

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

**CAPITOLATO SPECIALE PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA AI SERVIZI
SCOLASTICI E AUSILIARI CUCINA
PER GLI ANNI SCOLASTICI
2018/2019 – 2019/2020 E
2020/2021.**

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

1. **Assistenza al servizio di refezione scolastica**
 - presso la mensa scuola primaria "Vedova dott. Baraing" nei giorni di lunedì martedì giovedì e venerdì (durata un'ora e mezza) ed eventualmente il mercoledì qualora sia attivo il servizio di doposcuola pomeridiano
 - presso la mensa scuola primaria "Prati Nuovi" nei giorni di lunedì martedì giovedì e venerdì (durata un'ora e mezza) ed eventualmente il mercoledì qualora sia attivo il servizio di doposcuola pomeridiano
 - presso la mensa scuola secondaria di primo grado "Carlo Viola" dal lunedì al venerdì (durata circa 50 minuti ogni turno)
2. **Servizi di pre e dopo scuola**
 - presso i locali della Scuola Primaria primo ciclo plesso "Prati Nuovi" (prescuola dal lunedì al venerdì durata 40 minuti – doposcuola lunedì, martedì, giovedì e venerdì durata un'ora e 55 minuti – doposcuola del mercoledì durata 5 ore e 10 minuti)
 - presso i locali della Scuola Primaria secondo ciclo plesso "Vedova Dott. Baraing" (prescuola dal lunedì al venerdì durata 50 minuti – doposcuola lunedì, martedì, giovedì e venerdì durata un'ora e 45 minuti – doposcuola del mercoledì durata 5 ore)
 - presso i locali della Scuola dell'Infanzia "Prati Nuovi" esclusivamente per il servizio di doposcuola del mercoledì (durata 2 ore e mezza)
3. **Assistenza al servizio di trasporto scolastico**
4. **Assistenza ai minori diversamente abili iscritti ai servizi scolastici comunali**
5. **Servizio di ausiliario cucina** (nelle cucine comunali site presso la Maison du Boulodrome e presso l'Asilo Nido).

Tutti i servizi di assistenza (escluso quello relativo al trasporto scolastico) si svolgono presso i locali scolastici e/o aree esterne di pertinenza.

ARTICOLO 2 DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto di cui al presente capitolato ha la durata di n. 3 (tre) anni scolastici: 2018/2019 – 2019/2020 e 2020/2021. I servizi saranno sospesi durante i giorni/periodi di interruzione dell'attività scolastica.

ARTICOLO 3 IMPORTI DELL'APPALTO

1. L'importo a base d'asta ammonta ad **Euro 438.259,52 I.V.A. esclusa**, di cui:
 - Euro 3.810,00 per coordinamento del servizio
 - Euro 8.509,08 per costi generali
 - Euro 425.453,94 per costo del personale
 - Euro 486,50 per oneri per la sicurezza **non soggetti a ribasso**.

**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA**



**COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE**

2. L'importo relativo all'assistenza ai servizi scolastici ed al servizio ausiliario di cucina sono calcolati in base ai seguenti importi orari (al netto dell'I.V.A.):
- Euro 19,98 per l'assistenza ai servizi scolastici
 - Euro 18,78 per il servizio di ausiliario di cucina
- ed al numero di ore presunte **per ogni anno scolastico**, distinte per tipologia di servizio:

SERVIZIO DI ASSISTENZA	GG DI SERVIZIO ALLA SETTIMANA	GG PER ANNO SCOLASTICO	N. ASSISTENTI NECESSARI	ORE TOTALI GIORNALIERE DI ASSISTENZA IN CENTESIMI	ORE PRESUNTE ANNUE (ARROTONDAM.)
PRESCUOLA PRATI NUOVI	5	165	1	0,6	99
PRESCUOLA BARAING	5	165	1	0,83	136
RILEVAZIONE PRESENZE MENSA	4	133	1	0,23	31
DOPOSCUOLA PRATI NUOVI	4	133	1	2	266
DOPOSCUOLA BARAING	4	133	1	1,75	233
DOPOSCUOLA MERCOLEDI' PRIMARIA (con preparaz. tavoli)	1	34	1	5,25	178
DOPOSCUOLA MERCOLEDI' INFANZIA	1	34	1	2,5	85
REFEZIONE PRIM. PRATI NUOVI (con preparaz. tavoli) IN PARTE CON 4 ASSISTENTI	4	67	4	6,5	435
REFEZIONE PRIM. PRATI NUOVI (con preparaz. tavoli) IN PARTE CON 3 ASSISTENTI	4	66	3	5	330
REFEZIONE PRIMARIA BARAING	4	133	4	6	798
SCUOLABUS	5	165	2	2	330
ASSISTENZA MINORI DISABILI COMPLESSIVAMENTE SU TUTTI I SERVIZI	4	120	1	1	125
REFEZIONE SC. SECONDARIA I GR. LU-MA-GIO (con preparazione tavoli)	3	99	6	11	1089
REFEZIONE SC. SECONDARIA I GR. ME e VE (con preparazione tavoli)	2	66	1,5	1,5	99
TOTALE					4234

