

COMUNE DI LAMPORECCHIO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ACCESSORI ALLA MENSA SCOLASTICA E AL TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021.

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

A) SERVIZI ACCESSORI ALLA MENSA:

Sporzionatura, apparecchiatura, pulizia, disinfezione, sanificazione (compresa fornitura dei relativi prodotti, come meglio specificato in seguito) nelle mense dell'Istituto Comprensivo di Lamporecchio:

- mensa scuola primaria– Piazza Gettulio Calugi n. 4;
- mensa scuola dell'infanzia Mastromarco – via P. Togliatti n. 230;
- mensa scuola dell'infanzia di Borgano – Via L. da Vinci n. 88;
- mensa scuola dell'infanzia di San Baronto – Via della Chiesa n. 33.

Mansioni da svolgere:

- apparecchiatura e sparcchiatura delle sale refettorio;
- predisposizione caraffe per acqua;
- collaborazione nel confezionamento dei pasti da trasportare nelle scuole dell'infanzia;
- trasporto dei pasti con mezzo idoneo e personale dell'appaltatore dalla cucina centralizzata alle scuole dell'infanzia;
- ricevimento dei pasti nelle scuole dell'infanzia;
- sporzionatura pasti per gli utenti delle scuole dell'infanzia e collaborazione con il personale comunale nella sporzionatura presso la mensa centralizzata;
- taglio carne e sbucciatura frutta per bambini delle scuole dell'infanzia e per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria;
- pulizia e sanificazione dei tavoli refettorio, banco di lavoro e attrezzature interessate dal servizio, in tutti i plessi scolastici sopra elencati;
- utilizzo dei prodotti per la disinfezione e sanificazione delle attrezzature, posateria e mobili nelle caratteristiche e qualità indicate nel piano di autocontrollo adottato dal Comune;
- rigovernatura piatti, stoviglie, contenitori degli alimenti, in tutti i plessi scolastici sopra elencati;
- pulizia mobili e attrezzature di cucina, compresa sanificazione;
- pulizia e sanificazione pavimenti, pareti, porte e finestre, lampadari, cucine e cappe e quant'altro situato all'interno dei locali cucine e refettori;
- pulizia e sanificazione bagni situati nella cucina centralizzata e nel refettorio della Scuola Primaria (comprensiva di pulizia sanitari e fornitura di sapone liquido per le mani e carta igienica);
- attuazione del piano di autocontrollo HACCP adottato dal Comune;
- fornitura delle attrezzature e dei materiali per la pulizia, la disinfezione e la sanificazione, compresi i detersivi per la lavastoviglie;
- contabilizzazione delle presenze a mensa nei vari plessi scolastici;
- collaborazione nella preparazione degli alimenti (es. grattugiare il formaggio, preparare insalate ecc.);
- gestione dei rifiuti;
- in caso di gite scolastiche predisposizione cestini (comprensivi di panini farciti, frutta e bevande), in tale caso gli orari del servizio potranno subire variazioni.

B) SERVIZIO DI PREPARAZIONE DELLE COLAZIONI PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA

Presso le scuole dell'infanzia è in essere il progetto "Colazione uguale per tutti", con preparazione della stessa in loco.

Le ore da prestare per la preparazione delle colazioni sono quantificate in n. 3 giornaliere circa, una per ciascuna scuola.

Il menù della colazione varia ogni giorno, fra pane con olio, pane con nutella/marmellata e frutta di vario tipo.

I prodotti necessari per la preparazione sono messi a disposizione dal Comune, pertanto il servizio consiste nella sola preparazione e distribuzione agli alunni.

Il servizio comprende altresì la risistemazione del refettorio e della cucina e la rigovernatura degli strumenti utilizzati.

Il servizio è svolto orientativamente nell'arco orario 9:30-10:30.

C) SERVIZI ACCESSORI AL TRASPORTO

Il servizio comprende:

a) Servizio di accompagnamento per gli alunni delle scuole dell'infanzia

L'impresa deve garantire la presenza di un operatore sugli scuolabus che effettuano il servizio di trasporto scolastico per le tre scuole dell'infanzia, sia all'andata che al ritorno, nel periodo oggetto dell'appalto, dal lunedì al venerdì.

