



# COMUNE DI CHIESINA UZZANESE

## PROVINCIA DI PISTOIA

TEL .N. 057241801

[www.comune.chiesinauzzanese.pt.it](http://www.comune.chiesinauzzanese.pt.it)

FAX N. 0572411034

### SETTORE SEGRETERIA GENERALE

#### Ufficio Pubblica Istruzione

**CAPITOLATO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DEI SEGUENTI SERVIZI PER IL PERIODO 15/04/2020 – 31/12/2021 CON POSSIBILITA’ DI PROROGA DI ALTRI DUE ANNI:**

- A) SPORZIONAMENTO DEI PASTI DELLA MENSA SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA DELL’INFANZIA DI CAPANNA E LA SCUOLA PRIMARIA DI CHIESINA UZZANESE -**
- B) SUPPORTO ALLA CUCINA COMUNALE CENTRALIZZATA -**
- C) SOSTITUZIONE DEL CUOCO, DIPENDENTE COMUNALE –**
- D) TRASPORTO PASTI DALLA CUCINA CENTRALIZZATA ALLE SCUOLE DELL’INFANZIA DEL COMUNE**

#### **Art. 1 – PREMESSA**

Considerato che:

- la legge 08.11.1991, n. 381 “Disciplina delle cooperative sociali” promuove iniziative a sostegno delle cooperative sociali di tipo “B” e ne favorisce lo sviluppo;
- la legge regionale Toscana n. 58 del 31 ottobre 2018 disciplina le norme per le cooperative sociali;
- la deliberazione ANAC n. 207 del 1 marzo 2017, afferma che nel bando di gara o nell'avviso di preinformazione si deve dare atto espressamente che si tratta di appalto riservato;
- che l’art. 5 della L. 381/1991 prevede la possibilità per gli enti pubblici di stipulare convenzioni con cooperative sociali anche in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio – sanitari ed educativi, il cui importo stimato al netto dell’ I.V.A. sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, purché tali convenzioni siano finalizzati a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate;
- Il Comune di Chiesina Uzzanese, con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 12 Febbraio 2020, ha stabilito di avvalersi di cooperative sociali di tipo B per l’espletamento dei servizi di supporto alla refezione scolastica per le finalità di reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
- la determina n. 3 del 1 agosto 2012 dell’ autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottolinea comunque al punto 3 comma 2 che “ non può ammettersi che l’utilizzo dello strumento convenzionale si traduca in una deroga completa al generale obbligo di confronto concorrenziale, giacché l’utilizzo di risorse pubbliche impone il rispetto dei principi generali della trasparenza e della par condicio”;
- vista altresì la deliberazione ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 “ linee guida per gli affidamenti dei servizi ad enti del terzo settore e a cooperative sociali”;

- l'affidamento sarà conseguentemente disposto mediante **procedura negoziata secondo il criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa** ai sensi delle direttive impartite dalla Regione Toscana e dal decreto legislativo n. 50/2016;

## **Art. 2 – ELENCO SERVIZI DA FORNIRE**

Il presente capitolato ha per oggetto, nell'ambito del servizio comunale di refezione scolastica, l'affidamento a soggetto privato esterno delle funzioni inerenti:

- a) lo sporzionamento dei pasti presso la scuola dell'infanzia di Capanna e la scuola primaria di Chiesina Uzzanese;
- b) prestazioni di supporto alla cucina centralizzata;
- c) sostituzione del cuoco dipendente comunale;
- d) trasporto dei pasti dalla cucina centralizzata alle scuole dell'Infanzia di Capanna e la Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Ausiliatrice";

## **Art. 3 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO**

E' fatto divieto alla cooperativa:

- di cedere il contratto;
- di cedere i crediti nei confronti del committente;

Il subappalto è ammesso nel rispetto dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

## **Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO**

L'affidamento dei servizi suddetti riguarda il periodo dal 15/04/2020 al 31/12/2021, in base al calendario scolastico, con possibilità di proroga di altri due anni.

