



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

CAPITOLATO SPECIALE DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ED ALTRI SERVIZI RISTORATIVI COMUNALI. AA.SS. 2017/2018-2020/2021

CIG 70509850E5

TITOLO I - INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Le modalità di erogazione dei servizi richiesti dal presente capitolato sono ispirate alle esigenze sociali, alla tutela della salute e dell'ambiente, alla promozione dello sviluppo sostenibile (art. 30 del d.lgs. 50/2016), al Piano d'Azione Nazionale per il Green Public Procurement di cui al Decreto Interministeriale dell'11 aprile 2008 "Piano d'azione per la sostenibilità dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" previsto dall'articolo 1 commi 1126, 1127 e 1128 della Legge Finanziaria N. 296 del 27 Dicembre 2006, nonché ai criteri minimi ambientali di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 25/07/2011.

La concessione, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 Parte II, Titolo VI, Sezione IV Artt. 140-142-143-144 e Parte III - Contratti di concessione, ha per oggetto:

1. ristorazione scolastica riservata agli alunni, al personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nonché ad altri utenti autorizzati dal Comune;
2. mensa per Centri Ricreativi Estivi diurni: CRE comunale, CRE oratoriano, campo estivo in lingua straniera.
3. mensa dipendenti comunali ed altre utenze convenzionate;
4. servizio di preparazione e consegna pasti per anziani in carico al servizio sociale
5. servizio relativo al progetto "Pasti collettivi al Centro Anziani"

La concessione prevede altresì la gestione, a cura del Concessionario, della riscossione diretta dei corrispettivi dovuti.

I servizi sopra indicati consistono nell'approvvigionamento dei generi alimentari, preparazione, confezionamento, trasporto e distribuzione al tavolo dei pasti dal Centro Cottura ai singoli refettori.

Il servizio è comprensivo anche della fornitura di pane.

Sono a carico dell'aggiudicatario lo sbarazzo dei tavoli, il lavaggio delle stoviglie, la sanificazione dei contenitori utilizzati, la sanificazione dei locali, di tutti gli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate.

La preparazione e il confezionamento dei pasti avviene presso il Centro Cottura di proprietà del Comune di Pregnana - sito in via Montello; i refettori destinazione del trasportato sono:

- refettorio e locale cucina della Scuola Primaria "A. Manzoni" via Vittorio Emanuele con entrata alla cucina da viale Lombardia;
- refettorio e locale cucina della Scuola dell'Infanzia Statale "B. Munari" di via Como.

ARTICOLO 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della presente Concessione è riferita al seguente periodo:

1 settembre 2017 - 31 agosto 2021



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Ai sensi dell'art. 63, quinto comma, del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, è prevista la possibilità della ripetizione degli stessi servizi a partire dal 1 settembre 2021, a seguito di apposita valutazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e previa adozione di un provvedimento amministrativo espresso.

Tale facoltà sarà subordinata ad una procedura di rinegoziazione dei termini del servizio nella sua complessità, salvo la verifica di proposte migliorative dei medesimi.

Ai sensi dell'art. 106, undicesimo comma, del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, qualora allo scadere dell'appalto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'Impresa appaltatrice dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo aggiudicatario, alle condizioni del contratto previa proroga temporanea deliberata dall'Amministrazione per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento.

Alla scadenza del contratto, la ditta aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature. Lo stovigliame e quant'altro acquistato dalla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio resteranno di proprietà comunale.

Il gestore si obbliga a non apportare modifiche strutturali, innovazioni e/o trasformazioni, ai locali sia del Centro Cottura che dei refettori senza esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo a base di gara per l'esecuzione delle prestazioni previste nel presente Capitolato ammonta a € 2.155.940,00 = (IVA esclusa) oltre € 31.000,00 oneri per la sicurezza non ribassabili, come risultante dell'importo determinato annualmente sulla base dell'utenza dell'anno scolastico 2015-2016 moltiplicato per il numero di anni di durata dell'affidamento.

L'importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione della concessione.

Il valore complessivo di gara compresa eventuale ripetizione della concessione, proroga tecnica e spese per espletamento delle procedure di gara è pari ad € 4.648.997,50 = (IVA esclusa)

TITOLO II - CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA E SEDE DEI TERMINALI DI CONSUMO

Il Concessionario dovrà provvedere con proprio personale alla distribuzione ed allo scodellamento del pasto agli alunni indicati nella tabella di seguito riportata.