A detti operatori sono affidate le seguenti funzioni:

- sorveglianza degli alunni trasportati per evitare comportamenti che possano comprometterne la sicurezza;
- aiuto durante l'operazione di salita e discesa e verifica della presenza di un genitore o un adulto incaricato al momento del ritorno.

In caso di assenza, per qualsiasi motivo, degli operatori assegnati, questi dovranno essere sostituiti tempestivamente.

L'accompagnamento dovrà essere effettuato da n. 3 addetti come segue:

Scuolabus n. 1

Mattino: con inizio giro davanti la scuola primaria (Piazza Gettulo Calugi) alle ore 8,25 e fine giro sempre davanti alla scuola primaria alle ore 9,35;

pomeriggio: con inizio giro davanti alla scuola primaria alle ore 15,10 e fine giro alle ore 16,25 sempre davanti alla scuola primaria;

Scuolabus n. 2

mattino: con inizio giro davanti la scuola primaria alle ore 8,25 e fine giro sempre davanti alla scuola primaria alle ore 9,20;

pomeriggio: con inizio giro davanti alla scuola primaria alle ore 15,20 e fine giro alle ore 16,15 sempre davanti alla scuola primaria;

Scuolabus n.3

mattino: con inizio giro davanti la scuola primaria alle ore 8,25 e fine giro sempre davanti alla scuola primaria alle ore 9,30;

pomeriggio: con inizio giro davanti alla scuola primaria alle ore 15,10 e fine giro alle ore 16,10 sempre davanti alla scuola primaria.

I suddetti orari sono quelli relativi all'a.s. 2017-2018 e potranno subire variazioni in caso di modifica dell'orario scolastico, fermo restando il monte orario complessivo.

b) Servizio di accompagnamento per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado per i giri di ritorno

L'impresa deve garantire la presenza di un operatore sugli scuolabus che effettuano il servizio di trasporto scolastico per la scuola primaria e secondaria di primo grado, per il solo ritorno, nel periodo oggetto dell'appalto, dal lunedì al venerdì.

- Scuolabus 1: dalle ore 12:50 alle ore 13:40;
- Scuolabus 2: dalle ore 12:50 alle ore 13:40;
- Scuolabus 3: dalle ore 12:50 alle ore 13:40.

Si precisa tuttavia che questo servizio potrebbe venir meno a partire dal secondo anno scolastico, qualora l'Istituto Comprensivo deliberasse una modifica dell'orario sulla scuola secondaria di primo grado.

Tale evenienza, del tutto indipendente dalla volontà del Comune, comporterà una riduzione del valore dell'appalto.

c) Sorveglianza in orario prescolastico degli alunni scuola primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus

Il servizio dovrà essere svolto durante il periodo oggetto del presente affidamento dal lunedì al venerdì.

La ditta dovrà garantire un addetto per la sorveglianza degli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, richiedenti il pre-scuola, fino ad un massimo di 15 (quindici), a partire dalle ore 7:40 e fino alla presa in carico da parte della scuola (8:20), salvo variazioni.

d) Servizi straordinari

Si tratta del servizio di accompagnamento degli alunni disabili delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, anche se il trasporto è effettuato con mezzi diversi dallo scuolabus.

Il servizio richiederà la presenza di un addetto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì (sabato in caso di iscritti alla scuola secondaria di secondo grado), sia per il viaggio di andata che di ritorno, negli orari indicati dall'Amministrazione.

Il servizio è meramente eventuale e verrà attivato solo in caso di richiesta da parte dei genitori interessati.

Art. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ACCESSORI ALLA MENSA

a) scuole dell'infanzia:

A titolo indicativo si riportano di seguito i dati relativi all'anno scolastico 2017-2018:

Scuola dell'Infanzia	Utenti alunni	Utenti adulti	N. dei pasti giornalieri
Mastromarco	80	9	89
Borgano	53	8	61
San Baronto	32	4	36

Il servizio richiesto all'impresa aggiudicataria, è il seguente:

- pulizia iniziale:** riordino e pulizia dei locali cucina e refettorio e delle attrezzature (compreso

lavaggio piatti, stoviglie e quant'altro necessario per la refezione) prima dell'inizio dell'anno scolastico, zanzariere, vetri (sia all'interno che all'esterno).