I servizi saranno espletati secondo il calendario scolastico e presumibilmente:

- dal 15/04/2020 al 10/06/2020 e dal 21/09/2020 al 22/12/2020 in relazione al servizio di sporzionamento dei pasti nella scuola primaria – Per l'anno 2021 si procederà sempre in base al calendario scolastico e così per gli anni successivi;
- dal 15/04/2020 al 30/06/2020 e dal 28/09/2020 al 22/12/2020 in relazione al servizio di sporzionamento dei pasti nella scuola dell'infanzia di Capanna — Per l'anno 2021 si procederà sempre in base al calendario scolastico e così per gli anni successivi;
- dal 15/04/2020 al 10/06/2020 e dal 21/09/2020 al 22/12/2020 con riferimento al servizio di supporto alla cucina comunale centralizzata –
- dal 15/04/2020 al 30/06/2020 e dal 21/09/2020 al 22/12/2020 in relazione al servizio di sostituzione del cuoco dipendente comunale – e per il trasporto pasti;

Si prevedono presumibilmente:

- per il servizio di sporzionamento pasti nella scuola primaria circa 104 giorni di funzionamento nel periodo 15/04/2020 – 31/12/2020 – e circa 164 giorni per gli anni successivi
- per il servizio di supporto alla cucina centralizzata circa 104 giorni di funzionamento nel periodo 15/04/2020 – 31/12/2020 – e circa 164 giorni per gli anni successivi
- per il servizio di sporzionamento pasti nella scuola dell'infanzia circa 118 giorni di funzionamento nel periodo Aprile – 31/12/2020 e circa 178 giorni per gli anni successivi – salvo diverse disposizioni dell'Istituto Comprensivo Statale "Don L. Milani" di Ponte Buggianese in merito all'attività scolastica e sospensioni delle lezioni per motivi contingenti.

## **Art. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO DEI PASTI**

Il servizio di sporzionamento pasti prevede le seguenti prestazioni:

**- Presso la scuola dell'infanzia di Capanna:**

▪ predisposizione refettorio

Comporta, giornalmente, prima di provvedere all'apparecchiatura, la sanificazione del pavimento, dei tavoli, delle sedie (da scendere dai tavoli e ricollocare intorno agli stessi) e dei carrelli con prodotti igienizzanti, secondo quanto previsto nel piano di autocontrollo con sistema H.A.C.C.P., adottato dall'impresa, apparecchiatura con tovaglie plastificate e stoviglie non a perdere, allocazione delle brocche d'acqua e dei cestini del pane, il tutto allestito in tempo utile per l'inizio del pranzo alle ore 12,00

▪ servizio a tavola

Il personale addetto provvede a sporzionare e servire il piatto del primo, il piatto del secondo con il contorno e al passaggio con i vassoi della frutta e del dolce, se previsto nel menu. Il cibo dovrà essere servito in considerazione dell'età dei bambini e quindi dovrà essere tagliato adeguatamente, tolti eventuali ossi, lisce, bucce.

Prima di servire il piatto successivo, devono essere tolte dai tavoli le scodelle sporche della portata precedente.

Il personale addetto al servizio a tavola, di volta in volta, dovrà eliminare i rifiuti dai piatti e dai contenitori, impilare i piatti, i bicchieri, le brocche e portare i carrelli, con le stoviglie sporche, nella zona lavaggio della cucina.

Al termine del pasto il personale dovrà provvedere alla pulizia dei tavoli e delle sedie ponendo quest'ultime rovesciate sui tavoli stessi.

▪ pulizia degli ambienti dopo il consumo del pasto

Il personale addetto deve provvedere, quotidianamente, alla pulizia ed igienizzazione della cucina di sporzionamento, delle sue attrezzature e degli utensili, nonché alla gestione dei rifiuti secondo le prescrizioni del piano di autocontrollo previsto con sistema H.A.C.C.P., adottato dall'impresa. Inoltre deve provvedere giornalmente alla pulizia ed igienizzazione del bagno/spogliatoio riservato al personale stesso.

Alla quotidiana pulizia del pavimento del refettorio provvedono i collaboratori scolastici, dipendenti della istituzione scolastica.

I rifiuti, raccolti e selezionati, dovranno essere depositi negli appositi cassonetti secondo la raccolta differenziata.

Il servizio è svolto dal lunedì al venerdì e comunque secondo le giornate in cui, per la scuola dell'infanzia, è prevista attività pomeridiana dal calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo statale "Don L. Milani" di Ponte Buggianese.