SERVIZIO	ORE ALLA SETTIMANA	SETTIMANE PER ANNO SCOLASTICO	TOTALE ORE X ANNO (ARROTONDAM.)
AIUTO CUCINA C/O MAISON DU BOULODROME	35,5	32	1136,00
LAVAGGIO STOVIGLIE C/O SCUOLA MEDIA	11	32	352,00
AIUTO CUCINA C/O ASILO NIDO	22,5	33	742,50
AIUTO CUCINA C/O ASILO NIDO	24,75	33	816,50
TOTALE			3047,00

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

3. La ripartizione delle ore per ogni anno scolastico tra le diverse tipologie di servizi in cui si articola l'appalto è puramente indicativa: alcuni servizi potrebbero non essere attivati per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, mentre la determinazione del fabbisogno relativo all'assistenza ai servizi scolastici ai minori con disabilità è strettamente legata alle segnalazioni dei competenti servizi socio-sanitari.

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

1. L'appaltatore dovrà assegnare il personale in ragione di **n. 1 assistente ogni 17 utenti o frazione superiore per la scuola primaria, di n. 1 assistente ogni 20 alunni per la scuola secondaria di primo grado e di n. 1 assistente ogni 20 alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico**. La proporzione dovrà essere mantenuta anche in caso di successive variazioni di iscritti.
2. L'assegnazione delle unità di sostegno ai minori diversamente abili verrà effettuata a seguito di indicazioni fornite da parte dell'équipe socio-sanitaria o altra struttura competente e nei limiti delle risorse economiche disponibili.
3. I servizi saranno attivati in base alle iscrizioni che verranno presentate a questa Amministrazione entro il 31 luglio, pertanto il numero degli assistenti effettivamente necessari sarà comunicato alla ditta aggiudicataria entro il 20 agosto di ogni anno.
4. Nel corso dell'anno scolastico, l'Amministrazione potrà richiedere l'adeguamento del personale in ragione di nuove esigenze relativamente a iscrizioni o disdette dai servizi.

ARTICOLO 5 REQUISITI DEL PERSONALE

1. Per gli assistenti ai servizi di cui si tratta è previsto il possesso del titolo di studio ad indirizzo socio-pedagogico, o in subordine, il titolo di studio di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o, ancora, di Scuola Secondaria di secondo grado.
2. E' ammesso il ricorso a personale non in possesso del titolo di studio, ma con comprovata esperienza nel settore, per un numero massimo di **una** unità per plesso per quanto riguarda la scuola Primaria mentre per quanto attiene il servizio di assistenza alla Scuola Secondaria di I grado la percentuale di personale privo del titolo di studio richiesto non deve superare il **50% dell'organico** in forza presso quest'ultima. Per le figure di aiuto cucina è previsto il proscioglimento dall'obbligo scolastico.
3. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà inviare al Comune l'elenco dei nominativi del personale, e, solo per gli assistenti ai servizi scolastici, anche copia del loro titolo di studio. Analogamente si dovrà procedere per eventuali successive assunzioni o sostituzioni del personale.

ARTICOLO 6 CONTINUITA' DEI SERVIZI

1. L'aggiudicatario assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato ai servizi e si impegna a garantire la continuità dei servizi, provvedendo con immediatezza alle opportune integrazioni o sostituzioni del proprio personale assente a qualsiasi titolo o che dovesse dimostrarsi inadeguato.

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

2. Eventuali sostituti dovranno possedere i requisiti richiesti dall'art. 5 e dovranno essere sottoposti ad un adeguato passaggio di consegne.
3. Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente comunale.

