



*Comune di San Felice del Benaco*  
Uff. Unico GAO Serv. scolastici  
Provincia di Brescia  
Via XX Settembre n. 11 - c.a.p. 25010

Cod. CIG 62903343D4

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SERVIZI IN MATERIA DI EDILIZIA  
SCOLASTICA, PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLE PROVINCE,  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI  
COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA  
E COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO

BANDO DI GARA  
E CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
**SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**  
**COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO**  
PER N. 4 ANNI SCOLASTICI  
(2015/2016 – 2016/2017 –  
2017/2018 e 2018/2019)



# **Indice generale**

## **PARTE I - BANDO DI GARA**

- Articolo 1 - Amministrazione aggiudicatrice
- Articolo 2 - Modalità di partecipazione
- Articolo 3 - Requisiti di partecipazione
- Articolo 4 - Oggetto e durata dell'appalto
- Articolo 5 - Procedure di aggiudicazione dell'appalto
- Articolo 6 - Corrispettivo d'appalto e prezzi minimi a base di gara
- Articolo 7 - Revisione dei prezzi
- Articolo 8 - Espletamento della gara
- Articolo 9 - Cause di esclusione
- Articolo 10 - Individuazione della offerta economicamente più vantaggiosa
- Articolo 11 - Responsabilità dell'appaltatore (polizze assicurative)
- Articolo 12 - Cauzioni
- Articolo 13 - Scioperi
- Articolo 14 - Divieto di sub-appalto e di cessione del contratto
- Articolo 15 - Corrispettivi, fatturazione e pagamenti
- Articolo 16 - Spese contrattuali
- Articolo 17 - Penalità e risoluzione del contratto
- Articolo 18 - Clausola risolutiva espressa del contratto
- Articolo 19 - Recesso unilaterale del contratto e rescissione
- Articolo 20 - Controversie
- Articolo 21 - Trattamento dei dati personali

Allegati A: Documenti da presentare per la partecipazione all'appalto e dopo l'aggiudicazione dello stesso.

Allegato A1: Questionario di verifica di idoneità tecnico-professionale.

Allegato A2: Questionario Esplicativo del Progetto organizzativo gestionale



## **PARTE II - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

- Articolo 1 - Definizioni
- Articolo 2 - Oggetto dell'appalto
- Articolo 3 - Tipologia dell'utenza
- Articolo 4 - Utenze, indirizzi, servizio ed orario
- Articolo 5 - Utenze, calendario e numero pasti
- Articolo 6 - Specifiche della fornitura
- Articolo 7 - Specifiche del servizio
- Articolo 8 - Specifiche del pasto
- Articolo 9 - Il Centro Cottura dell'Organizzazione
- Articolo 10 - Il Personale: Aspetti generali
- Articolo 11 - Personale: Vestiario
- Articolo 12 - Personale: gli addetti alla preparazione dei pasti
- Articolo 13 - Personale: Addetti al trasporto e consegna dei pasti
- Articolo 14 - Personale: Addetto alla somministrazione dei pasti
- Articolo 15 - Personale: Variazione e reintegri
- Articolo 16 - Personale: I referenti
- Articolo 17 - Formazione, addestramento e aggiornamento
- Articolo 18 - Sicurezza
- Articolo 19 - Le materie prime: I beni alimentari
- Articolo 20 - Le materie prime: I beni non alimentari
- Articolo 21 - Il Servizio: Il trasporto in legame
- Articolo 22 - Il Servizio: Le tipologie di distribuzione
- Articolo 23 - Il Servizio: I menù e la composizione del pasto
- Articolo 24 - Il Servizio: Le diete speciali
- Articolo 25 - Il Servizio: La prenotazione dei pasti
- Articolo 26 - Il Servizio: Conformità degli alimenti e controlli
- Articolo 27 - Il Servizio: Disposizioni igienico sanitarie e l'autocontrollo
- Articolo 28 - Il Servizio: Le attività di detergenza e sanificazione
- Articolo 29 - Il Servizio: Norme di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro.
- Articolo 30 - Il Servizio: Rapporti con l'utenza
- Articolo 31 - Il Servizio: Le Manutenzioni
- Articolo 32 - Beni mobili ed immobili: Inventario
- Articolo 33 – Migliorie

Si considerano parte integrante del presente atto, i seguenti documenti, visionabili e scaricabili digitando sul motore di ricerca quando di seguito:

- Note di indirizzo per i menù della refezione scolastica – ASL Brescia
- Materie prime nelle linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica

**N.B. Il DUVRI redatto dalla sede appaltante verrà allegato al contratto.**



# **PARTE I**

## **BANDO DI GARA**

### **Articolo 1 - Amministrazione aggiudicatrice**

L'appalto è espletato dal Responsabile di Servizio - Orio Rosanna (nominata con decreto n. 11 del 30.04.2015), Responsabile dell'Ufficio Unico GAO Servizi scolastici, con sede presso il Comune di Puegnago del Garda (capofila della "Gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica, per la parte non attribuita alle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici - Comune di Puegnago del Garda e Comune di San Felice del Benaco"), che agisce in rappresentanza del Comune di San Felice del Benaco, in prosieguo denominato: "il Comune" o "il Committente" oppure "L'Amministrazione Comunale".

I documenti di gara sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Puegnago del Garda [www.comune.puegnagodelgarda.bs.it](http://www.comune.puegnagodelgarda.bs.it) in Aministrazione Trasparente "sezione bandi".

Tutti gli interessati potranno formulare al Committente, **fino a 7gg. prima della scadenza**, domande sulla procedura, esclusivamente mediante piattaforma Sintel E-procurement della Regione Lombardia, per rispettare la par condicio fra i concorrenti, la risposta verrà resa nota a ciascun concorrente, mediante il sistema informatico sopra indicato.

Responsabile di servizio e di procedimento nonchè Direttore dell'esecuzione: Orio Rosanna.

**La stessa provvederà, a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte, sia in corso d'esecuzione che entro 45gg. dall'ultimazione delle stesse.**

Tel. 0365 555302-314, Fax 0365 555315, PEC: protocollo@pec.comune.puegnagodelgarda.bs.it.

### **Articolo 2 - Modalità di partecipazione**

I concorrenti che, in adesione alla lettera d'invito, esplicativa dell'appalto in oggetto, che intenderanno partecipare alla gara dovranno utilizzare il sistema informatico SINTEL E-procurement della Regione Lombardia e produrre l'offerta, entro la scadenza indicata, completa di tutti i documenti richiesti elencati nell'Allegato (A); le modalità e la data di apertura delle offerte è indicata nella lettera d'invito.

### **Articolo 3 - Requisiti di partecipazione**

Oltre alla formulazione dell'offerta, da formulare a parte, la ditta dovrà:

- produrre iscrizione nel Registro delle Imprese C.C.I.A.A. per un'attività compatibile con quella da appaltare; per le cooperative: iscrizione all'Albo delle società cooperative istituito con D.M. 23 giugno 2004;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni ostantive di cui all'art. 38 CCP, comma 1 lettere a, b, c, d, e, f, g, h, i, l, m, n;
- possedere la capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale prevista nell'Allegato (A);
- essere in possesso di certificazione di qualità e sicurezza alimentare, come previsto nell'Allegato (A);
- essere in regola con gli obblighi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro previsti da DLgs n. 81/2008 (Compilare questionario di verifica di idoneità tecnico-professionale All. A1);
- applicare ai lavoratori dipendenti e anche ai soci condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro nazionali e locali, con l'impegno ad applicare, in caso di aggiudicazione, condizioni non inferiori a quelle previste nei summenzionati contratti per la località ove il servizio sarà svolto (tale impegno sarà perfezionato mediante la sottoscrizione del capitolato d'appalto, comprendente l'art. 10 Parte II – Il Personale: Aspetti generali, da parte della ditta aggiudicataria del servizio);



- aver effettuato il sopralluogo presso i locali distribuzione, previo appuntamento da fissare direttamente con il Comune di San Felice del Benaco nei giorni di Mercoledì e Venerdì dalle ore 9 alle 12, al numero 0365.558609 (Michela),

N.B la dichiarazione che verrà rilasciata va allegata ai documenti di gara;

- comunicare il c/c dedicato al fine della tracciabilità dei flussi e dati ai fini della richiesta di DURC e una copia dello stesso in corso di validità;
- presentare garanzia provvisoria;
- presentare Progetto organizzativo gestionale (max n. 5 facciate), da cui si rilevi in primis la disponibilità di un centro cottura e mezzo/i per trasporto dei pasti;
- Fornire compilato il Questionario Esplicativo del Progetto organizzativo gestionale (All. A2);
- Proposta menù;
- versamento del contributo previsto dall'ANAC per detto appalto;
- accettare il capitolato d'appalto mediante sottoscrizione dello stesso (Vedi ultima pagina).

#### **Articolo 4 - Oggetto e durata dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto il servizio di ristorazione scolastica (alunni della scuola primaria e secondaria), che dovrà funzionare in base al calendario stabilito dal Dirigente scolastico, nonché i servizi complementari dettagliati nella parte tecnica (Parte II) del presente capitolo.

Denominazione: Ristorazione scolastica

CPV 55524000-9.

L'appalto avrà durata di 4 anni scolastici, precisamente dal 1° Settembre 2015, in funzione del calendario scolastico, e terminerà il 31 Agosto 2019.

#### **Articolo 5 - Procedure di aggiudicazione dell'appalto**

L'aggiudicazione del servizio di ristorazione scolastica di cui al presente bando di gara e capitolato speciale d'appalto ha per oggetto servizi elencati nell'allegato IIB del DLgs. 12 aprile 2006, numero 163, noto come "Codice dei contratti pubblici" (in prosieguo "CCP").

Ai sensi dell'art. 20 CCP si applicano, oltre agli artt. 65 e 68, **SOLTANTO** le disposizioni del CCP espressamente richiamate in questo bando di gara, capitolato speciale d'appalto e suoi allegati.

Ai sensi dell'art. 27 CCP, comma 1, l'aggiudicazione dell'appalto è preceduto da invito a presentare le offerte, rivolto ad almeno cinque concorrenti e verrà espletato tramite il sistema informatico SINTEL E-procurement di Regione Lombardia.

La presentazione delle offerte equivale ad accettazione incondizionata delle disposizioni di questo bando di gara, del capitolato speciale d'appalto e dei suoi allegati.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, **CHE DOVRÀ ESSERE ESPRESSA PER PREZZO.**

L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purchè non superiore al prezzo presunto a base di gara.

#### **Articolo 6 - Corrispettivo d'appalto e prezzi presunti a base di gara**

Il corrispettivo contrattuale sarà determinato in sede di aggiudicazione dello stesso, in base all'offerta della ditta aggiudicataria.

L'importo complessivo presunto a base di gara, non superabile (per anni 4), è stimato in Euro 364.800,00 + I.V.A., oltre gli oneri per la sicurezza relativi alle interferenze, non soggetti a ribasso, stimati in complessivi € 400,00 + I.V.A.