Si dovrà inoltre procedere al lavaggio delle tende presenti nelle cucine e nei refettori in occasione di ogni pulizia iniziale (una volta l'anno);

□ **preparazione colazioni:** il servizio consiste nella preparazione delle colazioni, utilizzando le materie prime messe a disposizione dell'Amministrazione Comunale, e distribuzione delle stesse agli alunni, nonché risistemazione del refettorio e della cucina e la rigovernatura degli strumenti utilizzati;

□ **ricezione pasti:** il personale addetto riceve i pasti da altro personale della ditta appaltatrice predisposti nella mensa centralizzata ubicata presso la scuola primaria di Lamporecchio, nello stesso tempo sono riconsegnati i contenitori del giorno precedente, come sotto meglio specificato;

□ **predisposizione refettorio:** comporta una prima pulizia dei tavoli e sedie con prodotto igienizzante, apparecchiatura con stoviglie non a perdere, allocazione delle brocche d'acqua e dei cestini del pane;

□ **servizio a tavola:** il personale addetto provvede a servire il piatto del primo, il piatto del secondo (con taglio della carne) con il contorno e al passaggio con i vassoi della frutta (con sbucciatura della stessa). Al termine del pranzo il personale addetto al servizio a tavola deve eliminare i rifiuti dai piatti e dai contenitori, provvedere al lavaggio dei piatti, dei bicchieri, delle brocche, posate e quant'altro utilizzato nel corso del servizio;

□ **pulizia degli ambienti:** l'impresa dovrà garantire giornalmente la pulizia completa dei locali interessati al servizio (cucine e refettori) effettuando il riordino e la sanificazione dei tavoli e delle sedie dove viene consumato il pranzo, il lavaggio dei pavimenti e quant'altro necessario.

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 di Lamporecchio. Il pranzo scolastico dovrà essere servito in ciascuna scuola dell'infanzia in orario compatibile con l'arrivo del pasto, indicativamente nei seguenti orari:

ore 12.00 circa per la scuola di Mastromarco;

ore 12.15 circa per la scuola di Borgano;

ore 12:30 circa per la scuola di San Baronto;

salvo variazioni che potranno intervenire per una migliore organizzazione del servizio.

La fine del pasto è prevista fra le ore 14:00 e le ore 14:15, a seconda dell'orario di inizio.

Durante il periodo della sporzionatura è richiesta la presenza di due operatori in contemporanea di almeno:

Scuola di Mastromarco: 2 ore e 30 minuti;

Scuola di Borgano: 1 ora e 30 minuti;

Scuola di San Baronto: 1 ora e 15 minuti.

Si precisa che l'Impresa si dovrà attenere al Piano di autocontrollo approvato dall'Amministrazione Comunale. Il rappresentante legale dell'impresa aggiudicataria o un suo delegato è responsabile dell'attuazione del Piano di Autocontrollo.

□ **riconsegna contenitori pasti:** al termine del servizio nella scuola dell'infanzia di San Baronto l'impresa dovrà provvedere a ritirare da ciascuna scuola i contenitori dei pasti (vuoti e puliti) e riconsegnarli alla mensa centralizzata.

Sono a carico e a spese della impresa aggiudicataria i prodotti igienici e le attrezzature necessarie per la sanificazione e per la pulizia dei locali del refettorio della scuola dell'infanzia, compreso il detersivo per la lavastoviglie e per la rigovernatura.

b) mensa scuola primaria:

A titolo indicativo si riportano di seguito i dati relativi all'anno scolastico 2017-2018:

Giorni mensa	Primaria DUE RIENTRI		PRIMARIA TEMPO PIENO		PRIMARIA TOTALE	
	Utenti		Utenti		Utenti	
	Alunni	Ins.	Alunni	Ins.	Alunni	Ins.
Lun.	85	4	109	6	194	10
Mart.	67	4	109	5	176	9
Merc.	86	5	109	5	195	10
Giov.	76	4	109	6	185	10
Ven.	72	4	109	6	181	10

Il servizio richiesto è il seguente:

pulizia iniziale da eseguire prima dell'inizio di ciascun anno scolastico: riordino e pulizia dei locali cucina e refettorio (compresi vetri), bagni e delle attrezzature (compreso lavaggio piatti, stoviglie e quant'altro necessario per la refezione) prima dell'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con il personale comunale;