ARTICOLO 7 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il soggetto aggiudicatario è tenuto a nominare un Coordinatore del Servizio quale interlocutore unico nei confronti del Comune per la soluzione di ogni problematica e/o aggiornamento relativo al servizio stesso.
2. Il Coordinatore inoltre deve aver maturato almeno 3 anni d'esperienza nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.
3. Il nominativo ed il curriculum del Coordinatore devono essere comunicati all'Ente appaltante, unitamente all'elenco del personale utilizzato per l'espletamento dei servizi con indicazione dei titoli di studio.
4. Ad inizio anno scolastico l'Amministrazione può richiedere un incontro con il Coordinatore per la presentazione del servizio agli utenti.
5. **A metà di ciascun anno scolastico**, il Coordinatore è tenuto a redigere una relazione concernente l'andamento del servizio con l'indicazione dei risultati e delle eventuali problematiche emerse, oltre a suggerimenti per migliorare la gestione dei servizi in argomento.
6. In caso di necessità l'Amministrazione potrà inoltre fissare incontri con i responsabili della ditta appaltatrice ed il personale incaricato per la verifica del corretto svolgimento del servizio.

ARTICOLO 8 ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. La ditta è interamente responsabile dell'assistenza agli alunni:
 - per tutto il tragitto dello scuolabus fino alla porta d'entrata della scuola e viceversa
 - durante tutta la durata del pre-scuola fino all'entrata in aula
 - dall'uscita dalle aule per la pausa pranzo fino al rientro
 - dall'uscita dalle aule per il dopo-scuola e sino al termine dell'orario.
 I minori devono essere affidati agli insegnanti o a persone maggiorenni individuate dagli assistenti (salvo diversamente concordato dalla ditta con i genitori/tutori dei minori) e devono essere assistiti anche oltre il termine dell'orario del servizio qualora non siano prelevati; l'assistente dovrà attivarsi per rintracciare l'adulto di riferimento. Il personale è inoltre responsabile per eventuali danni arrecati a persone o a cose durante l'orario di svolgimento dei servizi.
2. Gli assistenti sono tenuti al controllo delle presenze dei minori iscritti e risultanti dagli elenchi forniti dal referente del Comune. Dovrà essere data immediata comunicazione al referente comunale nel caso in cui siano presenti ai servizi minori che non risultano iscritti.
3. Il personale impiegato è tenuto all'osservanza del piano di autocontrollo del Comune di Pont-Saint-Martin, che verrà consegnato all'avvio dei servizi. Il personale impiegato nelle attività di aiuto cucina e nelle operazioni di somministrazione del pasto dovrà essere in regola con la normativa HACCP e con tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti concernenti i servizi svolti, dovrà



essere dotato di cuffie, guanti (monouso e non), apposito grembiule e quanto altro necessario.

Il personale addetto al lavaggio stoviglie utilizzerà le attrezzature presenti nelle cucine o nel punto di lavaggio sito presso i locali della Scuola Secondaria di I grado, utilizzando i prodotti detergenti che verranno messi a disposizione dell'amministrazione comunale. Il personale dovrà inoltre collaborare o provvedere al riassetto e alla pulizia dei locali.

4. La Ditta, tramite il proprio personale, deve:
 - a) preparare tavoli e sedie (ove richiesto) ed eseguire tutte le operazioni necessarie per la somministrazione degli alimenti, ponendo attenzione ai pasti riservati ai minori con diete particolari, servire le razioni rispettando le quantità individuate nelle tabelle delle grammature (che verranno fornite all'avvio dei servizi), sparecchiare la tavola, rigovernare e sistemare le stoviglie e/o gli arredi, sia dopo il pranzo sia dopo i servizi di pre e dopo scuola;
 - b) fornire l'assistenza materiale ai minori affinché l'assunzione dei pasti avvenga secondo le regole dell'igiene, nel rispetto delle vigenti norme igienico-sanitarie e delle modalità che verranno eventualmente impartite dagli operatori sanitari del distretto a ciò incaricati;
 - c) assicurare funzioni educative agli alunni, attraverso regole comportamentali ed informazioni su una corretta alimentazione, nonché favorire l'integrazione e la socializzazione;
 - d) suddividere i rifiuti secondo le regole della raccolta differenziata, riponendo gli avanzi di cibo negli appositi contenitori che verranno ritirati dagli addetti del servizio cucina;
 - e) organizzare e attuare adeguate attività ludico-motorie e/o ludico-formative adatte ai bambini delle diverse età, sia dopo il pasto che durante i servizi pre e dopo scuola, sulla base del progetto elaborato;
 - f) compilare i prospetti giornalieri delle presenze e trasmetterli all'ufficio comunale preposto entro il giorno quattro del mese successivo a quello di riferimento;
 - g) provvedere, ove sarà richiesto, alla rilevazione giornaliera delle presenze degli alunni nei vari servizi scolastici, dandone comunicazione agli uffici o cucina/e comunali, preoccupandosi di aumentare o diminuire il personale di assistenza in base al numero dei prenotati giornalieri al fine di mantenere la prevista proporzione alunno/assistente (vedasi art. 4);
 - h) collaborare nelle attività di rilevazione delle temperature degli alimenti;
 - i) provvedere alla somministrazione di questionari destinati alla rilevazione del gradimento da parte degli utenti, eventualmente predisposti dall'Amministrazione comunale;
 - j) comunicare tempestivamente al responsabile del Servizio o, in subordine, agli addetti alla cucina, eventuali disagi o problematiche emerse relativamente alla qualità/quantità degli alimenti.
5. Per lo svolgimento delle attività sopra riportate, l'Appaltatore dovrà provvedere ad una adeguata dotazione di materiale didattico e di cancelleria.
6. Il personale assistente non ha la possibilità di usufruire del pasto, né prelevare gli avanzi integri (frutta, dessert confezionati, ecc.).
7. Il personale dovrà dimostrare compostezza negli atteggiamenti e nel linguaggio e assumere un corretto comportamento con i bambini e le famiglie. In particolare, nei