L'importo a base di gara deriva dal:

- prezzo presunto per pasto: € 4,80 + I.V.A. (rappresenta l'importo unitario presunto a base di gara non superabile, comprensivo di tutto quanto espresso nel presente capitolato d'appalto) x n. 19.000 pasti presunti annui x n. 4 anni di appalto;



**Si precisa, al fine di garantire la qualità del servizio, che il prezzo minimo del pasto che sarà offerto, al netto dello sconto, non potrà essere minore di € 4,24 (queste offerte non saranno prese in considerazione).**

**Si precisa inoltre che il Committente non garantisce alcun numero minimo giornaliero di pasti. Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Committente si riserva la facoltà di richiedere, alle condizioni tutte del contratto stesso, aumenti o diminuzioni dei pasti fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, senza che l'Organizzazione possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta. Il Committente si riserva la facoltà di modificare il numero dei pasti, il calendario di erogazione del servizio e gli orari di ristorazione a seguito dell'applicazione di riforme scolastiche, concordando comunque le possibili variazioni con l'Organizzazione.**

### **Articolo 7 - Revisione dei prezzi**

Il prezzo si intende fisso per la prima annualità dell'appalto. **A partire dal secondo anno di vigenza del contratto, il prezzo sarà, a domanda, soggetto a revisione**, con cadenza annuale ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs. 163 del 2006 qualora, sulla base della variazione percentuale dell'indice ISTAT nazionale dei prezzi indicati nell'indice FOI "Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati – senza tabacchi" si fosse verificato durante i primi 12 (dodici) mesi dell'appalto una variazione dei prezzi prevalenti di mercato per questa tipologia di servizio superiore a 1,5% (uno virgola cinque%).

Nel caso in cui la variazione, rilevata come sopra sia superiore a 1,5%, come base di calcolo per l'aumento dei prezzi unitari dell'appalto si adotteranno esclusivamente i punti percentuali superiori a detto valore.

**La relativa domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio del 30 giugno di ogni anno di appalto.**

Il primo aggiornamento avrà effetto dal **1° settembre 2016** e si baserà sul valore dell'indice relativo al mese di maggio di ogni anno.

### **Articolo 8 – Espletamento della gara**

L'espletamento della gara avverrà presso la sede comunale, a cura della Commissione che sarà appositamente nominata, previa comunicazione alle ditte che hanno partecipato all'appalto della data e dell'ora delle operazioni.

### **Articolo 9 – Cause di esclusione**

Sono escluse le offerte che perverranno fuori termine, e comunque il sistema dovrebbe impedirne l'inserimento.

**Inoltre sono escluse le offerte, dopo l'apertura delle buste telematiche che risultano:**

- **prive delle dichiarazioni o documenti indicate nell'allegato A;**
  - **risultanti in modo sostanziale incomplete (es. dichiarazioni non totalmente compilate, prive di firma o fotocopia carta d'identità), se non reintegrate entro un termine non superiore a 10 giorni;**  
(In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a 10gg., perché siano rese, integrate o valorizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto ed i soggetti che le devono rendere)
  - **prive della garanzia provvisoria;**
- con omissione del versamento del contributo per il partecipante stabilito da ANAC di € 35,00.

### **Articolo 10 - Individuazione della offerta economicamente più vantaggiosa**

Il punteggio massimo di **100** punti è suddiviso in due profili:

- fino a 40 punti per il profilo economico (prezzo);
- fino a 60 punti per il profilo organizzativo - gestionale (qualità).



Il servizio verrà aggiudicato al concorrente che avrà realizzato il punteggio finale più elevato, risultante dalla sommatoria dei due punteggi ottenuti nelle due distinte graduatorie (prezzo e qualità).

In caso di parità del punteggio finale, il servizio verrà aggiudicato al concorrente che ha ottenuto il migliore punteggio per il profilo organizzativo-gestionale.

In caso di ulteriore parità, l'aggiudicazione è disposta a favore del concorrente che ha ottenuto il migliore punteggio per i seguenti parametri in ordine di priorità (il secondo parametro si applica solo in caso di parità nel primo):

- Menù;
- Centro cottura.

In caso di ulteriore parità, si procederà mediante sorteggio seduta stante.

I punteggi verranno attribuiti come di seguito precisato:

### **OFFERTA ECONOMICA massimo 40 punti**

All'offerta economica più bassa (**ottenuta moltiplicando il prezzo offerto a pasto per il numero complessivo dei pasti x n. anni**) verranno attribuiti **40 punti**.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi in misura inversamente proporzionale al prezzo secondo la seguente formula:

$$A : B = X : 40$$

Dove:

**A** = prezzo della migliore offerta

**B** = prezzo dell'offerta da valutare;

**X** = punteggio da attribuire all'offerta da valutare.

### **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE massimo 60 punti**

#### **Compilare Allegato A2**

Si precisa che sarà escluso dall'aggiudicazione il concorrente che non raggiunga almeno un punteggio pari a **30** nel progetto organizzativo-gestionale sopra evidenziato.

## **Articolo 11 - Responsabilità dell'appaltatore (polizze assicurative)**

### **Responsabilità dell'appaltatore**

La ditta appaltatrice assume piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi affidati liberando a pari titolo l'Amministrazione comunale ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, di ogni normativa vigente in materia.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

In particolare la ditta appaltatrice si assume tutte le responsabilità per avvelenamento e/o intossicazione derivante dall'ingerimento, da parte degli utenti delle mense scolastiche, di cibi avariati o contaminati.

Conseguentemente, l'appaltatore esonerà l'Amministrazione appaltante ed il servizio comunale competente, in quanto riveste esclusivamente funzioni tecnicoamministrative, da qualsiasi molestia ed azione, nessuna esclusa, che eventualmente potessero contro i medesimi venire intentate.

L'appaltatore dovrà stipulare con primaria compagnia assicurativa apposita polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione affidata, per le tipologie ed i massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi)

Euro 20.000.000,00 = per sinistro

Euro 2.000.000,00 = per persona



Euro 2.000.000,00= per danni a cose o animali

- R.C.O.(Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) con danno biologico

Euro 2.000.000,00= per sinistro

Euro 2.000.000,00= per persona

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di Polizza RC aziendale con massimale di almeno € 10.000.000,00, per copertura verso terzi di danni provocati dall'azienda.

L'esistenza di tali polizze non libera la ditta appaltatrice dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate dalla ditta appaltatrice all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto ovvero prima dell'inizio del servizio. **LE QUIETANZE RELATIVE ALLE ANNUALITÀ SUCCESSIVE DOVRANNO ESSERE PRODOTTE ALL'AMMINISTRAZIONE ALLE RELATIVE SCADENZE.**

## **Articolo 12 - Cauzioni**

Al momento della partecipazione alla gara è richiesta la cauzione provvisoria pari a **Euro 7.296,00** (settemiladuecentonovantasei/00), corrispondenti al 2% dell'importo a base d'asta, la cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Ai sensi dell'articolo 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 l'importo della garanzia provvisoria a corredo dell'offerta e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti. L'importo della garanzia provvisoria così determinato è pari al 50% di **Euro 3.648,00** (tremilaseicentoquarantotto/00).

La garanzia provvisoria potrà, a scelta dell'offerente, essere presentata con le modalità seguenti:

a. mediante fideiussione portata da polizza assicurativa rilasciata da compagnia d'assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio in ramo cauzioni ai sensi del TU delle Leggi sull'esercizio delle Assicurazioni private, approvato con DPR 13 febbraio 1959, numero 449 o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1<sup>o</sup> settembre 1993, numero 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

b. mediante fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui all'articolo 5 del RD 12 marzo 1936, numero 375 e smi.

La fideiussione bancaria e la polizza assicurativa, di validità non inferiore a giorni 180 dalla data di presentazione dell'offerta, devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa devono essere stipulate secondo le modalità indicate dal DM 12 marzo 2004, numero 123 (in GU 11 maggio 2004, numero 109, SO). Nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti (ancor più se costituendo), devono essere intestate segnatamente a tutte le imprese associate, partecipanti all'associazione temporanea, a pena di esclusione dalla gara.

La garanzia provvisoria cesserà automaticamente (ad eccezione che per l'aggiudicatario ed il secondo classificato) al momento della comunicazione, da parte della stazione appaltante del provvedimento di aggiudicazione e, comunque, decorsi 30 giorni dall'aggiudicazione. La stazione appaltante provvede contestualmente alla comunicazione di cui sopra allo svincolo della garanzia provvisoria in favore dei non aggiudicatari.



Comunque venga costituita la garanzia provvisoria (cauzione, fideiussione bancaria o polizza assicurativa), a pena di esclusione dalla gara, l'offerta deve sempre essere corredata da una dichiarazione rilasciata da un soggetto abilitato (banca, assicurazione, altro intermediario), recante l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, una fideiussione bancaria o polizza assicurativa a copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto (garanzia di esecuzione o definitiva, ex articolo 113 del Codice), in favore della stazione appaltante ed avente validità fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

La cauzione definitiva che l'appaltatore dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, è stabilita nella misura del **10%** dell'importo dell'appalto.

La cauzione dovrà essere prestata a mezzo di polizza fidejussoria bancaria secondo le vigenti disposizioni oppure nella forma di polizza fidejussoria assicurativa, con indicazione della espressa rinuncia alla preventiva escusione.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza, salvo l'esperimento di ogni altra azione da parte dell'Amministrazione, la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

### **Articolo 13 - Scioperi**

In materia di scioperi si applica al presente affidamento quanto previsto dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali e di autoregolamentazione del diritto di sciopero. Poiché le funzioni richieste sono classificate tra i servizi pubblici essenziali, ai sensi della legislazione vigente, la ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolano la materia. In caso di sciopero del personale, quindi, la ditta appaltatrice dovrà comunque garantire l'esecuzione dei servizi

Qualora la ditta agisca in difformità di leggi e regolamentazioni in materia, in sede di esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante potrà procedere all'applicazione delle penali contrattuali, e, nei casi consentiti, alla risoluzione del contratto, fatti salvi, in ogni caso, gli eventuali maggiori danni.

### **Articolo 14 - Divieto di sub-appalto e di cessione del contratto**

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice di cedere il contratto o di far eseguire in tutto o in parte ad altre ditte il servizio.

### **Articolo 15 - Corrispettivi, fatturazione e pagamenti**

La ditta aggiudicataria praticherà i prezzi dei pasti e dei servizi presentati in sede di offerta fino alla scadenza del contratto.

**I PAGAMENTI SARANNO EFFETTUATI SULLA BASE DEI PASTI EFFETTIVAMENTE CONSUMATI.**

L'aggiudicatario dovrà emettere mensilmente la fattura elettronica al Comune di San Felice del Benaco Via XX Settembre n. 11 - 25010 San Felice del Benaco (BS) - Codice Fiscale: 00843000175 e Partita I.V.A.: 00581440989, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

**Il codice univoco ufficio da utilizzare per la trasmissione delle fatture è: UFYF2D.**

Il pagamento sarà effettuato a mezzo mandato di norma entro **60 (sessanta)** giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture, subordinatamente alla verifica della regolarità contributiva.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'appaltatore dagli obblighi che ad esso derivano dal contratto.



Come prescritto dal D.P.R. 602/73 e dal D.M. 40/2008, la stazione Appaltante, prima di liquidare le fatture se di importo superiore a € 10.000,00 = (diecimila), verificherà se l'Appaltatore risulti o meno inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

In caso affermativo la Stazione Appaltante non procederà alla liquidazione segnalando la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale in sostituzione della Ditta inadempiente e quelle delle pene pecuniarie applicate a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto. Si specifica, ai fini dell'emissione della relativa fattura, che dovrà essere riportato il codice CIG, e a seguito della Legge di Stabilità 2015, l'I.V.A. sulla fornitura verrà versata direttamente all'erario da questo Ente, pertanto il documento fiscale citato dovrà riportare la seguente dicitura: **"Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter D.P.R. 26.10.1972 n. 633"**.

Si specifica inoltre che la determinazione di affidamento, inerente l'appalto sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente ed elencata in "Amministrazione Trasparente" sul sito web dell'Ente capofila.