Gli utenti sono conteggiati in una media giornaliera di 75 fruitori, il range è compreso tra 70 e 80 unità, tra cui sono compresi anche gli insegnanti ed i bidelli addetti alla sorveglianza.

Il pranzo è servito dalle ore 12,00 alle ore 13,00 circa, in un unico turno e in una sola area adibita a locale refettorio.

Le prestazioni richieste devono essere garantite da due addetti che possono effettuare orario unico o differenziato di cui : un operatore dalle 11:15 alle 13:45 e l'altro operatore dalle 11:45 alle 14:15.

- **Presso la scuola primaria di Chiesina Uzzanese** con fruizione dei pasti in doppio turno ( 1° turno da 70 a 90 utenti, 2° turno da 68 a 90 utenti)– i servizi da svolgere sono:

▪ Sporzionamento – servizio a tavola – Sparecchiatura – Apparecchiatura – Gestioni rifiuti

Il servizio di sporzionamento deve essere garantito da due operatori che seguono l'orario e le mansioni di seguito descritte:

- 1° operatore: dalle ore 11,30 alle ore 14,30 (h. 3,00) per servire il 1° e 2° piatto, per gli utenti del 1° turno (orario somministrazione pasto completo: dalle ore 12,20 alle ore 13,05), sparecchiare con rimozione degli avanzi dai piatti e dai contenitori, impilare i piatti ed i bicchieri sui carrelli e portare quest'ultimi con le stoviglie sporche, comprese le posate, nella zona lavaggio della cucina, pulire i tavoli, sedie, il pavimento del refettorio e sanificare i tavoli per il 2° turno; apparecchiare per il 2° turno (orario somministrazione pasti: dalle ore 13,25 alle ore 14,10) e servire il 1° e 2° piatto, frutta e/o dolce dei bambini del 2° turno;

- 2° operatore: dalle ore 12,30 alle ore 15.00 (h. 2,30) per servire frutta/dolce agli utenti del 1° turno e apparecchiare i tavoli della 2^ turnazione, servire il 1° e 2° piatto agli alunni del 2° turno, alle ore 13,50, sparecchiare con rimozione degli avanzi dai piatti e dai contenitori, impilare i piatti ed i bicchieri, brocche, cestini del pane su carrelli e portare quest'ultimi con le stoviglie sporche, comprese le posate nella zona lavaggio della cucina, pulire i tavoli e le sedie del refettorio, ponendo quest'ultime rovesciate sopra i tavoli, gestire i rifiuti raccolti e selezionati depositandoli negli appositi cassonetti, salvo diversa destinazione stabilita dall'ufficio comunale Pubblica Istruzione;
- Alla quotidiana pulizia dei locali refettorio al termine del pranzo del 2° turno provvedono i collaboratori scolastici, dipendenti della istituzione scolastica; alla igienizzazione dei locali, dei tavoli e delle sedie e alla ricollocazione di quest'ultime intorno ai tavoli stessi provvede il personale addetto alla cucina comunale centralizzata.

## **Art. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO DEI PASTI**

La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare, nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza. Detto personale dovrà svolgere il servizio con tutte le necessarie cautele in relazione al particolare tipo di utenza.

Per il personale di nuova assunzione occorre acquisire e produrre al Comune il certificato penale come previsto dal D.Lgs n. 39 del 4/3/2014.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio.

Il personale addetto dovrà essere dotato, a spese della ditta aggiudicataria, di adeguato vestiario da lavoro completo, composto da camice e copricapo, entrambi di colore bianco, di guanti usa e getta e di tesserini di riconoscimento.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della scuola delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio e dovrà attenersi a quanto previsto dal D.Lgs 196 del 30.6.2003.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Comune, prima della stipula del contratto di appalto, i nominativi dei suoi incaricati, compresi i nominativi di eventuali sostituti, in possesso di tutti i requisiti richiesti, unitamente ai relativi curricula.