**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA**



**COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE**

confronti dei bambini il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo alla relazione adulto/minore, che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi forma di coercizione psicologica o altri atteggiamenti lesivi della dignità del bambino.

8. La ditta aggiudicataria esercita il controllo sulla correttezza del proprio personale, sul quale l'Amministrazione comunale si riserva di esprimere parere di idoneità, richiedendone la sostituzione motivata anche durante lo svolgimento del servizio, a seguito di specifiche segnalazioni pervenute da parte di figure interessate.
Il personale è tenuto a mantenere il massimo riserbo su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
9. Durante i servizi di assistenza al prescuola e doposcuola non è previsto lo svolgimento dei compiti scolastici.
10. Durante il servizio di scuolabus il personale è tenuto ad indossare i previsti dispositivi ad alta visibilità.

ARTICOLO 9 CONTROLLI

1. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in ogni momento, anche senza preavviso, controlli ed ispezioni, a mezzo di personale comunale a ciò incaricato.
2. Qualora emergano problemi disciplinari gravi da parte dei minori, tali da richiedere opportuni contatti con le famiglie, gli interventi dovranno essere concordati tra il responsabile della ditta appaltatrice ed il referente dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 10 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. L'amministrazione corrisponderà all'aggiudicatario gli importi relativi alle diverse voci che compongono la base d'asta: coordinamento del servizio, costi generali, costo orario del personale, debitamente decurtati del ribasso d'asta offerto dalla ditta in sede di gara, nonché il costo relativo agli oneri di sicurezza non soggetto a ribasso.
2. L'aggiudicatario provvede a fatturare mensilmente, allegando il prospetto analitico delle ore di servizio effettuate.
3. Il corrispettivo verrà liquidato in funzione dell'effettivo numero di ore prestate per ogni tipologia di servizio entro il limite massimo in aumento o in diminuzione del 5% dell'importo contrattuale dell'appalto. Non verranno riconosciute le ore prestate dal personale in esubero (qualora ricorra il caso previsto dall'art. 8 lett. g) rispetto alle proporzioni previste dall'art. 4 del presente capitolato.
4. Il corrispettivo si intende immodificabile, salvo rivalutazione ISTAT da applicarsi a decorrere dall'inizio del secondo anno di svolgimento del servizio.
5. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ARTICOLO 11 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara oggetto del presente servizio sarà aggiudicata con il sistema della procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al concorrente che avrà

**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA**



**COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE**

presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3) lettera a) del predetto D. Lgs.

2. La valutazione delle offerte in sede di gara sarà effettuata ad opera di una commissione appositamente nominata.
3. L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata in base a criteri di valutazione tecnica ed economica con assegnazione di massimo 100 punti così suddivisi:
 - valutazione tecnica: punteggio massimo 70 punti
 - valutazione economica: punteggio massimo 30 punti.
 Gli indici di valutazione sono indicati nel disciplinare di gara.