## **Articolo 16 - Spese contrattuali**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti il contratto: spese di bollo e di registro, nonché le relative imposte e tasse. Tale atto sarà stipulato, in forma pubblica amministrativa, dal Segretario del Comune di San Felice del Benaco, quale Responsabile dell'Organismo Tecnico per il Coordinamento operativo.

## **Articolo 17 - Penalità e risoluzione del contratto**

Qualora il servizio non si svolgesse in conformità al presente capitolo, l'Amministrazione potrà applicare le penali di seguito elencate, fatto salvo il risarcimento di ogni altro danno patito.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza mediante comunicazione tramite fax, alla quale la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Tali penali saranno trattenute dall'Amministrazione Comunale direttamente sui crediti della Ditta aggiudicataria o sulla cauzione.

Il Comune si riserva inoltre, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando alla ditta aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della ditta o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente integrata.

Il totale delle penali annue non potrà superare il 10% dell'importo annuo del contratto, al netto dell'I.V.A. Qualora oggettive inadempienze alle condizioni contrattuali giustifichino le ripetute applicazioni delle suddette penali oltre tale limite, il contratto si intenderà risolto ipso iure:

In particolare, per i requisiti del presente capitolo, il Committente si riserva di applicare le seguenti penali:

<b>Aspetto, requisito</b>	<b>Penale (in €)</b>
Figure professionali diverse da quelle previste in numero e qualifica	
Indumenti da lavoro non conformi	100
Mancata conservazione dei campioni delle preparazioni giornaliere	
Per ogni pasto in meno, ovvero non consegnato, rispetto al numero di pasti richiesto	250
Ogni caso di tempi superiori per confezionamento e trasporto dei pasti in riferimento alla Parte VI. Il trasporto in legame	
Ogni giorno di ritardo nella presentazione delle documentazioni o informazioni richieste	



Ogni caso di temperature di conservazione dei pasti fuori standard	
Per mancato reintegro delle dotazioni necessarie al servizio	
Ogni variazione del menù non concordata con il Committente	
Ogni materia prima, immagazzinata o presente in cucina, non conforme ai requisiti previsti	
Ogni caso di mancato rispetto delle grammature previste (verificato come media di 10 pesate della stessa preparazione)	
Mancata redazione della documentazione relativa all'igiene dei prodotti alimentari e alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, ai sensi delle vigenti normative	
Ogni caso di mancata conformità alla pianificazione delle pulizie e sanificazioni	
Ogni caso di mancata attuazione delle norme locali di gestione dei rifiuti	
Ogni caso di mancata conformità alle prassi di autocontrollo igienico sanitario	500
Ogni caso di mancata conformità rispetto alla pianificazione degli interventi manutentivi	
Ogni dieta speciale non correttamente preparata o personalizzata	
Ogni risultanza da analisi di matrici alimentari non conforme per indicatori igienici	
Ogni rilevazione di corpi estranei nei pasti serviti anche se imputabile alle materie prime	
Ogniqualvolta venga negato l'accesso agli incaricati del Committente ad eseguire controlli di conformità	1500
Per ogni settimana di ritardo nella fornitura delle attrezzature previste nella Parte V	
Ogni risultanza da analisi di matrici alimentari non conforme per indicatori patogeni	

L'avvio del procedimento da parte del Committente per l'applicazione di una o più penalità è comunicata all'Organizzazione tramite PEC. L'Organizzazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della PEC, può presentare le proprie osservazioni o essere ascoltata in contraddittorio dal Committente il quale, entro i seguenti 5 giorni lavorativi, controdeduce e assume la propria decisione a chiusura del procedimento.

L'applicazione della penale avviene mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento. Nel caso in cui l'evento che ha causato l'applicazione della penale abbia a ripetersi nell'arco dello stesso anno scolastico, il Committente si riserva di raddoppiare la penale precedentemente assegnata.

Il Committente può altresì procedere alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi, nei confronti dell'Impresa, con l'incameramento della cauzione e, ove se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti, oltre alla rescissione del contratto. Cause di forza maggiore (come ad esempio: guasti non prevedibili di uno o più impianti o interruzione temporanea della disponibilità di energie) saranno valutate dal Committente come giustificative di inadempimenti eventualmente occorsi.

In caso di mancata risoluzione delle controversie tramite accordo bonario il Foro competente sarà quello di Brescia.

## Articolo 18 - Clausola risolutiva espressa del contratto

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono causa di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi :

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta aggiudicataria;
- c) mancata osservanza del divieto di sub-appalto;
- d) grave inosservanza delle norme previste dal presente capitolato speciale d'appalto;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- f) abbandono dell'appalto.



## **Articolo 19 - Recesso unilaterale del contratto e rescissione**

L'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente dal contratto ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 del Codice Civile senza che la ditta aggiudicataria nulla possa pretendere, previa comunicazione da notificarsi alla ditta stessa con almeno 3 (tre) mesi di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

L'Amministrazione potrà altresì rescindere il presente contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

## **Articolo 20 - Controversie**

Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e ditta in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione della presente aggiudicazione, l'aggiudicatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'aggiudicazione.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

Il Tribunale di Brescia è il foro competente per la risoluzione di eventuali controversie non diversamente componibili secondo lo spirito del presente comma.

## **Articolo 21 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi D.lgs. 196/2003, si fa presente che i dati personali forniti dalle imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio Unico GAO Serv. scolastici del Comune di Puegnago del Garda, sito in Piazza Beato Don Giuseppe Baldo n. 1 25080 Puegnago del Garda (BS), e successivamente, presso l'archivio comunale. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con trattamenti informatici e/o cartacei, idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore, il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare alla Stazione appaltante il nominativo del proprio Responsabile del trattamento dati.



## PARTE II

# CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### Articolo 1 - Definizioni

- **Arredi:** dotazioni come tavoli, sedie ed altre necessarie per le attività dei refettori di consumo e dei locali accessori;
- **Attrezzature:** strumenti e macchinari necessari per produrre, trasportare, distribuire alimenti;
- **Committente:** Comune di San Felice del Benaco;
- **Confezionamento dei pasti:** attività che seguono la fine della preparazione e precedono il trasporto degli alimenti; comprendono la predisposizione delle gastronomie alla conservazione in legame caldo delle pietanze con l'utilizzo di contenitori termici;
- **Capitolato:** il presente documento compresi tutti i quelli ivi richiamati;
- **Centro Cottura:** struttura produttiva dell'Organizzazione aggiudicataria;
- **Contenitori termici:** contenitori destinati al mantenimento passivo della temperatura degli alimenti che contengono, sono utilizzati per il trasporto dei pasti in legame fresco caldo;
- **Fonti rinnovabili di energia:** forme di energia generate da fonti che per loro caratteristica intrinseca, si rigenerano o non sono esauribili nella scala dei tempi "umani" e che quindi il cui utilizzo non pregiudica le risorse naturali per le generazioni future;
- **Gastronomie:** bacinelle generalmente in acciaio, adatte ad esporre, servire, conservare e trasportare alimenti; esistono in varie misure comunque normalizzate;
- **Impianti:** dotazioni tecnologiche relative ai servizi di: utenze acqua, gas ed energia elettrica, scarichi, estrazione e trattamento dell'aria;
- **Legame fresco-caldo:** modalità del servizio di refezione scolastica che, a seguito della cottura prevede il mantenimento della temperatura dei pasti caldi a oltre 65 °C ed i pasti freddi al di sotto dei 10 °C, fino al consumo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Minuterie per il servizio:** dotazioni fondamentalmente necessarie alla realizzazione del servizio di distribuzione nelle Utenze;
- **Organizzazione:** l'impresa o il raggruppamento temporaneo di imprese o il Consorzio che risulterà aggiudicatario della gara;
- **Refettori di consumo (o Utenze):** punti di distribuzione pasti trasportati dal Centro Cottura;
- **Riassetto dei Refettori di consumo:** tutte le attività successive alla distribuzione e consistenti nello sgombero e riassetto di tavoli e sedie, lavaggio stoviglie e smaltimento rifiuti;
- **Stoviglie:** piatti, posate, bicchieri, brocche ed altre dotazioni necessarie per la consumazione dei pasti;
- **Utensili di cucina:** coltelli, mestoli, pinze ed altre dotazioni necessarie per preparazione e distribuzione dei pasti.



## **Articolo 2 - Oggetto dell'appalto**

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio ristorativo scolastico con produzione presso Centro Cottura dell'Organizzazione, trasporto e distribuzione di pasti per le seguenti sedi:

- Scuola Primaria "B. Rubelli" di San Felice del Benaco;
- Scuola Secondaria "A. Zanelli" di San Felice del Benaco.

Il Committente si riserva la facoltà di richiedere fornitura di derrate alimentari e/o pasti completi (con o senza supporto di personale dell'Organizzazione) per iniziative culturali e di altro tipo. Il corrispettivo per tali iniziative sarà oggetto di contrattazione e fatturazione separata rispetto alle prestazioni previste dal presente capitolo.

## **Articolo 3 - Tipologia dell'utenza**

L'utenza destinataria del servizio di ristorazione è composta da alunni frequentanti le Scuole Primarie, le Scuole Secondarie e da adulti comunque connessi al servizio.

## **Articolo 4 - Utenze, indirizzi, servizio ed orario**

Nome dell'Utenza	Indirizzo	Tipo di servizio	Orario distribuzione
Scuola Primaria "B. Rubelli"	Via B. Rubelli San Felice del Benaco	Trasporto, consegna e distribuzione pasti	12.05
Scuola Primaria - Servizio integrativo (*)	Via B. Rubelli San Felice del Benaco	Trasporto, consegna e distribuzione pasti	12.05
Scuola Secondaria "A. Zanelli"	Via Mazzini 18, San Felice del Benaco	Trasporto, consegna e distribuzione pasti	13.05

## **Articolo 5 - Utenze, calendario e numero pasti**

Nome dell'Utenza	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Calendario indicativo	Pasti anno
Scuola Primaria "B. Rubelli"	<b>140</b>	—	<b>140</b>	—	<b>140</b>	Seconda settimana di Settembre – Fine Maggio	<b>13.860</b>
Scuola Primaria - Servizio integrativo (*)	—	<b>35</b>	—	<b>35</b>	—	Seconda settimana di Settembre – Fine Maggio	<b>2.170</b>
Scuola Secondaria "A. Zanelli"	<b>30</b>	—	<b>30</b>	—	<b>30</b>	Terza settimana di Settembre – Fine Maggio	<b>2.970</b>
<b>Pasti al giorno</b>	<b>170</b>	<b>35</b>	<b>170</b>	<b>35</b>	<b>170</b>		<b>19.000</b>

(\*) Si precisa che, il Servizio Integrativo proposto per martedì e giovedì viene attivato nel corso dell'anno scolastico solo se il numero di iscritti è di minimo 10; il Committente si impegna a comunicarne l'attivazione almeno 5 giorni prima dell'effettivo inizio del servizio. La decisione dell'attivazione del servizio è comunque a discrezione del Committente.

Il numero dei pasti per le diverse Utenze è da considerarsi solo indicativo e valido ai soli fini della formulazione dell'offerta.

Si precisa quindi che il Committente non garantisce alcun numero minimo giornaliero di pasti. Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Committente si riserva la facoltà di richiedere, alle condizioni tutte del contratto stesso, aumenti o diminuzioni dei pasti fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, senza che l'Organizzazione possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta. Il Committente si riserva la facoltà di modificare il numero dei pasti, il calendario di erogazione del servizio e gli orari di ristorazione a seguito dell'applicazione di riforme scolastiche, concordando comunque le possibili variazioni con l'Organizzazione.