Si dovrà inoltre procedere al lavaggio delle tende presenti nelle cucine e nei refettori in occasione di ogni pulizia iniziale (una volta l'anno);

trasporto pasti: l'impresa dovrà provvedere al trasporto dei pasti con proprio mezzo (comunque conforme alle normative vigenti in materia) dalla mensa centralizzata alle tre scuole dell'infanzia, e al ritiro dei contenitori vuoti del giorno precedente; la pulizia del mezzo adibito al trasporto dei pasti da effettuarsi almeno una volta alla settimana è a carico dell'impresa appaltatrice.

predisposizione refettorio: l'impresa dovrà provvedere all'accensione e alla predisposizione del banco self-service, alla sistemazione dei tavoli e collaborare con i cuochi nella sporzionatura dei pasti.

servizio a self-service: il personale addetto provvede, unitamente al personale comunale alla sporzionatura del pasto per tutti gli alunni, al taglio della carne e alla sbucciatura della frutta per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria.

pulizia degli ambienti: L'impresa dovrà garantire giornalmente la pulizia completa dei locali interessati al servizio effettuando il riordino e la sanificazione dei tavoli e delle sedie dove viene consumato il pranzo, il lavaggio dei pavimenti e quant'altro necessario. L'impresa dovrà provvedere inoltre, in collaborazione con il personale comunale, al lavaggio e riordino dei contenitori termici e del bancone self-service, delle stoviglie, dei vassoi e al riordino della cucina.

Sono a carico e a spese dell'Impresa aggiudicataria i prodotti igienici e le attrezzature necessarie per la sanificazione e per la pulizia dei locali (cucina, refettorio), compreso il detersivo per la lavastoviglie e per la rigovernatura.

La ditta dovrà inoltre provvedere alla pulizia dei bagni situati nella cucina e nel refettorio con fornitura di carta igienica e sapone liquido.

Il servizio è svolto dal lunedì al venerdì e comunque secondo le giornate in cui per la scuola primaria è prevista attività pomeridiana dal calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo di Lamporecchio. Il pranzo scolastico è servito in unico turno con i seguenti orari:

Scuola primaria:

ingresso a mensa : ore 12:05-12:15

uscita da mensa: ore 13:20-13:30

I suddetti orari sono quelli relativi all'a.s. 2017-2018 e potranno subire variazioni.

Durante il servizio gli addetti provvederanno a pulire, sanificare e igienizzare i tavoli e predisporli per gli utenti successivi.

La prestazione, comprensiva del riordino del refettorio e della collaborazione nel riordino della cucina, deve essere resa nell'arco orario che va dalle 11:30 alle 16:45 con la compresenza di due persone di 4 ore circa nella fase centrale del servizio.

Deve inoltre essere prevista la presenza di una terza persona per la fase di sanificazione, per almeno 1 ora e 30 minuti.

Si precisa che l'Impresa adotta il Piano di autocontrollo approvato dall'Amministrazione Comunale, al quale l'impresa aggiudicataria dovrà attenersi scrupolosamente.

c) tutti i plessi scolastici:

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

Il personale deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

d) servizi straordinari

In caso di assenza di un cuoco la ditta dovrà garantire, oltre ai servizi ordinari di cui sopra, un servizio straordinario (non ricompreso nell'importo dell'appalto) su richiesta della Stazione Appaltante, consistente nella collaborazione con il personale comunale nella preparazione dei pasti (aiuto cuoco), quantificabile in 6 ore giornaliere.

Il servizio comprende tutte le funzioni connesse alla preparazione dei pasti, compreso l'utilizzo di tutte le attrezzature presenti in cucina.

L'Aiuto cuoco è una figura esecutiva che garantisce il supporto ai cuochi (dipendenti del Comune) durante le fasi di preparazione dei piatti. Le sue attività possono comprendere: preparare gli alimenti e curare la pulizia della cucina e degli alimenti secondo le indicazioni del cuoco, pesare e preparare gli ingredienti, pulire e tagliare frutta e verdura, preparare piatti semplici, pulire gli utensili da cucina, pulire e mettere in ordine ripiani, magazzino, cella frigorifera, sporzionare. L'aiuto cuoco deve comunque essere in grado di sostituire i cuochi in situazioni di emergenza.

Tutte le funzioni connesse alla preparazione dei pasti, compreso l'utilizzo di tutte le attrezzature presenti in cucina.

Supporto nel carico-scarico dei contenitori.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

Il periodo di durata dell'Appalto è stabilito per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021.