La programmazione, il controllo ed il coordinamento del proprio personale addetto al servizio di sporzionamento saranno effettuati dalla ditta aggiudicataria tramite un referente il quale provvederà anche alla gestione di tutti i rapporti con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune. Quest'ultima struttura si riserva la facoltà di effettuare sopralluoghi in loco per controlli sull'espletamento del servizio, formulando osservazioni e facendo le conseguenti segnalazioni alla ditta appaltatrice.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, nei tempi e nei modi richiesti dall'Amministrazione comunale per il servizio da svolgere un apposito piano di autocontrollo con sistema H.A.C.C.P., nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché apposito elaborato riguardante la valutazione dei rischi nell'espletamento del servizio, occorrente per la predisposizione del documento unico di valutazione del rischio interferenza (DUVRI).

La produzione di tali elaborati, unitamente ad altri documenti di rito richiesti, darà efficacia all'aggiudicazione dell'appalto.

Il personale addetto al servizio è tenuto a prestare particolare attenzione al momento dello sporzionamento e distribuzione dei pasti, con particolare riguardo alle diete speciali.

Il personale della cooperativa/consorzio non potrà utilizzare o asportare il pranzo o gli avanzi dei pasti destinati agli alunni.

## **Art. 7 - REQUISITI DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO PASTI**

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria nella gestione del servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere in possesso di almeno il titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- essere in possesso di attestato di formazione professionale sull'applicazione delle normative di cui al Decreto Legislativo n. 193 in data 06/11/2007;
- essere in possesso dell'aggiornamento previsto dalla normativa regionale vigente, in corso di validità.

Gli operatori che svolgeranno il servizio presso la scuola dell'infanzia dovranno essere in possesso di adeguata esperienza maturata nell'espletamento delle stesse funzioni, risultante dal curriculum.

## **Art. 8 – OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE DEL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO PASTI**

L'ente committente garantisce le condizioni necessarie affinché la ditta appaltatrice possa effettuare una regolare e puntuale prestazione.

L'ente si obbliga a mettere a disposizione:

- quanto necessario all'apparecchiatura
- i prodotti detergenti ed igienizzanti per i locali e gli arredi del refettorio, della cucina e del bagno/spogliatoio, nonché quelli occorrenti per la pulizia delle stoviglie con lavastoviglie e a mano
- prodotti detergenti ed igienizzanti per il personale
- sacchetti per la raccolta dei rifiuti
- armadietti per il vestiario degli addetti al servizio

## **Art. 9 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO A PRESTAZIONI DI SUPPORTO ALLA CUCINA CENTRALIZZATA**

Comprende lo svolgimento degli interventi sotto elencati dal lunedì al venerdì, quando è prevista l'attività didattica, secondo il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità, presso la cucina comunale centralizzata ed il refettorio della scuola primaria di Chiesina Uzzanese:

- a) supporto ed assistenza al cuoco, dipendente comunale e responsabile della gestione della cucina centralizzata, nelle operazioni di preparazione dei pasti, con inizio presumibile alle ore 10,30 del mattino; una diversa articolazione dell'orario potrà avvenire solo se richiesta e/o autorizzata dall'Ufficio comunale Pubblica Istruzione;
- b) sanificazione del locale e degli arredi del refettorio posto presso la scuola primaria prima del 1° turno di somministrazione;
- c) apparecchiatura dei tavoli per il consumo dei cibi presso il suddetto plesso scolastico per un'utenza giornaliera che oscilla da 70 - 90 unità. Il refettorio deve essere allestito in tempo utile per l'inizio del pranzo alle ore 12,20 preparazione brocche dell'acqua, cestini con la frutta e del pane per tutti i turni;
- d) pulizia e sanificazione della cucina centralizzata, dei servizi igienici, dello spogliatoio, comprese le relative attrezzature;
- e) lavaggio e sistemazione delle stoviglie utilizzate nella somministrazione dei pasti a partire dalle ore 13,05;

## **Art. 10 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA CUCINA CENTRALIZZATA**

Nell'esecuzione del servizio sono prevalenti le prestazioni riconducibili alla figura professionale dell'aiuto-cuoco. Il fabbisogno lavorativo giornaliero è stimato in circa 5,00 ore da espletarsi con l'impiego di un'unica unità lavorativa.

La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare, nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza. Detto personale dovrà svolgere il servizio con tutte le necessarie cautele in relazione al particolare tipo di utenza.