In casi di forza maggiore, ad esempio per sciopero o epidemia, che possono richiedere la sospensione della fornitura dei pasti, il Committente si impegna a darne comunicazione all'Organizzazione entro l'orario di normale prenotazione, senza che quest'ultima nulla abbia a che pretendere in forma di risarcimento.



Il Committente si impegna a comunicare all'Organizzazione, con almeno 5 giorni di preavviso, la data di inizio effettivo del servizio.

La data di termine annuale del servizio di refezione agli alunni coincide con la data di termine dell'anno scolastico per i rispettivi tipi di scuola; il Committente si riserva la facoltà di anticipare il termine del servizio a seconda delle esigenze delle singole scuole.

**La ditta aggiudicataria dell'appalto potrà eventualmente fornire a titolo gratuito un certo numero di pasti annui (Vedi Allegato A2) che il Comune gestirà in base alle proprie necessità. Nel qual caso il numero dei pasti offerti gratuitamente dovrà essere riportato nel PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE.**

## **Articolo 6 - Specifiche della fornitura**

- Centro cottura – l'Organizzazione deve disporre di un centro cottura rispondente ai requisiti previsti nel capitolato;
- personale per attività di cucina – l'Organizzazione deve disporre di risorse umane idonee e adeguate, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Committente;
- personale e mezzi per attività di trasporto – deve esserne garantita disponibilità tale da assicurare il rispetto dei requisiti indicati nel capitolato d'appalto;
- personale per attività dei plessi di distribuzione – l'Organizzazione deve fornire personale addetto alla distribuzione pasti nelle Utenze sopra indicate, come specificato nel capitolato d'appalto;
- fornitura di quanto necessario al confezionamento dei pasti destinati al trasporto;
- materie prime alimentari e prodotti complementari – l'Organizzazione deve occuparsi della progettazione e dell'esecuzione di tutte le attività inerenti la fornitura, dalla selezione dei fornitori fino all'accettazione delle forniture, definendo altresì una pianificazione delle stesse che deve essere comunicata al Committente;
- beni non alimentari - l'Organizzazione deve occuparsi della progettazione e dell'esecuzione di tutte le attività inerenti la fornitura di beni non alimentari, dalla selezione dei fornitori fino all'accettazione delle forniture, definendo altresì una pianificazione delle stesse che deve essere comunicata al Committente, come indicato nel Capitola d'appalto;
- reintegri per usura, rottura o perdita - materiale compreso nell'inventario iniziale di tali dotazioni deve essere reintegrato con beni analoghi e nuovi.

## **Articolo 7 - Specifiche del servizio**

Le attività costituenti il servizio di ristorazione, sono così sintetizzabili:

- produzione di pasti presso Centro Cottura dell'Organizzazione, sia per diete normali, sia per diete speciali, in base alle prenotazioni;
- confezionamento, presso Centro Cottura dell'Organizzazione, per il trasporto mediante il sistema del legame fresco-caldo in multiporzione, trasporto e consegna dei pasti pronti presso i refettori di consumo;
- confezionamento, presso Centro Cottura dell'Organizzazione, per il trasporto mediante il sistema del legame fresco-caldo in monoporzione, trasporto e consegna delle diete speciali presso i refettori di consumo;
- **in tutte le Utenze: preparazione di pasta (se prevista dal menù del giorno) utilizzando attrezzatura disponibile presso i refettori di consumo, se la ditta riterrà di installarli (miglioria NON obbligatoria da inserire eventualmente nel PROGETTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE) (Vedi Allegato A2);**
- **in tutte le Utenze: allestimento dei tavoli (tovaglietta, tovagliolo a 2 veli (Vedi Allegato A2), piatto piano, piatto fondo, bicchiere, posate);**



- in tutte le Utenze: porzionamento e distribuzione con successivi sbarazzo e pulizia dei locali, nonché lavaggio delle stoviglie;
- detergenza e sanificazione di utensileria, gastronorm e contenitori termici;
- lavaggio e disinfezione di attrezzature, arredi, mezzi di trasporto;
- **pulizia e disinfezione di tutti i locali (compresa vetrata dei plessi di distribuzione 3 volte l'anno) utilizzati per il servizio (Vedi Allegato A2).**
- raccolta differenziata dei rifiuti di tutte le Utenze, secondo le modalità in vigore nel territorio comunale;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie di attrezzature e arredi;
- servizi ausiliari – come redazione e presentazione della SCIA (segnalazione certificata di inizio di attività), redazione di menù estivo/invernale e diete speciali, redazione di piano pulizie e sanificazioni, campionamento ed analisi e partecipazione, su richiesta, alle riunioni della Commissione Mensa del Committente;

## **Articolo 8 - Specifiche del pasto**

Le principali attività e specifiche che influenzano qualità e sicurezza dei pasti sono:

- le modalità di selezione dei fornitori;
- le caratteristiche delle materie prime alimentari e non alimentari;
- i menù e documenti derivati;
- la gestione delle diete speciali;
- il sistema di autocontrollo;

## **Specifiche delle forniture**

## **Articolo 9 - Il Centro Cottura dell'Organizzazione**

L'Organizzazione, per la realizzazione del servizio oggetto del presente appalto, rende disponibile un Centro Cottura che risponda ai seguenti requisiti:

- essere disponibile (in proprietà, in affitto, in leasing o altro) in esclusività per tutta la durata dell'appalto (**Vedi Allegato A2**);
- essere debitamente autorizzato per le attività richieste, in particolare per la potenzialità produttiva;
- disporre di layout ed attrezzature idonei alla attività richieste, in particolare per la potenzialità produttiva;
- disporre di zona dedicata alla produzione di diete speciali;
- disporre di zone opportunamente dedicate al confezionamento dei multiporzioni e dei monoporzione;
- essere sottoposto a manutenzioni programmate e preventive miranti a garantire il mantenimento di ottimali condizioni di sicurezza igienica ed a mantenerne l'efficienza produttiva;
- l'ubicazione del Centro di cottura deve trovarsi ad una distanza massima di 20 Km. dalle Utenze in modo tale da garantire i requisiti di tempo per la consegna fissati in max entro 30 minuti dall'inizio del trasporto (**Vedi Allegato A2**).

**(IMPORTANTE I DATI A SEGUIRE DEVONO ESSERE TUTTI DICHIARATI NEL PROGETTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE, LE AUTORIZZAZIONI IN ORIGINALE VERRANNO POI ESIBITE DOPO L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO):**



L'Organizzazione deve indicare nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**, quale presentazione del Centro Cottura:

- 1) se tale struttura è di proprietà, in affitto o altro della Ditta ed è disponibile in esclusività all'Organizzazione almeno per tutta la durata dell'appalto;
- 2) distanza del Centro di cottura dalle utenza e tempi di percorrenza (nel rispetto di quanto sopra richiesto);
- 3) elencare i documenti autorizzativi con indicazione della potenzialità produttiva massima autorizzata;

indicare i seguenti parametri di potenzialità produttiva:

- numero di pasti massimi teoricamente producibili e loro giustificazione tecnologica, **che non deve essere inferiore a quella indicata nel capitolo**;
- numero di addetti in organico con relativa funzione, che deve essere adeguata alle mansioni richieste nel capitolo;
- capacità e caratteristiche tecniche dei forni disponibili;
- capacità e caratteristiche tecniche dei sistemi di abbattimento della temperatura;
- capacità e caratteristiche tecniche dei sistemi cuocipasta disponibili;
- capacità e caratteristiche tecniche delle brasiere disponibili;
- modalità d'uso previste, capacità e caratteristiche tecniche degli apparati disponibili per il mantenimento del legame caldo da produzione a confezionamento.

4) eseguire breve presentazione delle aree, delle attrezzature e dei flussi produttivi indicando se si dispone di zona dedicata alla produzione di diete speciali e di zone opportunamente dedicate al confezionamento dei multiporzioni e dei monoporzione (planimetria verrà fornita dopo l'aggiudicazione dell'appalto);

5) indicare come sono programmate e preventive le manutenzioni miranti a garantire il mantenimento di ottimali condizioni di sicurezza igienica ed a mantenerne l'efficienza produttiva.

L'Organizzazione dovrà descrivere brevemente nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**, quanto viene richiesto nel capitolo speciale d'appalto ai seguenti artt.: 5 - 7 - 9 - 10 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 19 - 20 - 21 (indicare i mezzi adibiti al servizio trasporto dei pasti) - 23 - 24 - 27 e 31 della Parte II..

**L'Organizzazione dovrà indicare nel PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE, il sistema di gestione delle emergenze che dovessero impedire il normale svolgimento delle attività del Centro Cottura (Vedi Allegato A2).**

**Il PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE si considererà completo, a seguito della compilazione dell'Allegato A2: Questionario Esplicativo del Progetto organizzativo gestionale.**

## **Articolo 10 - Il Personale: Aspetti generali**

Il Committente non dispone di risorse umane da dedicare al servizio oggetto d'appalto. L'Organizzazione deve quindi disporre di risorse umane idonee e adeguate, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Committente.

La ditta Appaltatrice dovrà assicurare il servizio con proprio personale dipendente, in possesso di requisiti professionali e con orario di servizio adeguati a garantire costantemente l'ottimale esplicazione delle attività oggetto dell'appalto.



La ditta appaltatrice si impegna a comunicare in forma scritta all'Amministrazione Comunale, con congruo anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico oggetto dell'appalto, l'elenco nominativo del personale componente lo staff, con indicazione specifica delle mansioni assegnate e del tipo di rapporto contrattuale, delle qualificazioni e dei titoli professionali, dell'orario giornaliero e del monte ore settimanale di servizio, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e del rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali, assistenziali e di ogni altra disposizione vigente in materia.

Parimenti la ditta appaltatrice si impegna a comunicare preventivamente in forma scritta alla Amministrazione Comunale ogni variazione del personale che dovesse sopravvenire durante l'espletamento dell'appalto per qualsiasi ragione, fermo restando il rispetto, nelle sostituzioni operate, delle qualificazioni, delle mansioni e dell'orario di servizio originariamente individuati.

La composizione "standard" dello staff, dovrà essere costantemente e pienamente garantita per l'intera durata dell'appalto.

Non saranno ammesse interruzioni di servizio. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di controllo del rispetto della composizione dello staff, delle qualifiche dello stesso, dell'orario di servizio espletato.

Tutto il personale deve essere costantemente presente nel numero stabilito per ogni sede di lavoro; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per mantenere giornalmente invariati gli indici di produttività dichiarati. Il personale addetto alla distribuzione dei pasti dovrà costituire un punto di riferimento stabile per gli utenti del servizio mensa. E' opportuno pertanto che la ditta non effettui spostamenti e che tale personale non venga, nei limiti del possibile, sostituito nel corso dell'anno. L'inserimento di nuovi operatori dovrà essere preceduto da un adeguato periodo di affiancamento, al fine di scongiurare disservizi dovuti alla mancanza di conoscenza operativa.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di richiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi. In tal caso la ditta provvederà a quanto richiesto, entro il tempo massimo di due giorni, senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per l'Amministrazione Comunale.

La ditta appaltatrice, consulterà l'A.C. al fine di confermare il rapporto di lavoro al personale attualmente già in servizio, in virtù del precedente appalto.

**La ditta Appaltatrice è disponibile ad inserire per la durata dell'appalto, personale locale e/o portatori di handicap per lo svolgimento di progetti sociali (Vedi Allegato A2).**

#### **Rispetto della normativa vigente**

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della ditta appaltatrice. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga della ditta appaltatrice. La stessa, ancorchè non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelli risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto. La ditta appaltatrice assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto dell'appalto) in materia di obblighi assicurativi (anche infortunistici), previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori.

La ditta appaltatrice dovrà in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto all'assolvimento degli obblighi summenzionati.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni, costituirà causa di risoluzione del contratto.