Sarà cura del Comune fornire i calendari scolastici dei successivi anni, non appena ne avrà comunicazione dall'Istituto Comprensivo.

ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara per i servizi ordinari è stimato in € **128.600,00 l'anno**, così suddiviso:

- € **97.600,00 l'anno** oltre iva 22% per i servizi accessori alla mensa;

- € **31.000,00 l'anno** oltre iva 22% per i servizi accessori al trasporto;

L'importo per i servizi straordinari relativi ai servizi accessori alla mensa è stimato su base oraria in € **18,00** (pertanto si stima un totale di € **6.100,00 l'anno** – calcolato sul numero dei servizi che si ipotizza si rendano necessarie nel periodo dell'appalto), oltre iva 22%.

L'importo per i servizi di accompagnamento dell'alunno disabile è stimato in € **15,00** a servizio (pertanto si stima un totale di € **3.060,00 l'anno** – calcolato sulla base del calendario scolastico che potrà variare in base alle effettive presenze del/degli alunno/i), oltre iva 22%.

Per un totale **annuo** di € **137.760,00**.

Pertanto il valore complessivo a base d'asta è stimato in € **413.280,00**, oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € **1.500,00** per i servizi accessori alla mensa, e ad € **zero** per i servizi accessori al trasporto, il tutto oltre iva (nelle misure sopra indicate).

Si precisa tuttavia che i servizi straordinari sono solo ipotetici e dovranno essere svolti solo in caso di richiesta da parte della Stazione Appaltante.

ART. 5 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale della ditta appaltatrice o di altri eventi che possono influire sul normale espletamento del servizio, la stazione appaltante e la ditta dovranno reciprocamente darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

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

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'impresa e che comunque la ditta appaltatrice non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

ART. 6 – PERSONALE

Ogni servizio inerente all'oggetto del presente capitolato verrà svolto da personale alle dipendenze dell'impresa. Il personale dovrà essere idoneo alla mansione assegnata e regolarmente assunto e coperto dalle assicurazioni previste dalla legge, e deve possedere un'adeguata conoscenza sulle norme di igiene per la produzione e la somministrazione dei pasti e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'impresa deve impiegare, obbligatoriamente, nello svolgimento del servizio, le seguenti figure professionali:

- n. 1 responsabile coordinatore del servizio;
- n. 1 aiuto-cuoco (esclusivamente in caso di richiesta di servizi straordinari);
- n. adeguato di addetti ai servizi di somministrazione, pulizia e servizi vari adeguatamente formati;
- n. adeguato di addetti alla sorveglianza e all'accompagnamento alunni.

Il responsabile coordinatore del servizio deve garantire la propria reperibilità dalle ore 7:00 alle ore 16:00 di ogni giorno di apertura del servizio, e deve riferire sull'andamento del servizio in incontri mensili che dovranno essere programmati con l'Amministrazione Comunale.

L'impresa ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto, di mantenere tutte le figure professionali indicate in sede di offerta, in riferimento alle entità numeriche, alle posizioni funzionali di organigramma e al monte ore complessivo di lavoro. In caso di assenza del personale (ferie, malattia, ecc.) l'Impresa deve provvedere alla sua sostituzione con altro personale in possesso degli stessi requisiti professionali. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di chiedere all'Impresa affidataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto al servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato rapporto con gli utenti; in tal caso l'Impresa provvederà alla sostituzione entro il termine di 10 giorni, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

L'Impresa deve provvedere, a propria cura e spese, a dotare tutto il personale in servizio di adeguata uniforme, oltre che cuffie, scarpe, guanti e quant'altro dovesse risultare opportuno o reso obbligatorio dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tutto il personale dovrà inoltre essere munito di idoneo cartellino di identificazione. L'impresa dovrà garantire la formazione ed il costante aggiornamento professionale a tutto il personale, e nel rispetto e in ottemperanza della normativa nazionale e regionale.

In particolare tutto il personale impegnato nell'attività di sporzionatura dovrà avere svolto i corsi HACCP e celiachia e i relativi aggiornamenti.

L'impresa dovrà tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni rivendicazione dei lavoratori in ordine al servizio di cui al presente appalto, restando l'Amministrazione comunale estranea al rapporto di lavoro intercorrente fra lo stesso appaltatore ed i suoi dipendenti.

L'Impresa aggiudicataria deve garantire, salvo diversa richiesta, la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale.