ARTICOLO 12 CLAUSOLA SOCIALE

Per l'espletamento del servizio la ditta appaltatrice si assume l'obbligo di procedere al riassorbimento del personale necessario, già utilizzato dalla ditta che gestiva in precedenza il servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ARTICOLO 13 ASSICURAZIONI OBBLIGATORIE DEL PERSONALE

1. L'appaltatore si impegna ad osservare le disposizioni di legge per quanto concerne le assicurazioni obbligatorie previdenziali, assistenziali ed infortunistiche nei confronti degli operatori addetti ai servizi di cui al presente Capitolato.
2. La Ditta appaltatrice dovrà attenersi, per l'assunzione e la retribuzione del personale, alle norme vigenti in materia. Inoltre si impegna ad applicare il trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale e Territoriale del settore.

ARTICOLO 14 SCIOPERI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

1. In caso di scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali del personale della Ditta Appaltatrice, quest'ultima dovrà inviare comunicazione scritta all'Amministrazione appaltante, tassativamente almeno 5 giorni prima dell'evento. In difetto il servizio dovrà essere assicurato.

ARTICOLO 15 INADEMPIENZE E PENALITA'

1. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi, difformità e/o mancanze nella gestione rispetto a quanto previsto nel presente capitolato o nel progetto presentato dall'aggiudicatario, l'ente appaltante a suo insindacabile giudizio, applicherà una penale che potrà variare da Euro 100,00 a Euro 200,00 per ogni giorno di mancato servizio e da Euro 260,00 a Euro 600,00 in caso di non attuazione anche parziale del progetto, salvo il risarcimento del maggior danno subito dall'ente e fatti salvi gli ulteriori provvedimenti di legge.
2. L'applicazione della penale sarà preceduta da comunicazione scritta dell'Ente in merito alle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA**



**COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE**

3. Sarà data facoltà alla ditta aggiudicataria di produrre eventuali ulteriori osservazioni scritte nel termine massimo di cinque giorni a decorrere dal ricevimento della stessa.
4. L'ammontare delle penali applicate potrà essere portato in detrazione a quanto dovuto dall'Amministrazione per lo svolgimento del servizio nel mese di riferimento o recuperato secondo le forme previste dalla normativa vigente.
5. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'osservanza dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto insorgere l'applicazione della medesima penale.

ARTICOLO 16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di gravi inadempienze imputabili all'impresa aggiudicataria, così sommariamente riassumibili:
 - a) difformità della gestione rispetto a quanto indicato nel presente capitolato;
 - b) gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione del servizio o frode dell'impresa;
 - c) superamento di n. 3 penali per anno scolastico
 - d) arbitrario abbandono dei servizi oggetto dell'appalto da parte della Ditta;
 - e) fallimento o apertura di altra procedura concorsuale a carico della Ditta aggiudicataria;
 - f) subappalto totale o parziale del servizio, nonché cessione del contratto a terzi;
 - g) accertata inadempienza da parte della ditta aggiudicataria, di obblighi attinenti il trattamento normativo, retributivo, assicurativo e di sicurezza del personale dipendente;
 - h) per motivi di pubblico interesse
 - i) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che precluda la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 C.C.
2. In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere. All'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.
 Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.
3. Il Comune potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto anche mediante trattenuta sui pagamenti. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ARTICOLO 17 (RESPONSABILITA' E DUVRI)

1. La ditta si obbliga a costituire apposita polizza di responsabilità civile che copra i danni procurati alla stazione appaltante o a terzi nel corso dell'esecuzione del servizio con

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

un massimale non inferiore ad Euro 1.500.000,00. Copia della stessa dovrà essere consegnata all'amministrazione prima della stipula del contratto d'appalto

2. Inoltre, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per tale tipologia di servizio è stato predisposto il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) che dovrà essere sottoscritto dalla ditta appaltatrice. La valutazione dei rischi interferenti potrà essere aggiornata dal committente in caso se ne ravvisasse la necessità. Gli oneri relativi sono stati qualificati e riportati nel documento.

ARTICOLO 18 SUBAPPALTO

1. Data la peculiarità della prestazione oggetto di affidamento, che riguarda servizi a minori, è vietato cedere o subappaltare i servizi assunti, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ARTICOLO 19 GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art 93 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., a corredo dell'offerta l'appaltatore costituisce, a titolo di **cauzione provvisoria**, una garanzia pari al 2% dell'importo complessivo posto a base di gara costituita secondo le modalità previste.

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato e dal successivo contratto, l'aggiudicatario è tenuto a prestare una garanzia definitiva.

ARTICOLO 20 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese previste dalla vigente normativa inerenti l'appalto e la stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa sono poste a carico della ditta, senza diritto di rivalsa.