Per il personale di nuova assunzione occorre acquisire e produrre al Comune il certificato penale come previsto dal D.Lgs n. 39 del 4/3/2014.

Il personale della ditta aggiudicataria:

- dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio -
- dovrà essere capace, fisicamente idoneo, alle funzioni di cui trattasi; nel caso in cui il personale incaricato, a giudizio motivato del Comune, non risultasse idoneo, dovrà essere prontamente sostituito
- dovrà essere dotato, a spese della ditta aggiudicataria, di adeguato vestiario da lavoro, composto da casacca, pantalone, grembiule e copricapo tutti di colore bianco, ciabatte, guanti usa e getta e di tesserino di riconoscimento -
- dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della cucina e della scuola delle quali venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio e dovrà attenersi a quanto previsto dal D.Lgs 196 del 30.6.2003 -

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Comune, prima della stipula del contratto di appalto, il nominativo del suo incaricato, compreso il nominativo di un sostituto, in possesso di tutti i requisiti richiesti, unitamente ai relativi curricula.

La programmazione, il coordinamento ed il controllo da un punto di vista operativo del personale addetto al servizio saranno effettuati dal funzionario comunale responsabile della gestione del servizio comunale di refezione scolastica e, in subordine, dal cuoco, dipendente comunale addetto alla gestione della cucina. Il suddetto funzionario curerà anche i necessari rapporti con la ditta aggiudicataria.

Nell'esecuzione del servizio in argomento dovrà essere data corretta applicazione al Piano di Autocontrollo, elaborato dal Comune di Chiesina Uzzanese, secondo il sistema HACCP, per il servizio di refezione scolastica. Pertanto il personale della ditta aggiudicatrice, impiegato nel servizio, dipenderà funzionalmente dal funzionario comunale responsabile del Piano di autocontrollo e dell'industria alimentare del Comune di Chiesina Uzzanese, nonché, in subordine, dal cuoco, dipendente comunale. Il funzionario comunale suddetto comunicherà direttamente con il personale dell'impresa per emettere ordini, prescrizioni e quant'altro occorrente per l'applicazione corretta delle norme del piano di autocontrollo, compresi l'informazione e l'aggiornamento sui contenuti del piano stesso; l'informazione dovrà essere effettuata prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto.

#### **Art. 11 - REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA CUCINA CENTRALIZZATA**

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria nella gestione del servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere in possesso di almeno il titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- essere in possesso di attestato di formazione professionale sull'applicazione delle normative di cui al Decreto Legislativo n. 193 in data 06/11/2007;
- essere in possesso dell'aggiornamento previsto dalla normativa regionale vigente, in corso di validità;
- essere esperto nel settore della ristorazione scolastica ed avere al proprio attivo un curriculum da cui risulti di aver svolto funzioni di aiuto-cuoco, prestazione prevalente, almeno per sei mesi.

## **Art. 12 - OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA CUCINA CENTRALIZZATA**

L'ente committente garantisce le condizioni necessarie affinché la ditta appaltatrice possa effettuare una regolare e puntuale prestazione.

L'ente si obbliga a mettere a disposizione:

- le derrate alimentari oggetto di lavorazione
- i prodotti detergenti ed igienizzanti per i locali e gli arredi della cucina, del refettorio e del bagno/spogliatoio, nonché quelli occorrenti per la pulizia delle stoviglie con lavastoviglie e a mano
- quanto necessario all'apparecchiatura del refettorio
- prodotti detergenti ed igienizzanti per il personale
- sacchetti per la raccolta dei rifiuti
- armadietto per il vestiario del personale addetto al servizio

## **Art. 13 – SOSTITUZIONE DEL CUOCO DIPENDENTE COMUNALE**

E' richiesta, inoltre, la disponibilità a garantire, al fine di evitare interruzione del ciclo produttivo dei pasti, la sostituzione del cuoco dipendente comunale e responsabile della gestione della cucina, nel caso in cui risulti assente dal lavoro per qualsiasi causa, con personale di adeguata professionalità, fin dal primo giorno di assenza.