Le assenze, a qualsiasi titolo, del personale impegnato dovranno essere regolarmente sostituite con personale in possesso dei requisiti richiesti.

L'Impresa 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.

In conformità con la normativa vigente dovrà essere garantita la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze di altre ditte già affidatarie del servizio.

L'appaltatore dovrà inoltre garantire il rispetto delle previsioni di cui all'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002.

ART. 7 – CRITERI GENERALI DI ESECUZIONE

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale, per iscritto, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del responsabile coordinatore del servizio e i nominativi del personale addetto impiegato. L'Impresa 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. Il personale dell'Impresa 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 e s.m.i. Il personale deve mantenere un comportamento professionalmente corretto nei confronti degli alunni, del personale docente, delle famiglie, del personale comunale e deve essere dotato di idoneo vestiario.

ART. 8 – RESPONSABILITA' - ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse derivassero all'Amministrazione Comunale o a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa appaltatrice.

La ditta si impegna pertanto a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT/RCO nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terzo" a tutti gli effetti.

La polizza assicurativa dovrà prevedere inoltre la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, o per danni a qualsiasi titolo causati dalla ditta.

L'assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 (euro unmilione/00), con validità per l'intero periodo di affidamento.

La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa durante l'esecuzione del servizio, convenendo a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

A tale riguardo l'impresa dovrà stipulare apposita polizza RCO con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00 centesimi).

Copia delle polizze dovrà essere consegnato alla Stazione Appaltante al momento della stipula del contratto.

In mancanza della consegna della polizza di cui al presente articolo, l'impresa decadrà dall'aggiudicazione.

Le Polizze di cui al presente articolo possono essere contratte anche in unico esemplare, purché comprendente le casistiche suddette.

ART. 9 – ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

Sono a carico della Impresa 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 necessarie per il rispetto delle norme igienico-sanitarie e antinfortunistiche nelle materie di cui al presente appalto;
- le spese necessarie per il trasporto con mezzo proprio dei pasti dalla mensa centralizzata alle scuole dell'infanzia;
- le spese per i prodotti necessari per la pulizia e sanificazione di tutti i locali interessati e per la rigovernatura (compresi quelli per la lavastoviglie);
- le spese per la stipula della polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione del servizio.

Il servizio comprende altresì la fornitura dei prodotti necessari per la pulizia di cucine e refettori:

- varichina;
- detersivo per piatti;
- detersivo per pavimenti;
- carta asciugatutto;
- detersivo, brillantante e disincrostante per lavastoviglie;
- materiale per sanificazione e sgrassatore;
- sacchi per immondizia;
- carta igienica per bagni.

Tutto il materiale deve essere conforme ai piani di Autocontrollo del Comune.

ART. 10 – OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE

L'Amministrazione garantisce le condizioni necessarie affinché l'Impresa possa effettuare una regolare e puntuale prestazione.

L'ente si obbliga a mettere a disposizione:

- quanto necessario all'apparecchiatura dei tavoli;
- sedie, tavoli e attrezzature diverse, oltre alle stoviglie e ai carrelli per il servizio ai tavoli;
- contenitori termici per il trasporto dei pasti;
- armadietti per il vestiario degli addetti al servizio e per contenere i prodotti di pulizia.

ART. 11 – IMPEGNI A TUTELA DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'appaltatore si impegna a:

- rispettare gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci lavoratori e/o dei dipendenti e/o degli eventuali volontari impiegati, operanti questi ultimi nei limiti del comma 5 dell'art. 21 della L. 381/1991;
- applicare il CCNL e quello integrativo delle cooperative sociali;
- corrispondere puntualmente le spettanze economiche dovute agli operatori per le prestazioni da loro assicurate;
- fornire se richiesta dal committente la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato;
- l'impresa deve inoltre osservare tutta la normativa relativa all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di appalto per la tutela materiale dei lavoratori.

La ditta deve in ogni momento, a semplice richiesta della stazione appaltante, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

ART. 12 - DISPOSIZIONI IGIENICO SANITARIE

Per quanto riguarda le norme igienico sanitarie si fa riferimento alla L. 283/1962, nonché a quanto previsto dal Regolamento Locale di igiene.

ART. 13 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

E' fatto obbligo alla Cooperativa al fine di garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia "miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La Cooperativa dovrà inoltre osservare tutte le disposizioni contenute nel DUVRI redatto dalla stazione appaltante al fine di neutralizzare i rischi da interferenza.