Si precisa che i seguenti riferimenti costituiscono un elemento di base per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica, e non sono vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

RISTORAZIONE SCOLASTICA	PASTI MEDI GIORNALIERI *	NUMERO PASTI DA A.S. 2017-18 A A.S. 2020-21
Scuola dell'Infanzia – via Como	148	104.420
Scuola Primaria – Via Vittorio Emanuele	400	246.264
Scuola secondaria- Via Varese	193	118.672
ALTRE UTENZE	PASTI MEDI GIORNALIERI	NUMERO PASTI DA A.S. 2017-18 A A.S. 2020-21
Centri Ricreativi estivi **	320	39.108
Dipendenti comunali – Via Varese	6	4.472
Anziani a domicilio	7	8.400
Pranzi collettivi al Centro Anziani	12	9.400



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

***Nota:** i numeri sono indicativi ed elaborati in base alle rilevazioni effettuate in relazione agli aa.ss. 2015-16 e 2016-17

****Nota** relativamente ai refettori utilizzati per i Centri Estivi si veda il dettaglio nella Scheda progettuale – allegata ai documenti di gara.

Le modalità di somministrazione dei pasti presso la scuola dell'infanzia avverrà mediante servizio al tavolo, quelle della Scuola Primaria avverrà su tre turni, mediante servizio al tavolo per i soli bambini delle classi 1e, mediante linea self-service per le altre classi; per la Scuola Secondaria di 1° grado avverrà mediante linea self-service.

Le operazioni di preparazione e somministrazione dovranno essere comprensive delle operazioni di sanificazione e di riordino dei locali.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere al Concessionario lo svolgimento di servizi per feste o altre iniziative o la fornitura di pasti per particolari occasioni.

ARTICOLO 2 – CALENDARIO

Il Concessionario si impegna ad erogare il servizio secondo il calendario indicato dall'Amministrazione Comunale di seguito indicativamente specificato:

SCUOLE	INIZIO	TERMINE
Scuola dell'Infanzia	5 settembre	30 giugno
Scuola Primaria	12 settembre	8 giugno
Scuola Secondaria 1° gr.	12 settembre	8 giugno

ALTRE UTENZE	INIZIO	TERMINE
Centri Ricreativi Estivi (CRE)	Entro metà giugno	Entro prima settimana di settembre
Dipendenti Comunali	1° gennaio	31 dicembre
Anziani a domicilio	1° gennaio	31 dicembre
Pranzi collettivi al Centro Anziani	1° gennaio	31 dicembre

Nei periodi di vacanza pasquali, natalizie ed eventuali giornate di sospensione delle lezioni scolastiche, il Concessionario è tenuto a fornire i pasti, secondo modalità da concordare di volta in volta, ai dipendenti comunali, agli anziani e agli alunni delle scuole, nel caso di attivazione di attività parascolastiche alternative ai periodi di vacanza.

ARTICOLO 3 – ORARIO DI CONSUMO DEI PASTI

Il Concessionario si impegna ad erogare il servizio nei giorni e negli orari concordati con l'Amministrazione Comunale e di seguito indicativamente specificati:

SCUOLE	ORARIO	GIORNO DI SOMMINISTRAZIONE
Scuola dell'Infanzia	11,45	dal lunedì al venerdì
Scuola Primaria (tre turni)	12,30 – 13,05 – 13,25	dal lunedì al venerdì
Scuola Secondaria 1° grado	12,40	lunedì-mercoledì-giovedì
Scuola Secondaria 1° grado	13,35	martedì-venerdì
ALTRE UTENZE	ORARIO	GIORNO DI SOMMINISTRAZIONE



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Centro estivo Scuola dell'Infanzia comunale	12,00	dal lunedì al venerdì*
Centro estivo Scuola Primaria - comunale e campus in lingua	12,30	dal lunedì al venerdì*
Centro estivo Scuola Secondaria - oratoriano	12,00	dal lunedì al venerdì*
Dipendenti Comunali	12,40	dal lunedì al venerdì
Anziani	11,45	dal lunedì al venerdì

* Salvo i giorni in cui sono previste gite o uscite (cestino)

Si precisa che per la Scuola Primaria la ditta dovrà provvedere entro le ore 10,00 alla consegna nelle classi della merenda mattutina, consistente in frutta lavata (ovvero yogurt o dessert così come previsti dal menù giornaliero) in quantità corrispondente ai pasti previsti per la giornata e dovrà provvedere alla distribuzione nelle classi. La somministrazione delle merende deve tenere in considerazione le dovute sostituzioni in caso di diete specifiche. Il conteggio delle merende e delle diete giornaliere è effettuato sulla base del report di presenza giornaliero che il personale del concessionario deve ritirare alle ore 9,30 presso l'Ufficio Scuola comunale.

