanto previsto dalla legge sulla tutela della privacy.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I genitori, pertanto, devono fornire al personale del nido un corretto recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza al nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

Per assenze dei bambini superiori a cinque giorni (festività comprese) il bambino sarà riammesso solo dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

In caso di allontanamento dal nido del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, il bambino potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

4. CAPACITA' RICETTIVA

In considerazione dell'ampio orario di apertura e dei turni previsti, la struttura offre una ricettività giornaliera di massimo 34 posti.

L'asilo nido si articola in gruppi, in rapporto allo sviluppo psicomotorio degli ospiti, suddivisi in 5 lattanti e 29 tra semi-divezzi e divezzi.

La formazione dei gruppi è affidata agli educatori. In presenza di bambini diversamente abili, deve essere previsto, in aggiunta, personale educativo di appoggio qualificato.

5. FUNZIONAMENTO E ORARI

La frequenza all'asilo nido è prevista durante tutto l'arco dell'anno per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 6.45 alle ore 18.00 con possibilità di estensione alle 19.00 in due turni.

Per consentire la massima utilizzazione della struttura e tutelare i bimbi che dovessero adattarsi all'eventualità di frequentare il nido in turni diversi, si seguiranno le seguenti accortezze:

- 1) all'atto dell'iscrizione i genitori segnalano tutti i loro possibili turni lavorativi;
- 2) ogni bimbo si ferma al nido, di norma, non più di otto ore: il genitore segnala la settimana (o il mese) precedente il turno/nido scelto per il proprio bimbo;
- 3) per evitare che i bambini che devono turnare incontrino troppe persone diverse, si fisserà una turnazione disgiunta del personale. Per ogni bambino esistono solo due riferimenti: uno del mattino e uno del pomeriggio. Così, in qualunque fascia capiti il loro turno, incontrano sempre l'educatrice X o l'educatrice Y;
- 4) si tenderà a organizzare anche la turnazione del personale in considerazione di quella dei bambini, in modo da garantire la maggior continuità possibile.

Il ritiro dei bambini dovrà avvenire ad opera di chi esercita la potestà parentale o di persone appositamente incaricate, che siano conosciute dal personale o che, comunque, vengano chiaramente identificate e sia certo il titolo di legittimazione in base al quale effettuano il ritiro.

Soltanto i genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino a meglio inserirsi.

6. TUTELA DEI MINORI

L'Organismo Gestore dell'asilo nido garantisce la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati da infrastrutture dove viene svolta l'attività e quelli derivanti da gite e passeggiate (purché autorizzate per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale).

7. RETTE DI FREQUENZA

Per la fruizione del servizio di asilo nido è richiesto il pagamento da parte delle famiglie degli utenti di una retta di frequenza mensile.

La retta di frequenza mensile viene ridotta in percentuale concordata tra Ente Gestore e Commissione Amministrativa solamente in caso di assenze giustificate e nitrivate che superino i 25 giorni in un mese (a base 30 giorni).

La dimissione dall'asilo nido deve essere preannunciata con avviso scritto almeno 30 giorni prima della data stabilita. In difetto, verrà addebitata la retta per l'intero mese.

Si procede alla dimissione d'ufficio qualora un bambino non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'asilo nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel corso del trimestre in corso.

8. FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido Aziendale sono affidati a un Organismo Gestore scelto, nel rispetto della normativa vigente, fra organizzazioni operanti nel settore.

Il gestore dovrà:

- formulare una relazione annuale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- curare la gestione della retta di frequenza sulla base delle presenze/assenze dei bambini, in conformità con quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento;
- promuovere periodicamente attività di informazione alle famiglie;
- fornire ai genitori al momento dell'ammissione un'accurata informazione relativa agli orari, alle attività, al materiale occorrente, al corredo necessario, alla documentazione sanitaria prevista per legge e quant'altro ritenuto utile per l'inserimento ottimale del bambino;
- presentare ai genitori il piano educativo che si intende svolgere nel corso dell'anno;
- prendere in esame i suggerimenti e le osservazioni espresse dalla Commissione Amministrativa di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento;
- adottare un'apposita modulistica per agevolare il rapporto e le comunicazioni con le famiglie e la valutazione della qualità percepita.

9. COMMISSIONE AMMINISTRATIVA

Per la vigilanza sull'attività e sul funzionamento dell'Asilo Nido è costituita una Commissione Amministrativa composta da:

- n. 3 componenti di nomina Azienda Ospedaliera;
- n. 2 componenti nominati dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

La Commissione Amministrativa è presieduta da uno dei componenti di nomina Azienda Ospedaliera all'uopo designato.

Partecipa alle riunioni un rappresentante designato dall'ente gestore del servizio.

Tale Commissione deve vigilare sull'osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento, approvare il piano educativo, nonché esprimere un parere sulla relazione annuale dell'attività svolta e sulla programmazione che dovrà essere elaborata nel rispetto del piano educativo.

Dovrà esaminare le eventuali lamentele sull'andamento del servizio, richiedendone anche la relativa documentazione, disponendone il superamento mediante azioni e provvedimenti ritenuti più idonei.

E' chiamata, inoltre, a visionare periodicamente le liste di attesa e autorizzare nuovi inserimenti.

La Commissione Amministrativa è convocata dal Presidente designato, di norma ogni quadrimestre, salvo particolari urgenze. I verbali delle riunioni vanno trasmessi al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera.



10. DECADENZA RAPPORTO CON ENTE GESTORE

Il mancato adeguamento alle indicazioni della Commissione Amministrativa, previa diffida da parte della Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera, comporta la decadenza del rapporto con l'Ente Gestore.

11. SEDE DEL SERVIZIO

I locali dove si svolge l'attività dell'Asilo Nido sono messi a disposizione dall'Azienda Ospedaliera, la quale provvederà alla sola manutenzione straordinaria dell'immobile, nonché degli spazi esterni a servizio dell'attività dell'Asilo Nido.

La palazzina destinata all'Asilo Nido è situata nell'area verde del presidio ospedaliero, accanto al Centro di Ippoterapia "Di Capua" che si occupa di curare, con pratiche di progressiva presa di confidenza con il cavallo, varie forme di psicopatologia dell'infanzia.

E' a carico del Gestore l'acquisto degli arredi e dei materiali ludico-didattici come da allegato 3.

12. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alle leggi e disposizioni in vigore.