La ditta appaltatrice si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, nonché a sollevare la stessa da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del c.c.

#### **Osservanza dei contratti collettivi**

L'esecuzione del contratto deve essere affidata a personale alle dipendenze della ditta appaltatrice, regolarmente autorizzato.

La ditta appaltatrice assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni. I contratti collettivi andranno applicati anche dopo scadenza, fino a sostituzione o rinnovo degli stessi.

Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

La responsabilità del servizio e i rapporti con l'A.C. saranno affidati ad un Direttore Mensa nominato dalla ditta appaltatrice, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Comune.

**La ditta aggiudicataria dovrà segnalare se favorisce il benessere dei dipendenti, (Vedi Allegato A2).**

### **Articolo 11 - Personale: Vestiario**

La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a propria cura e spese, a dotare tutto il personale in servizio di adeguata uniforme, nel rispetto delle prescrizioni specifiche a tal fine previste dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dovranno essere previsti indumenti distinti per la preparazione e distribuzione dei pasti e per i lavori di pulizia. Dovranno altresì essere previsti, per tutto il personale, ricambi prontamente utilizzabili in casi di insudiciamento od altro deterioramento degli indumenti in uso.

Il personale dovrà inoltre essere munito di idoneo cartellino di identificazione personale riportante il nome dell'impresa e il nome e cognome del dipendente.

### **Articolo 12 - Personale: gli addetti alla preparazione dei pasti**

L'Organizzazione, per il servizio di preparazione dei pasti, deve disporre di proprio personale in numero tale da assicurare tempi di esecuzione adeguati ad una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio stesso, in autonomia professionale di impresa. Numero di addetti impiegati, livelli, qualifiche, giorni, orari e sedi di servizio, devono essere quelli indicati dall'Organizzazione nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**.

### **Articolo 13 - Personale: Addetti al trasporto e consegna dei pasti**

L'Organizzazione, per effettuare il servizio di trasporto, consegna dei pasti e ritiro delle dotazioni necessarie al trasporto, deve impiegare proprio personale in numero tale da assicurare tempi di esecuzione adeguati ai requisiti previsti all'art. 21 Parte II - Il servizio: Il trasporto in legame. Numero di addetti impiegati, livelli, qualifiche, giorni, orari e sedi di servizio, devono essere quelli indicati dall'Organizzazione nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**.

### **Articolo 14 - Personale: Addetto alla somministrazione dei pasti**

L'Organizzazione, per l'allestimento nelle Utenze e la somministrazione dei pasti agli utenti, deve impiegare proprio personale in numero tale da assicurare tempi adeguati ad una corretta, tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio.

Il rapporto addetti/utenti impiegato non deve essere inferiore a 1/50.

Numero di addetti impiegati, livelli, qualifiche, giorni, orari e sedi di servizio, devono essere quelli indicati dall'Organizzazione nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**.



Tale documento deve anche presentare giustificazione del numero addetti proposti per ogni Utenza, rendendo evidenti le analisi dei diversi layout e la conseguente organizzazione della distribuzione nelle singole Utenze.

### **Articolo 15 - Personale: Variazione e reintegri**

L'organico impiegato per l'espletamento del servizio, per tutta la durata del contratto, deve essere quello dichiarato nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** dall'Organizzazione, fatte salve le eventuali integrazioni o riduzioni in relazione all'andamento del servizio. Tali variazioni devono essere necessariamente motivate ed approvate dal Committente. In mancanza di tale approvazione formale non può essere effettuata alcuna variazione di organico.

Per quanto attiene al reintegro del proprio personale assente, l'Organizzazione è tenuta a sostituirlo comunque garantendo i parametri di servizio previsti per il servizio oggetto del presente appalto.

### **Articolo 16 - Personale: I referenti**

L'Organizzazione rende disponibili, per le necessità espresse ed implicite del Committente, le seguenti figure referenti, elencati nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**, i cui curricula dovranno essere forniti dopo l'aggiudicazione dell'appalto:

- referente per i rapporti tra Committente e Organizzazione (**DIRETTORE MENSA**)
  - figura di sufficiente autonomia decisionale che rappresenti la Direzione dell'Organizzazione e sia presente, almeno mensilmente, nelle Utenze e, a richiesta, per incontri con il Committente, il ruolo richiesto è di organizzazione e supervisione sul personale e dovrà fare da tramite tra l'Organizzazione ed il committente al fine di risolvere eventuali problemi che si dovessero presentare;
- referente per gli aspetti nutrizionali - dietista o analoga figura professionale che risponda per i rapporti con l'Autorità Sanitaria, per la gestione delle diete speciali, per la redazione dei menù e per ogni altro aspetto inerente gli aspetti nutrizionali;
- referente per l'autocontrollo igienico sanitario – figura quotidianamente disponibile, almeno telefonicamente, e delegata all'applicazione delle prassi in tema di sicurezza alimentare anche nei rapporti con il Committente o suoi delegati;
- referente per gli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro – figura professionalmente qualificata e preposta alla gestione degli adempimenti previsti dalle norme in tema di sicurezza sul lavoro, comprese le necessità afferenti alla redazione del DUVRI definitivo, alla fornitura di DPI ed in generale di idoneo abbigliamento professionale.

### **Articolo 17 - Formazione, addestramento e aggiornamento**

L'Organizzazione deve garantire che tutto il personale coinvolto direttamente ed indirettamente nell'erogazione del servizio in ogni utenza riceva esaustiva formazione, secondo quanto previsto dalle norme rilevanti per il settore, sia in tema di igiene e sicurezza delle produzioni alimentari, sia in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Particolare rilievo è dato alla formazione in tema di diete speciali, di riduzione degli sprechi alimentari ed energetici, di rischi specifici per i lavoratori nelle attività di cucina e dell'utilizzo dei DPI.

Elenco di personale formato, con evidenza degli argomenti trattati e della qualifica del formatore (evidenza della competenza), unitamente all'esito della verifica della formazione, è consegnato dall'Organizzazione al Committente entro 7 giorni lavorativi dallo svolgimento del corso.

Ogni intervento di formazione deve essere opportunamente pianificato. Pianificazione generale della formazione per il primo anno di gestione deve essere resa disponibile già nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** unitamente alla qualifica minima necessaria dei docenti.



**La pianificazione per i successivi anni di gestione è fornita al Committente entro la data di inizio del servizio di ogni anno scolastico (Vedi Allegato A2).**

### **Articolo 18 - Sicurezza**

Ogni aspetto rilevante in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, per quanto riguarda i rischi interferenti, è contemplato nel - **DUVRI che riporta i contenuti del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti redatto dal Committente ai sensi del comma 3, articolo 26, del D.Lgs 81/2008, che verrà allegato al contratto.**

All'assegnazione dell'appalto sono previsti sopralluoghi congiunti presso le Utenze tra Direzione scolastica e Organizzazione volti alla integrazione del DUVRI.

Tutto il personale, dal momento dell'ingresso nei luoghi di lavoro, deve essere dotato dei DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla Valutazione dei Rischi dell'Organizzazione, nonché di cartellino di riconoscimento conforme al dettato delle norme di riferimento e correttamente gestito tenendo conto delle necessità in tema di prevenzione igienico sanitaria.

L'Organizzazione dovrà rendere disponibile al Committente il Documento di Valutazione dei Rischi, per opportune valutazioni, entro il primo mese di attività.

### **Specifiche delle forniture**

#### **Articolo 19 - Le materie prime: I beni alimentari**

L'Organizzazione predispone e include nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** procedure di selezione, valutazione e rivalutazione dei fornitori di materie prime alimentari, inserendo i requisiti specificati dal presente capitolato. L'elenco dei fornitori deve essere reso disponibile al Committente in caso di richiesta, corredata dai dettagli delle valutazioni e con i relativi stati di omologazione.

La Pianificazione delle consegne deve essere mantenuta costantemente aggiornata al Committente.

Tutte le materie prime e i semilavorati necessari al servizio di cui al presente Capitolato devono avere le caratteristiche previste dall'Allegato – Note di indirizzo per i menù della refezione scolastica – ASL Brescia e dall'Allegato – Materie prime nelle linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

Le derrate alimentari, la cui fornitura è posta a carico della ditta appaltatrice a norma del presente capitolo, dovranno essere:

- **di "prima qualità" sia dal punto di vista igienico-sanitario che merceologico e commerciale di provenienza nazionale (ITALIA) (Vedi allegato A2)**, preferibilmente prodotti DOP e IGT a km zero, inoltre dovranno essere forniti i prodotti biologici di seguito indicati, privilegiando la fornitura di verdure fresche e frutta di stagione, in quanto l'intento di questa Amministrazione è quello di migliorare qualitativamente il menù in vigore ;

- conformi ai requisiti previsti dalla vigente normativa legislativa e regolamentare-nazionale e locale (con particolare riferimento alle direttive emanata in materia Ristorazione scolastica dalla Regione Lombardia n. 14833 del 01.02.2002) ed alle prescrizioni specifiche dell' A.S.L. competente, nonché ad ogni eventuale successiva modificazione ed integrazione che si verificasse durante l'intero periodo di espli cazione dell'appalto;

- conformi specificatamente alla normativa in materia di confezionamento, etichettatura, trasporto, stoccaggio e conservazione delle sostanze alimentari;

- conformi alle caratteristiche tipologiche e qualitative minime specificamente indicate nel presente capitolo, con riferimento alle principali materie prime di composizione dei pasti.

In particolare i prodotti alimentari devono avere confezione ed etichettatura conformi alle normative vigenti (D.Lgs. n. 109/92, D.Lgs. n. 68/00, D.Lgs. n. 259/00, D.Lgs. n. 114/2006, Regolamento della Commissione Europea 1168/2011 entrato in vigore il 13.12.2014 e Regolamento attuativo UE n. 1337/2013 entrato in vigore dal 01.04.2015). Non sono ammesse etichettature incomplete, non in lingua italiana, con diciture poco chiare o poco leggibili o



comunque equivocabili; le confezioni utilizzate solo parzialmente dovranno mantenere leggibile l'etichetta.

Si riportano di seguito le ulteriori caratteristiche obbligatoriamente richieste per le materie prime alimentari:

- è preferibile l'utilizzo di prodotti freschi, tuttavia, solo in casi di emergenza comprovata e comunicata, possono essere utilizzate verdure e pesce congelati/surgelati comunicando precedentemente e per iscritto al Committente le referenze dei prodotti congelati/surgelati che si intendono utilizzare;
- l'Organizzazione è vincolata all'utilizzo dei seguenti prodotti:
- **pasta, riso, passata di pomodoro, mele, kiwi, agrumi e pere da agricoltura BIOlogica (Vedi Allegato A2);**
- banane dal commercio equo e solidale;
- non può essere utilizzata carne congelata/surgelata;
- potrà essere utilizzata solo carne di “**ORIGINE ITALIANA o di animali “ALLEVATI IN ITALIA”** in base alle ultime disposizioni legislative in materia appena sopra richiamate (per tutta la durata dell'appalto devono essere disponibili idonee dichiarazioni dei fornitori) (Vedi Allegato A2);
- il pesce proposto nei menù non deve appartenere alle specie comprese nelle “liste rosse” internazionali per la protezione delle specie ittiche;
- è richiesto l'utilizzo di “pesce azzurro” di origine nazionale (acciughe, sardine, sgombri) e di trote;
- deve essere prevista la fornitura di 2 panini da 30g. (**il pane dovrà essere acquistato da fornitore locale**), per ogni utente, di cui solo uno da distribuire dopo il primo piatto e l'altro da tenere a disposizione;
- non devono essere utilizzate uova prodotte in allevamenti in gabbia;
- non è consentito l'uso di materie prime e semilavorati contenenti glutammato monosodico;
- non è consentito l'utilizzo di materie prime e semilavorati contenenti olio di palma e similari;
- non è consentito l'uso di materie prime e semilavorati con ingredienti che derivano da OGM e/o contengono OGM;
- non è consentito l'uso di materie prime e semilavorati con ingredienti irradiati.