ART. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine dell'emissione dei mandati di pagamento la ditta appaltatrice dovrà rimettere mensilmente al Comune la fattura del servizio ordinario, specificando in modo dettagliato il servizio svolto.

Dovranno essere emesse fatture distinte tra il servizio di sorveglianza e accompagnamento e servizi accessori alla mensa.

Distinte fatture andranno emesse anche in caso di fornitura di servizi straordinari.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico e complete dei seguenti dati:

- a) Codice IPA;
- b) riferimento alla determina;
- c) CIG;
- d) termini di pagamento;
- e) n. impegno;
- f) assoggettabilità o meno allo split payment.

I dati da a) a e) verranno comunicati dalla stazione appaltante all'atto di trasmissione della Determina di aggiudicazione.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 giorni dalla presentazione della fattura, che dovrà contenere necessariamente le indicazioni sopra riportate, previo controllo e visto da parte del personale addetto.

La Ditta Appaltatrice è formalmente obbligata, giusta le previsioni recate dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi all'appalto in oggetto.

ART. 15 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è consentito nei limiti di legge. La cessione del contratto è vietata tassativamente.

ART. 16 - CONTROLLI, INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni tempo e con qualsiasi mezzo il buon funzionamento del servizio. Delle inadempienze riscontrate verrà data comunicazione all'Impresa con lettera raccomandata A.R. o PEC; l'Impresa 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 dell'Area Amministrativa nei seguenti limiti:

- in caso di mancata esecuzione del servizio o ritardo ingiustificato di 10 minuti o più rispetto all'orario prestabilito, fino a € 200,00 al giorno;
- in caso di mancato rispetto di ogni singolo punto del presente capitolato, non rientrante nella fattispecie di cui sopra, fino a € 150,00.

L'ammontare delle penalità sarà compensato con i crediti dell'Impresa 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. L'ammontare delle penalità sarà compensato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura ed introitato in apposito capitolo del bilancio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 17 - 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 Impresa, 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. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale, in caso di recidiva di inadempienze, si riserva la facoltà di risolvere in via di diritto l'affidamento del servizio prima della scadenza procedendo, nei confronti dell'Aggiudicataria, a recuperare i danni eventualmente subiti, ovvero agendo in via giudiziale per il risarcimento degli stessi.

L'Amministrazione Comunale potrà, altresì, procedere alla risoluzione del rapporto nelle seguenti ipotesi:

1. frode e grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali, mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
2. abbandono dell'appalto;
3. impiego di personale non conforme alla normativa vigente;
4. interruzione e/o cessazione non motivata del servizio;
5. cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento;
6. cessione del contratto a terzi;
7. subappalto non conforme alla normativa vigente;
8. violazione alle norme sul diritto al lavoro dei disabili (Legge n.68/1999);
9. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione di contratti collettivi nazionali o territoriali.

In caso di risoluzione del contratto con l'Aggiudicatario l'Amministrazione Comunale affiderà il servizio ad altra ditta; alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute per il nuovo affidamento.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali conseguenti alla risoluzione per fatto dell'Aggiudicataria. Si specifica, inoltre, che costituisce causa di recesso unilaterale del contratto da parte dell'Amministrazione Comunale la perdita di uno o più dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia e/o dalle disposizioni del presente Capitolato.

ART. 19 - CONTROVERSIE

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi alle norme previste dal presente Capitolato e non potrà rifiutarsi di eseguire le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale, anche in conseguenza di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

Per ogni controversia è stabilita la competenza esclusiva ed inderogabile del Foro di Pistoia.

ART. 20 – NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'esecuzione dell'appalto sarà regolata in base alle seguenti disposizioni:

- Legge n. 381/1991;
- Capitolato speciale d'appalto e Lettera d'invito;
- Convenzione;
- Codice Civile e norme vigenti in materia.

ART. 21 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dalle Ditte in occasione della partecipazione alla gara di cui al presente capitolato saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e, per

quanto riguarda l'aggiudicataria, 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 l'esclusione dalla trattativa.

Responsabile del trattamento dei dati in fase di esecuzione del contratto è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

**F.to il Responsabile dell'Area
Amministrativa
D.ssa Veronica Allori**