La sostituzione, in caso di assenza improvvisa, per il primo giorno potrà avvenire utilizzando l'operatore dell'impresa impiegato come aiuto-cuoco, per gli eventuali giorni successivi, e in caso di assenza programmata, la sostituzione dovrà avvenire con personale in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere in possesso di almeno il titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- essere in possesso di attestato di formazione professionale sull'applicazione delle normative di cui al Decreto Legislativo n. 193 in data 06/11/2007;
- essere in possesso dell'aggiornamento previsto dalla normativa regionale vigente, in corso di validità;
- essere esperto nel settore della ristorazione scolastica ed avere al proprio attivo un curriculum da cui risulti di aver svolto funzioni di cuoco almeno per sei mesi.

La sostituzione del cuoco dovrà comunque essere richiesta e disposta dal responsabile dell'ufficio comunale di Pubblica Istruzione nei modi e per i tempi stabiliti da quest'ultimo.

## **Art. 14 – TRASPORTO PASTI**

Il 1° operatore addetto allo sporzionamento, dovrà effettuare il trasporto dei pasti alle scuole dell'infanzia, utilizzando il mezzo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale e concesso in comodato d'uso esclusivamente per il servizio trasporto pasti (mediante apposito provvedimento), con partenza dalla cucina centralizzata.

Tale servizio prevede un tragitto di circa Km. 5 per la durata giornaliera di circa 15 minuti dalle ore 11.45 alle ore 12.00 circa.

## **Art. 15 SOPRALLUOGO**

Il concorrente ha l'obbligo di prendere visione dei luoghi dove si svolgerà il servizio, in particolare della cucina centralizzata e della sala refettorio della scuola primaria di Chiesina Uzzanese e della cucina e sala refettorio della scuola dell'infanzia di Capanna, previo appuntamento con l'Ufficio

Pubblica istruzione del Comune di Chiesina Uzzanesen al numero di telefono: 0572 – 418039- 418025 - 418040. Del sopralluogo verrà redatto apposito verbale da consegnare in copia al concorrente. E' tenuto al sopralluogo il titolare/legale rappresentante dell'impresa concorrente o un suo dipendente iscritto nel libro matricola dell'impresa. Il sopralluogo è condizione di partecipazione alla presente gara, in assenza di sopralluogo il concorrente verrà escluso dalla gara, perché ritenuto non in grado di effettuare una valida offerta, a cui la stazione appaltante possa fare affidamento.

#### **Art. 16 – OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA**

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, salvo diversa richiesta, la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del rapporto contrattuale; la stessa ditta aggiudicataria dovrà garantire la sostituzione, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, di personale negligente o comprovatamente inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato.

Il personale impiegato, risultante assente a qualsiasi titolo, dovrà essere regolarmente sostituito con lavoratore in possesso dei requisiti richiesti.

La ditta aggiudicataria è responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale nonché dei danni che possano subire terzi e/o cose, durante l'esecuzione del servizio.

A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà stipulare un'assicurazione a copertura di qualsiasi rischio derivante dall'espletamento del servizio, nonché per danni all'Amministrazione Comunale in conseguenza di quanto sopra.

Tale polizza, che dovrà avere copertura adeguata al risarcimento del danno, eventualmente provocato, non libera la ditta aggiudicataria dalle proprie responsabilità avendo l'assicurazione soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

L'Amministrazione appaltante è esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità per danni a persone o cose che derivino dai servizi oggetto del presente appalto.

Il personale, adibito alle attività relative ai servizi da appaltare, presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Amministrazione appaltante.

L'Amministrazione comunale rimarrà completamente estranea ai rapporti intercorrenti tra la ditta appaltatrice ed il personale incaricato delle prestazioni.

La ditta appaltatrice si impegna per il proprio personale ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, corrispondendo il trattamento retributivo previsto in relazione al livello di inquadramento in base alle mansioni svolte.