## **Articolo 20 - Le materie prime: I beni non alimentari**

È a carico dell'Organizzazione la fornitura dei seguenti beni non alimentari che, nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**, dovranno essere elencati con brevissima descrizione tecnica:

- prodotti in carta – come, ad esempio, tovaglioli e tovagliette per l'apparecchiatura dei tavoli, sacchetti per il confezionamento dei cestini, carta monouso in rotolo;
- brocche in policarbonato per la distribuzione di acqua, in tutte le Utenze;
- materiali ed oggetti destinati al contatto con gli alimenti – devono risultare conformi al D.M. della Sanità 21 marzo 1973 e s.m. e dotati di “Dichiarazione di conformità” disponibile alla verifica del Committente;
- divise da lavoro e DPI - l'Organizzazione fornisce a tutto il personale, per tutta la durata dell'appalto, divise da lavoro complete come prescritto dalle vigenti norme, nonché guanti monouso (dichiaratamente idonei al contatto con alimenti, anche grassi), mascherine, calzature omologate ed altri DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi; ogni dotazione è rinnovata con frequenza tale da garantirne la continuativa disponibilità ed idoneità all'uso;
- fornire, inoltre, divise complete per il servizio di pulizia di colorazione visibilmente diversa dalle divise utilizzate per il servizio di ristorazione;



- camici e cuffie - sono resi sempre disponibili, presso tutte le utenze, camici e cuffie per l'ingresso dei visitatori (compresi i coordinatori dell'Organizzazione, i Responsabili del Committente e i fornitori che, per necessità, devono attraversare le zone di produzione);
- strumentazione - l'Organizzazione provvede a fornire ogni utenza di bilancia, termometro digitale (sottoposto a taratura controllata) e calcolatrice; tali strumenti devono risultare idonei alle attività effettivamente svolte;
- automezzi - necessari al servizio di trasporto pasti, dovranno risultare **autorizzati dall'ASL al trasporto in oggetto**, dedicati al servizio e comunque compresi nella pianificazione scritta degli interventi di pulizia e sanificazione di locali ed attrezzature;
- materiali per la pulizia - detergenti, disinfettanti e materiali diversi destinati alle attività di pulizia e sanificazione devono essere il più possibile ecocompatibili e risultare sempre congruenti con la pianificazione delle stesse attività, debitamente accompagnati dalla disponibilità di schede tecniche e di sicurezza (Vedi Allegato A2);
- **bottiglie in plastica per la fornitura di acqua** (Vedi Allegato A2);
- ogni altro bene non alimentare necessario all'erogazione del servizio atteso.

## Specifiche del servizio

### Articolo 21 - Il Servizio: Il trasporto in legame

Il trasporto dei pasti deve avvenire nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- i mezzi, di proprietà/disponibilità della ditta, devono risultare quotidianamente dedicati al servizio oggetto del presente appalto e **autorizzati dall'ASL competente**;
- i contenitori isotermici utilizzati devono essere identificati per destinazione e contenuto;
- i sistemi utilizzati per contenere gli alimenti devono essere tali da non esserne causa di potenziale contaminazione di qualunque natura durante il trasporto;
- l'Organizzazione deve presentare, parte integrante del **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**, il piano organizzativo dei trasporti;
- questo deve dare evidenza del rispetto degli orari previsti per i servizi oggetto del presente appalto;
- **l'Organizzazione deve infatti assicurare, per ogni Utenza, un tempo fra fine preparazione/confezionamento dei pasti e consumo pari alla sommatoria dei tempi intercorrenti fra:**
  - **Fine preparazione/confezionamento ed inizio trasporto - massimo 10 (dieci) minuti,**
  - **trasporto e consegna - massimo 30 (trenta) minuti dall'inizio del trasporto (l'ubicazione del centro di cottura non deve superare i 20Km dalle utenze),**
  - **ricevimento e consumo – massimo 10 (dieci) minuti (Vedi Allegato A2);**
- L'organizzazione del trasporto inserita nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** deve quindi presentare dettaglio dei tempi teoricamente prevedibili per ognuna delle seguenti fasi: confezionamento pasti, carico automezzi, trasporto alla prima Utanza di consegna, scarico (indicandone l'orario presunto), trasporto nelle eventuali Utenze successive con tempi di scarico (indicandone l'orario presunto);
- le dichiarazioni sui tempi di percorrenza proposte devono essere oggettivate utilizzando quale metodo di calcolo google maps..



## Articolo 22 - Il Servizio: Le tipologie di distribuzione

Nome dell'Utenza	Tipo di servizio	Orario distribuzione
Scuola Primaria "B. Rubelli"	Al carrello	12.05
Scuola Primaria – Servizio Integrativo	Al carrello	12.05
Scuola Secondaria "A. Zanelli"	Self-service	13.05

## Articolo 23 - Il Servizio: I menù e la composizione del pasto

L'Organizzazione deve predisporre e allegare al **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** una proposta di menù necessario al servizio, nel rispetto dei seguenti requisiti fondamentali di seguito elencati:

- sono fondamentali i contenuti indicati nelle: Note di indirizzo per i menù della razione scolastica – ASL Brescia e Materie prime nelle linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica. Tale documentazione ha contenuti da intendersi prescrittivi ai fini dell'appalto solo se non in contrasto con quanto specificatamente definito nel Capitolato d'appalto.
- i menù dovranno sempre essere predisposti tenendo conto delle due stagioni autunno-inverno e primavera-estate ed ognuno di questi sviluppato su 6 settimane (V. a titolo esplicativo menù allegato);
- la composizione del pasto comprende primo piatto, secondo piatto, contorno, frutta e pane; il piatto unico può essere proposto in sostituzione di primo e secondo; yogurt alla frutta può essere proposto in sostituzione della frutta in ragione di massimo una volta ogni due settimane;
- è prevista la distribuzione di acqua da bottiglie da 1,5 litri (V. Allegato 2);
- ogni menù, compresi quelli relativi alle diete speciali, deve essere corredata da ricettario e da calcolo nutrizionale;
- devono risultare specificate le quotidiane proposte di frutta e verdura di stagione, nonché i formati di pasta e le specie ittiche previste;
- la data di attivazione del menù primavera-estate è da concordare con il Committente almeno tre settimane prima dell'effettivo utilizzo in modo da permettere l'informazione alle famiglie con due settimane di anticipo;
- è richiesta una particolare attenzione nella formulazione del menù per garantire la variabilità dei piatti proposti agli utenti che usufruiscono del servizio solo alcuni giorni alla settimana;
- contestualmente alla presentazione dei menù di cui ai punti precedenti, devono essere resi disponibili anche i menù dedicati a esigenze particolari previsti nella Parte IX. Specifiche del servizio – Le diete speciali.

Oltre a quanto riportato precedentemente, per la redazione dei menù definitivi, l'Organizzazione, deve rispettare i seguenti requisiti:

- tutti i menù redatti devono essere prima condivisi con il Committente, poi sottoposti ad approvazione dell'Autorità competente in materia e quindi opportunamente pubblicati, in accordo con il Committente, in modo che le famiglie degli utenti possano dispone almeno due settimane prima del loro effettivo utilizzo;
- in occasione delle principali festività, l'Organizzazione con anticipo di almeno un mese rispetto alla data di effettivo utilizzo, elabora e propone al Committente, dei menù differenziati da quelli standard in vigore; tali menù devono essere dedicati alla stessa festività ed essere elaborati tenendo conto delle diete speciali;
- con anticipo di almeno due giorni lavorativi potranno essere richiesti menù alternativi per gite scolastiche (cestini) che dovranno essere realizzati conformemente alle prescrizioni dell'Allegato - Note di indirizzo per i menù della razione scolastica – ASL Brescia;



- ogni necessità di variazione ai menù approvati per esigenze straordinarie ed imprevedibili deve essere comunicata preventivamente e per iscritto (via fax) al Committente;
- è specificatamente richiesta all'Organizzazione, già dall'inizio del primo anno scolastico, la disponibilità di figure di responsabilità competenti per la partecipazione ad un tavolo di studio di proposte di preparazioni che aumentino il gradimento di pesce e verdure da parte dei giovani utenti ed alla partecipazione alla Commissione Mensa, quando convocata dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione; le proposte risultanti da tale studio devono essere inserite nei menù a richiesta del Committente.

## **Articolo 24 - Il Servizio: Le diete speciali**

L'Organizzazione progetta ed eroga le diete speciali con le seguenti modalità:

- devono essere redatti menù e relativi ricettari con calcoli nutrizionali, modificati per ogni tipologia di richiesta da parte degli utenti, sia terapeutica, sia etico-religiosa, come, ad esempio: celiachia, favismo, fenilchetonuria, allergia al nickel, intolleranza a lattosio, allergia a proteine di latte e/o uovo, utenti vegetariani, di fede islamica;
- le preparazioni alternative dovranno avere aspetto esteriore il più possibile similare a quelle somministrate con il menù in uso, al fine di non creare disagio nell'utente, e ciò soprattutto in occasione di festività e ricorrenze citate all'art. 23 II Parte;
- devono essere formalizzate regole per la gestione delle diete speciali da indicare nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**; il Committente si riserva di esigere la modifica delle regole di gestione, anche a servizio attivato, motivando la richiesta;
- tali regole devono prevedere che il flusso di informazioni relativo alle richieste di diete speciali, parta dalle famiglie (anche attraverso un certificato specialistico), passi attraverso l'Area Servizi Scolastici del Committente e, quando necessario, all'Autorità Sanitaria competente, per giungere solo all'Ufficio Nutrizionale dell'Organizzazione (responsabile del trattamento dei dati sensibili) per le previste elaborazioni di documentazione derivata (menù, ricettari, calcoli nutrizionali); le cucine potranno quindi disporre solo di documentazione elaborata e preventivamente approvata;
- le funzioni dell'Organizzazione coinvolte nella gestione delle diete speciali ad ogni livello devono essere di competenza dimostrata entro l'effettivo inizio del servizio;
- le diete speciali per gli adulti che consumano i pasti a scuola sono regolate secondo quanto previsto per gli alunni;
- l'Organizzazione, qualora venga fatta richiesta dalle famiglie degli utenti entro le ore 9,30 dello stesso giorno, garantisce la disponibilità di diete leggere;
- ogni utente può disporre di dieta leggera per un massimo di 3 giorni consecutivi, oltre i quali risulta necessaria una richiesta corredata da certificato medico-specialistico;
- il menù delle diete leggere conserva la medesima struttura del menù normale ed è di norma costituito da pasta o riso, da una verdura e da una porzione di carne o pesce cotto a vapore o lessato o da altre pietanze che potranno essere concordate con il Committente;
- diete speciali devono essere confezionate monoporzione termosigillate, identificate, disposte in contenitori termici e servite all'utente con le stoviglie standard;
- ogni monoporzione deve essere inequivocabilmente riconducibile al destinatario comunque nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy.
- **La ditta dovrà indicare se si avvale di una dietista interna o esterna (Vedi Allegato A2).**

## **Articolo 25 - Il Servizio: La prenotazione dei pasti**

Il Committente, con l'ausilio di personale scolastico, raccoglie le prenotazioni dei pasti e le trasmette via fax o telefono all'Organizzazione entro le ore 9,30.