#### **Art. 17 – ULTERIORI OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA**

La cooperativa, oltre al rispetto degli obblighi di cui ai precedenti articoli, è tenuta:

1. ad individuare una figura di riferimento (referente) per il raccordo dei servizi fra l'ufficio pubblica istruzione e gli operatori al fine di rilevare qualsiasi disfunzione e porre in essere le azioni per il ripristino del corretto dei servizi.
2. ad eseguire le prestazioni con piena autonomia operativo – gestionale ed idonea organizzazione aziendale;
3. a riassumere il personale attualmente in servizio presso i soggetti giuridici che espletano, ad oggi, il servizio oggetto dell'appalto con inquadramento contrattuale nel livello analogo a quello attuale, o quantomeno, non inferiore a quello in essere alla data di pubblicazione del presente bando;
4. a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, con particolare riguardo al Piano Sanitario Regionale ed al Piano Integrato Sociale;



5. ad adeguarsi al Piano d'Autocontrollo H.A.C.C.P, predisposto dal Comune di Chiesina Uzzanese, collaborando attivamente con quest'ultimo e le Istituzioni Scolastiche interessate per favorirne la piena attuazione;
6. a garantire che gli addetti al servizio siano in grado di svolgere in modo ottimale i compiti loro assegnati e che siano a conoscenza delle norme igienico – sanitarie inerenti la produzione e somministrazione delle derrate alimentari, nonché di quelle relative alla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
7. ad assicurare la costante reperibilità del referente;
8. ad evitare ogni interruzione del servizio, comunicando al committente, con un preavviso di almeno 48 ore, eventuali scioperi delle unità impiegate ed adoperandosi per fronteggiare adeguatamente le situazioni di emergenza;
9. a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'appalto e nella convenzione, nonché le modalità organizzative concordate con il committente, attuando le modifiche a queste ultime ritenute necessarie dal committente;
10. ad impiegare gli eventuali volontari ad integrazione e non in sostituzione degli operatori;
11. a consentire al committente qualsiasi controllo sul funzionamento del servizio;
12. a tenersi in costante contatto con il committente, comunicandogli tempestivamente ogni problema che dovesse insorgere ;
13. a mantenere, e all'occorrenza documentare, la percentuale minima di lavoratori svantaggiati di cui alla legge L. 381/1991 per tutta la durata della convenzione;
14. a predisporre e consegnare al committente, a conclusione d'ogni anno scolastico, una dettagliata relazione sullo stato d'attuazione del programma d'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e sui risultati conseguiti;
15. ad utilizzare gli apparecchi telefonici a disposizione delle strutture con parsimonia e soltanto per esigenze di servizio, pena la contestazione e l'addebito, mediante decurtazione dalla cauzione, d'eventuale spese ingiustificate;
16. a rendere note al committente eventuali modifiche significative della propria struttura d'impresa e del proprio organigramma sociale, con particolare riguardo ai poteri d'amministrazione e rappresentanza.

#### **Art. 18 – ONERI A CARICO DELL'IMPRESA**

Sono a carico della ditta appaltatrice:

- le spese del personale con l'osservanza delle norme relative all'assunzione del personale, di quelle relative all'assicurazione previdenziale e contro gli infortuni, nonché di ogni altra normativa riguardante il lavoro dipendente
- le spese contrattuali ed ogni altra spesa conseguente

#### **Art. 19 – FINANZIAMENTO ED IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO**

Il Servizio è finanziato con i mezzi ordinari del Bilancio. L'importo presunto per il periodo di affidamento ammonta ad € **155.400,00** al netto degli oneri fiscali di legge, per il periodo compreso dal 15/04/2020 al 31/12/2023, ( gli anni 2022 e 2023 sono soggetti ad eventuale proroga a discrezione dell'Amministrazione appaltante) come di seguito indicato:

- anno 2020 € 29.400,00 oltre IVA di legge;
- anno 2021 € 42.000,00 oltre IVA di legge;
- anno 2022 € 42.000,00 oltre IVA di legge;
- anno 2023 € 42.000,00 oltre IVA di legge;

L'importo effettivo sarà quello offerto in sede di presentazione progetto/offerta.

Il corrispettivo dovuto dal Comune è da intendersi onnicomprensivo di qualunque costo.

Tale importo, previo accordi tra le parti, potrà subire aumenti o decrementi in caso di modifiche al calendario scolastico e/o al periodo d'erogazione del servizio di refezione, in seguito all'introduzione di diverse modalità organizzative rispetto a quelle inizialmente previste e/o qualora si verifichi una sensibile variazione del numero degli utenti.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di richiedere, nel corso dell'esecuzione del servizio, e la cooperativa/consorzio è tenuta ad accettare gli stessi patti e condizioni della convenzione originaria, un aumento o diminuzione del servizio stesso nei limiti del 20%.