L'Organizzazione prevede, presso il Centro Cottura, la disponibilità di personale dedicato alla gestione delle prenotazioni.



## **Articolo 26 - Il Servizio: Conformità degli alimenti e controlli**

La ditta appaltatrice si impegna a verificare che tutti gli alimenti forniti e distribuiti ai commensali siano rispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti l'acquisto e la consegna, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle stesse e della materia prima da impiegare, nonché tutte le prescrizioni impartite dalle competenti autorità e a quanto richiesto dalle caratteristiche merceologiche.

Tutte le forniture possono essere soggette a controlli, a tal fine la stessa dovrà concedere libero accesso agli incaricati dell'Amministrazione Comunale.

La ditta è tenuta a sostituire immediatamente quelle forniture che risultassero difettose, avariate o comunque non conformi.

L'Amministrazione Comunale, al fine di verificare le rispondenze degli alimenti a quanto previsto nel presente capitolato, si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso alcuno, controlli:

- di tipo qualitativo anche mediante prelevamenti degli alimenti stessi e analisi da effettuare presso i laboratori di propria fiducia o tramite propri incaricati. Le quantità di derrate prelevate di volta in volta saranno quelle minime necessarie all'effettuazione dell'analisi e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento. Nulla può essere richiesto all'Amministrazione Comunale per le quantità di campioni prelevati;

- di tipo quantitativo mediante controlli in mensa dei propri incaricati.

Nel caso in cui gli accertamenti dovessero rilevare una diffidenza di una qualsiasi delle prescrizioni sopra riportate, la ditta appaltatrice è tenuta al rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per le analisi e il ripristino immediato della conformità o il pagamento delle penalità previste nel capitolato determinate in relazione alla gravità delle inadempienze.

## **Articolo 27 - Il Servizio: Disposizioni igienico sanitarie e l'autocontrollo**

L'Organizzazione predispone, attua e mantiene procedure permanenti basate sul metodo HACCP, ai sensi del Reg. CE 852/2004 relativamente alle attività svolte presso il Centro Cottura ed in tutte le Utenze.

### **Manuale di autocontrollo igienico**

La ditta aggiudicataria deve produrre, mantenere aggiornato e conservare all'interno delle strutture produttive il proprio **Manuale di Autocontrollo Igienico**, predisposto per la specifica realtà in questione, che si impegna a rispettare in ogni centro di produzione e distribuzione dei pasti e per ogni tipo di servizio erogato, ai sensi della normativa europea e nazionale vigente in materia di igiene di prodotti alimentari. Il Manuale di Autocontrollo deve contenere le norme igieniche che l'impresa si impegna a far rispettare al proprio personale addetto. Ogni variazione e/o aggiornamento dello stesso deve essere comunicato al Comune. Ogni nuova procedura deve riportare la data e la firma del Responsabile.

### **Effetto obbligatorio del controllo**

La ditta Appaltatrice è impegnata a svolgere il servizio appaltato in stretta e inderogabile conformità ai contenuti del presente capitolato.

La ditta appaltatrice è vincolata a consentire il regolare svolgimento delle attività di controllo, definite dall'Amministrazione Comunale poste in essere attraverso proprio personale e/o avvalendosi della collaborazione di soggetti accreditati, pubblici o privati, secondo propria insindacabile scelta, in qualsiasi momento senza preavviso, senza limitazioni di orario e con le modalità che riterrà opportune, per verificare la rispondenza del servizio alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato, in aderenza a quanto previsto dal progetto che verrà presentato dopo l'aggiudicazione dell'appalto e a quanto disposto dal Manuale di Autocontrollo Igienico (HACCP) steso dalla ditta stessa.



La ditta Appaltatrice sarà tenuta ad attuare tutte le prescrizioni correttive conseguenti a detto controllo oltre che a porre in essere le indicazioni dell'Amministrazione Comunale formulate per far fronte a situazioni di emergenza o a segnalazioni di allarme.

La ditta Appaltatrice deve conservare presso i centri di produzione pasti in originale e/o in fotocopia le bolle di consegna delle derrate alimentari da esibire su richiesta del personale addetto ai controlli.

In particolare l'Amministrazione Comunale, nel rispetto della Procedura di Gestione della Qualità potrà effettuare controlli presso il centro cottura situato nella scuola dell'infanzia per la verifica dei sottoelencati requisiti:

- formazione del personale;
- verifica della certificazione di qualità dell'azienda;
- rispetto delle grammature;
- verifica divisa di ricambio;
- controlli di qualità effettuati e relativa gestione di eventuali non conformità;
- verifica delle derrate previste nel menù (controllo a vista di quanto stoccati e controllo sommario dei documenti di trasporto);
- rispetto delle diete speciali;
- condizioni di stoccaggio delle derrate;
- rispetto dei tempi di consegna per il refettorio della scuola primaria;
- verifica del ricevimento merci;
- conservazione del campione rappresentativo del pasto;
- utilizzo prodotti biologici previsti nel menù;
- corrispondenza del pasto preparato con quanto previsto in menù;
- piano di autocontrollo;
- igiene e abbigliamento del personale;
- controllo attività di pulizia e disinfezione;
- presenza del personale previsto dall'organigramma del servizio;
- esiti delle verifiche ispettive effettuate presso le strutture (centro cottura e/o refettori) e relative azioni correttive e di ogni altro requisito che si ritenesse di verificare.

#### **Controllo della qualità e indicazioni minime in merito**

La ditta Appaltatrice assume piena e diretta responsabilità in ordine alla costante esplicazione dei controlli di qualità, in ogni fase del processo di erogazione dei servizi affidati, nel pieno e scrupoloso rispetto delle disposizioni europee e nazionali vigenti in materia di igiene di prodotti alimentari, individuando ogni fase potenzialmente a rischio per la sicurezza degli alimenti e garantendo il mantenimento delle opportune procedure preventive di sicurezza e di sorveglianza dei punti critici per la specifica realtà in questione.

**La ditta Appaltatrice è tenuta a rispettare il piano di autocontrollo igienico (HACCP) dichiarato e a comunicare all'Amministrazione Comunale il rispetto del piano stesso inviando documentazione dei controlli effettuati; deve inoltre consentire l'accesso periodico alle informazioni relative alle registrazioni riguardanti il controllo della qualità del processo e del prodotto, secondo quanto previsto dal relativo piano del servizio.**

La ditta appaltatrice deve prevedere un Piano annuale dei controlli analitici da inserire nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE** da inviare all'Amministrazione Comunale ed effettuare analisi batteriologiche e/o chimiche e/o fisiche e/o merceologiche, attestanti la qualità dei prodotti utilizzati. Il Progetto di controllo della qualità del servizio sarà vincolante per tutta la durata del contratto. La ditta dovrà essere dotata, nell'ambito della propria struttura aziendale o dovrà avvalersi di un laboratorio di analisi chimico-fisiche e microbiologiche riconosciuto dal Ministero o accreditato, per i controlli da eseguire.



**L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere all'appaltatore, in qualsiasi momento e qualora la stessa lo ritenga a qualunque titolo necessario, ulteriori analisi merceologiche e microbiologiche, in eccedenza a quelle prescritte, se concesso con oneri a carico della ditta appaltatrice (max € 1.500,00 I.V.A. compresa per la durata del contratto) (Vedi Allegato A2).**

**Qualora l'Amministrazione Comunale rilevi non conformità del prodotto, la ditta deve effettuare controanalisi e monitoraggio analitico del prodotto/processo e trasmetterne documentazione all'Amministrazione Comunale.**

Tutti i rapporti di prova, relativi ai controlli previsti nel presente articolo devono essere inviati tempestivamente all'Amministrazione Comunale corredati da una dichiarazione della ditta appaltatrice circa l'esito regolare degli stessi.

Nei casi di non conformità, la Ditta Appaltatrice si impegna a darne comunicazione immediata, unitamente alla documentazione attinente le azioni correttive adottate per la risoluzione.

La ditta appaltatrice è tenuta a informare con immediatezza l'Amministrazione Comunale di eventuali visite ispettive dell'Autorità Sanitaria (ASL, NAS) e a fornire copia di eventuali rilievi e prescrizioni (verbali) da essa effettuati.

Durante ogni anno scolastico oggetto dell'appalto, l'appaltatore sarà tenuto ad effettuare, con conseguente comunicazione e referto all'Ente appaltante, controlli analitici in ragione delle seguenti indicazioni minime:

- tamponi ambientali (minimo n. 3);
- analisi microbiologiche sui semilavorati /prodotti finiti (minimo n. 9);

Si specifica che la ditta aggiudicataria dovrà nominare il Responsabile del servizio di autocontrollo, e dovrà comunicare il nominativo al Comune.

## **Articolo 28 - Il Servizio: Le attività di detergenza e sanificazione**

L'organizzazione effettua attività di detergenza e sanificazione attraverso:

- la predisposizione di programmi di pulizia;
- l'esposizione in ogni utenza dei programmi di pulizia;
- la formazione del personale coinvolto nelle attività di detergenza e sanificazione.

I programmi di pulizia comprendono e specificano:

- locali di servizio ed accessori, attrezzature, arredi, impianti e vetrate dei plessi di distribuzione;
- i mezzi adibiti al trasporto di alimenti;
- modalità d'uso dei detergenti e dei disinfettanti approvvigionati.
- **Il gestore fornirà le sostanze detergenti e disinfettanti il più possibile ecocompatibili, il materiale e le attrezzature necessarie a garantire la sanificazione dei locali, la fornitura dei sacchi biodegradabili e compostabili per lo smaltimento dell'immondizia (a seguito introduzione della raccolta differenziata) (Vedi Allegato A 2).**

### **Modalità di utilizzo e conservazione dei detersivi**

Di tutti i prodotti di pulizia che la ditta appaltatrice intende utilizzare devono essere esibite le schede tecniche di sicurezza che dovranno essere trasmesse in copia all'Amministrazione Comunale. I detersivi che saranno utilizzati per l'espletamento delle pulizie devono essere ecocompatibili.

Tutti i detersivi dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.



I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno sempre essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave ed essere contenuti nelle confezioni originali, provvisti della relativa etichetta.

Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione.

Durante le operazioni di preparazione e cottura dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone preparazione e cottura e nella cucina in generale, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti, quando l'utilizzo di tali indumenti è consigliato dalle schede di sicurezza.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari.

## **Articolo 29 - Il Servizio: Norme di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro.**

### **Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge, generali e speciali esistenti in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La ditta appaltatrice dovrà uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dal Comune di San Felice del Benaco, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, che verrà redatto dall'Ente, al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo, i rischi di interferenze, che sarà allegato al contratto in sede di stipula.

Resta inoltre a carico della ditta appaltatrice la dotazione, per tutto il personale impiegato nel servizio compreso quello messo a disposizione dalla Stazione appaltante, di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e ad Uso Promiscuo, necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

**La ditta è tenuta a segnalare se è in possesso di certificazioni per la sicurezza sul lavoro OHSAS 18001 (Vedi Allegato A2).**

### **Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro**

La Ditta appaltatrice deve predisporre, ove mancanti, e far affiggere a proprie spese, entro 30 giorni dall'inizio del servizio dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali di preparazione, cottura e distribuzione secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

### **Piano di evacuazione**

La Ditta che risulterà aggiudicataria, entro trenta giorni dall'avvenuta aggiudicazione, dovrà prendere visione del Piano di evacuazione predisposto da questo Ente (in deposito presso l'Ufficio Tecnico Comunale) e ogni dipendente della ditta appaltatrice dovrà conoscere il Piano di evacuazione del plesso scolastico presso il quale presta servizio.