#### **Art. 20 – PREZZO**

Resta convenuto che il costo orario del servizio è quello dichiarato dalla Cooperativa in sede di presentazione Progetto/Offerta ed è indicato nell'atto di affidamento; lo stesso resterà invariato per tutta la durata della convenzione

#### **Art. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

La ditta appaltatrice rimetterà mensilmente al Comune la fattura in formato elettronico riepilogativa dei servizi effettivamente prestati, distinto tra prestazioni rese per lo sporzionamento pasti presso la scuola dell'infanzia, per lo sporzionamento pasti presso la scuola primaria e per il servizio di supporto alla cucina, per il servizio di trasporto dei pasti dalla cucina centralizzata ai centri di sporzionamento per l'eventuale sostituzione del cuoco.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di registrazione al protocollo del Comune della fattura, previa acquisizione di DURC regolare e a seguito di dispositivo di liquidazione da parte dell'ufficio competente. I suddetti termini di pagamento potranno essere interrotti qualora nella fattura siano riscontrate irregolarità e riprenderanno a decorrere non appena risolte, a cura dell'impresa, le anomalie rilevate.

#### **ART. 22 - CONTROLLI, INADEMPIENZE E PENALITÀ**

L'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni tempo e con qualsiasi mezzo il buon funzionamento del servizio. Delle inadempienze riscontrate verrà data comunicazione alla ditta con lettera raccomandata A.R.; la ditta potrà fornire spiegazioni e giustificazioni su quanto contestato entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni non venissero accettate dall'Amministrazione Comunale, si darà corso all'applicazione di penalità la cui entità sarà determinata dal Responsabile del Settore Segreteria generale nei seguenti limiti:

- a) in caso di mancata esecuzione del servizio, fino a € 300,00 al giorno
- b) in caso di mancato rispetto di ogni singolo punto del presente disciplinare, non rientrante nella fattispecie di cui sopra, fino a € 200,00.

L'ammontare delle penalità sarà compensato con i crediti della ditta derivanti dal presente appalto.

Le penalità saranno notificate in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.

#### **ART. 23 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI**

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti alla ditta, in caso di contestazione di inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che essa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non potrà avere durata superiore a 3 mesi dal momento della relativa notifica, che avverrà in forma amministrativa e non giudiziale.

## **ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora le inadempienze si ripetessero per più di tre volte, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere in via di diritto il contratto prima della scadenza procedendo, nei confronti della ditta appaltatrice, alla determinazione dei danni eventualmente sofferti agendo per il risarcimento dei danni subiti.

L'Amministrazione Comunale, previa apposita comunicazione alla ditta, potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto:

- a) In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali.
- b) In caso di cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta.
- c) In caso di morte di qualcuno dei soci, ove la ditta sia costituita in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari, ove si tratti di società in accomandita e l'Amministrazione Comunale non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci.
- d) In caso di violazione alle norme sui diritti dei lavoratori.
- e) In caso di mancato rispetto della normativa di cui al Decreto n. 193 in data 06/11/2007;
- f) In caso di diversa organizzazione del servizio per cui non fosse più necessario l'affidamento in questione. In questo caso la risoluzione del contratto potrà avvenire previa comunicazione da inoltrare alla ditta almeno 30 giorni prima.

## **ART. 25 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti dalla ditta partecipante alla procedura di affidamento dei servizi in parola, saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della procedura stessa e, per quanto riguarda l'aggiudicatario, saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. I dati saranno comunque conservati e eventualmente utilizzati per altre gare/trattative. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena esclusione dalla procedura.

Responsabile del trattamento dei dati in fase di esecuzione del contratto è il Responsabile del Settore Segreteria generale.

## **ART. 26 - CONTROVERSIE**

In caso di controversie sarà competente a giudicare il Foro di Pistoia.

Chiesina Uzzanese, li 26/02/2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Dott.ssa Gigli Gisella