Qualora all'interno del Piano di evacuazione fossero contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale di cucina, questi ne dovranno prendere buona conoscenza e si dovranno attenere a quanto previsto.

E' fatto obbligo a tutto il personale di partecipare alle prove di evacuazione effettuate nei plessi scolastici organizzate dal personale docente.

## **Articolo 30 - Il Servizio: Rapporti con l'utenza**

I rapporti con gli utenti saranno tenuti esclusivamente dal Comune. Le modalità di presentazione della richiesta del servizio, di ammissione allo stesso, come ogni altro aspetto riguardante i rapporti con l'utenza sono definite e gestite dall'A.C.



## **Articolo 31 - Il Servizio: Le Manutenzioni**

Sono oggetto di manutenzioni i locali di servizio ed accessori, gli impianti, le attrezzature e gli arredi presenti nelle Utenze. In particolare:

- le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle attrezzature sono a carico dell'Organizzazione.

**Per manutenzione** si intende il complesso di tutte le attività tecniche ed amministrative finalizzate a conservare o ripristinare la funzionalità e l'efficienza di un apparecchio o di un impianto, intendendo per funzionalità la sua idoneità ad adempiere alle sue funzioni, ossia a fornire le prestazioni previste, e per efficienza la sua idoneità a fornire le predette prestazioni in condizioni accettabili sotto gli aspetti dell'affidabilità, della economia di esercizio, della sicurezza e del rispetto dell'ambiente esterno ed interno.

**Per affidabilità** si intende l'attitudine di un apparecchio, o di un impianto, a conservare funzionalità ed efficienza per tutta la durata della sua vita utile, ossia per il periodo di tempo che intercorre tra la messa in funzione ed il momento in cui si verifica un deterioramento, od un guasto, irreparabile o per il quale la riparazione si presenta non conveniente.

Vita presunta è la vita utile che, in base all'esperienza, si può ragionevolmente attribuire ad un apparecchio, o ad un impianto.

**Si parla di:**

- deterioramento, quando un apparecchio, od un impianto, presentano una diminuzione di funzionalità e/o di efficienza;
- guasto, quando un apparecchio, od un impianto, non sono più in grado di adempiere alle loro funzioni;
- riparazione, quando si ristabilisce la funzionalità e/o l'efficienza di un apparecchio, o di un impianto;
- controllo, quando si procede alla verifica della funzionalità e/o della efficienza di un apparecchio, o di un impianto;
- revisione, quando si effettua un controllo generale, di un apparecchio, o di un impianto, ciò che può implicare smontaggi, sostituzione di parti, rettifiche, aggiustaggi, lavaggi, ecc.

**Si parla di manutenzione:**

- secondo necessità, è quella che si attua in caso di guasto o deterioramento inatteso;
- preventiva, è quella diretta a prevenire guasti ed a limitare i deterioramenti;
- programmata, è quella forma di manutenzione preventiva, in cui si prevedono operazioni da eseguire periodicamente secondo un programma prestabilito.

**La manutenzione si distingue in:**

- Ordinaria - è la manutenzione che si attua in luogo, con strumenti ed attrezzi di uso corrente; può riguardare tarature di strumentazione da effettuarsi non in luogo ma presso centri specializzati; comprende riparazioni di limitata entità, utilizzando principalmente attrezzature di minuteria; comporta l'impegno di materiali di consumo di uso corrente o la sostituzione di parti di modesto valore, espressamente previste (cinghiette, premistoppa, guarnizioni, fusibili ecc...);
- Straordinaria - è la manutenzione che non può essere eseguita in luogo o che, pure essendo eseguita in luogo, richiede mezzi di particolare importanza (come mezzi di sollevamento), oppure attrezzature o strumentazioni particolari; può richiedere predisposizioni (prese, inserzioni sulle tubazioni ecc...) comporta riparazioni e/o qualora si rendano necessarie, sostituzioni di parti normalmente non soggette ad usura; prevede la revisione di apparecchi e/o la sostituzione di apparecchi e materiali per i quali non siano possibili, o convenienti, le riparazioni.

Di seguito sono presentate le schede teoriche di manutenzione per le principali attrezzature in dotazione nelle Utenze del Committente.



Vanno considerate quindi come riferimento per l'Organizzazione che deve presentare nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE** la pianificazione delle manutenzioni:



# Arredi

## Scheda 1 - Tavoli

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- integrità della superficie
- integrità bordi pvc o altro materiale
- fissaggio viti e bulloneria

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- bordi in pvc o altro materiale
- viti e bulloneria

Frequenza interventi – semestrale

## Scheda 2 - Sedie

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- integrità scocca
- fissaggio viti e bulloneria

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- Viti e bulloneria

Frequenza interventi – semestrale

## Scheda 3 - Armadi da lavoro e per personale

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- verifica apertura ante
- lubrificazione cardini e sistemi di chiusura

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- --

Frequenza interventi – annuale

# Attrezzi

## Scheda 1 - Celle frigorifere a temperatura positiva

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- pulizia condensatore gruppo refrigerante
- pulizia evaporatore
- controllo gas refrigerante
- controllo e taratura ciclo di sbrinamento e temperature (compresi i rilevatori di temperatura)
- controllo funzionamento ventilatori
- lubrificazione cuscinetti ventola
- controllo resistenze sbrinamento evaporatori
- verifica guarnizioni porta
- pulizia scarico condensa
- verifica apertura di sicurezza interna



**Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria**

- · gas refrigerante
- · filtri (se presenti)
- · guarnizioni porta
- · resistenze di sbrinamento evaporatori
- · lampade spia

Frequenza interventi – annuale

**Scheda 2 - Cappa aspirante****Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria**

- · controllo vaschetta raccogli-grasso
- · controllo aspiratore
- · controllo filtri

**Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria**

- · filtri

Frequenza interventi – semestrale

**Scheda 3 - Lavastoviglie a capote****Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria**

- controllo funzionalità dispositivi elettrici
- controllo funzionalità dispositivi di sicurezza e di rilevazione temperatura
- controllo pompe
- pulizia e disincrostante vasche
- pulizia e disincrostante ugelli di lavaggio e risciacquo
- controllo termostati
- controllo assorbimento elettrico motore

**Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria**

- girante pompa
- microinterruttore di sicurezza
- lampade spia
- termometro
- ugelli lavaggio e risciacquo
- teleruttore

Frequenza interventi – mensile



## Scheda 4 - Lavello a una o due vasche con gocciolatoio

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- controllo gruppo miscelatore acqua
- controllo sifone
- controllo troppo pieno lavelli

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- cartuccia miscelatore
- guarnizioni

Frequenza interventi – semestrale

## Scheda 5 - Cuocipasta a tre cestelli

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- controllo dispositivo di accensione
- controllo valvole gas
- regolazione fiamma bruciatori
- verifica sistema di livello acqua
- verifica valvola sicurezza
- pulizia e disincrostante vasca
- ingrassaggio rubinetti

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- bruciatore pilota
- termocoppie
- lampade spia
- dispositivo di accensione

Frequenza interventi – trimestrale

## Scheda 6 - Carrello termico

### Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria

- controllo funzionalità dispositivi elettrici
- controllo termostato
- controllo e taratura dispositivi di rilevazione temperatura
- lubrificazione ruote
- pulizia e disincrostante vasca
- controllo portine

### Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria

- manopole di regolazione termostato
- lampade spia
- teleruttore termostato
- ruote

Frequenza interventi – trimestrale



## Scheda 7 - Carrello neutro con ripiani a giorno

<b>Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria</b>
• lubrificazione ruote e molle
• fissaggio viti e bulloneria
<b>Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria</b>
• viti e bulloneria
Frequenza interventi – semestrale

## Scheda 8 - Self-service

<b>Operazioni da effettuare in manutenzione ordinaria</b>
• controllo funzionalità dispositivi elettrici
• controllo funzionalità dispositivi meccanici
• controllo termostato
• controllo e taratura dispositivi di rilevazione temperatura
• lubrificazione ruote
<b>Componenti sostituibili in manutenzione ordinaria</b>
• manopole di regolazione termostato
• lampade spia
• ruote
Frequenza interventi – trimestrale

- le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli arredi sono a carico dell'Organizzazione;
- **le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei locali di distribuzione sono a carico del Committente. (Vedi allegato 2 per eventuale miglioria);**
- le parti, congiuntamente, effettuano un sopralluogo destinato all'approvazione dell'inventario iniziale di consegna di attrezzature, arredi, impianti e locali;
- l'inventario contiene anche informazioni sullo stato manutentivo degli stessi beni alla consegna;
- l'Organizzazione, anche sulla base delle informazioni raccolte in sede di sopralluogo, elabora una pianificazione degli interventi di manutenzione preventiva a suo carico, da presentare al Committente entro un mese dell'inizio del servizio;
- per ogni intervento effettuato in manutenzione, sia ordinaria, sia straordinaria, l'Organizzazione deve presentare opportuno rapporto di intervento al Committente entro la scadenza del mese di intervento;
- in caso si rendano necessari interventi di manutenzione straordinaria, se a carico del Committente ma gestiti dall'Organizzazione, deve esserne attesa preventiva autorizzazione; in mancanza dell'autorizzazione, l'Organizzazione può decidere, in accordo con l'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici e se risulta necessario, di variare il menù proposto.



## **Beni mobili ed immobili**

### **Articolo 32 – Beni mobili ed immobili: Inventario**

Beni mobili ed immobili, raccolti nell'inventario iniziale di consegna, sono ceduti dal Committente all'Organizzazione in comodato d'uso gratuito all'atto della firma del contratto di servizio.

Alla conclusione dell'appalto l'Organizzazione riconsegna gli stessi beni con ulteriore inventario finale redatto sempre in accordo fra le parti.

I beni così inventariati devono essere uguali in numero, specie e qualità a quelli contenuti nell'inventario iniziale, desunti i beni eventualmente alienati.

Tali beni devono essere consegnati al Committente in perfetto stato di pulizia, funzionamento e di manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Durante il periodo di comodato, l'Organizzazione risponde direttamente per difettosità generatesi, nei beni mobili ed immobili, per incuria nell'uso imputabile sia al servizio oggetto del presente appalto, sia ad altri servizi.

L'Organizzazione deve farsi carico dell'eventuale integrazione di tutte le dotazioni necessarie al servizio e rese disponibili dal Committente; alla conclusione dell'appalto ogni integrazione resta di proprietà del Committente.

### **Migliorie**

#### **Articolo 33 - Migliorie**

L'Organizzazione può proporre una miglioria (NON obbligatoria) rispetto ai requisiti indicati nel presente Capitolato da illustrare nel **PROGETTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**. (Vedi Allegato A2):

Applicazione di frangi-flusso a tutti i rubinetti presenti nelle Utenze;
Tinteggiatura delle sale fine periodo contrattuale.



Mediante la sottoscrizione di quest'ultima pagina del presente atto per

**BANDO DI GARA  
E CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
RISTORAZIONE SCOLASTICA  
COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO  
PER N. 4 ANNI SCOLASTICI  
(2015/2016 – 2016/2017 –  
2017/2018 e 2018/2019)**

la ditta dichiara di accettare quanto indicato sia nella Parte I (art. dal n. 1 al n. 21), sia nella Parte II (art. dal n. 1 al n.33), allegati A – A1 e A2 compresi, in particolare di ottemperare a quanto espressamente disposto in merito al personale (art. 10 Parte II e succ.). Allega il presente documento (**solo quest'ultima pagina**), per accettazione, debitamente firmata e sottoscritta, con **copia carta d'identità**, ai documenti d'appalto tramite Sintel.

---

La Ditta

--- FINE DEL DOCUMENTO ---