La distribuzione della frutta presso la scuola dell'infanzia verrà effettuata nel pomeriggio. Si specifica che il **taglio della frutta** è a cura del concessionario solo per le scuole dell'infanzia.

ARTICOLO 4 - PASTI ANZIANI

Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì – festività escluse – è finalizzato a garantire il consumo del pasto a persone con scarsa autonomia personale.

Il concessionario è tenuto alla preparazione dei pasti secondo un menù, che sarà concordato con il servizio sociale; i pasti devono essere preparati entro le ore 11,30 confezionati in termiche monodose pronti per la consegna. Il trasporto e la consegna a domicilio sarà svolta da personale comunale.

Il pasto si compone di:

- un primo piatto;
- un secondo piatto con contorno;
- frutta;
- acqua;
- pane.

Il personale dell'ufficio servizi sociali provvederà settimanalmente alla registrazione delle prenotazioni; nella giornata di venerdì comunicherà il numero dei pasti richiesti per la settimana successiva.

In caso di variazioni giornaliere il personale dell'ufficio è tenuto ad avvisare tempestivamente e comunque non oltre le ore 9,30 il centro cottura.

ARTICOLO 5 - PASTI COLLETTIVI AL CENTRO ANZIANI

Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì – festività escluse – è finalizzato ad offrire ad anziani o persone in condizione di fragilità socio economica l'opportunità di condividere il pranzo del mezzogiorno. Il presente servizio deve essere garantito con un minimo giornaliero di sei iscritti.

Il concessionario è tenuto alla preparazione dei pasti secondo un menù, che sarà concordato con il servizio sociale e che farà riferimento al menù stabilito per i dipendenti comunali; i pasti devono essere confezionati in gastronomia termiche in consegna al Centro Anziani entro le ore 11,50; il servizio presso il Centro sarà svolto da personale comunale, che si occuperà della riconsegna presso il centro Cottura dei contenitori termici alla conclusione del servizio.

Il pasto si compone di:

- un primo piatto;



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

- un secondo piatto con contorno;
- frutta;
- acqua;
- pane.

Il personale dell'ufficio servizi sociali provvederà settimanalmente alla registrazione delle prenotazioni; nella giornata di venerdì comunicherà il numero dei pasti richiesti per la settimana successiva.

In caso di variazioni giornaliere il personale dell'ufficio è tenuto ad avvisare tempestivamente e comunque non oltre le ore 9,30 il centro cottura.

ARTICOLO 6 - PREPARAZIONE PASTI PER ALTRE UTENZE

In considerazione della possibilità di implementare la produttività del Centro Cottura, nel rispetto di tutte le normative in materia, da parte dell'Impresa aggiudicataria potranno essere preparati, pasti aggiuntivi destinati ad altri Enti pubblici o privati, utilizzando il Centro Cottura del Comune di Pregnana previa formale autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e compatibilmente nel rispetto del completo e corretto svolgimento del servizio di ristorazione scolastica.

A fronte di tale evenienza è previsto un compenso a favore del Comune di € 0,50 a pasto oltre IVA.

L'autorizzazione da parte del Comune sarà subordinata alle seguenti condizioni:

- a) dovrà essere previsto l'impiego di forza lavoro aggiuntiva rispetto a quella che sarà resa disponibile per lo svolgimento dei servizi richiesti dal presente capitolato d'appalto;
- b) le derrate utilizzate per la produzione ed il confezionamento dei pasti per altre utenze dovranno essere facilmente identificabili mediante appositi cartelli e sufficientemente separate;
- c) l'Impresa aggiudicataria dovrà installare a proprie spese eventuali attrezzature aggiuntive atte a garantire un efficiente servizio per detta produzione, senza pregiudicare il servizio per il Comune di Pregnana.

Perché l'eventuale proposta di implementazione della produzione del Centro Cottura possa essere autorizzata, essa dovrà contenere almeno l'indicazione del numero medio mensile di pasti aggiuntivi che l'Impresa si impegnerà a produrre per altri Enti pubblici e/o privati, e l'indicazione del termine iniziale di tale attività. A tal fine l'Impresa, nel formulare la richiesta dovrà indicare chiaramente il periodo e i riferimenti dell'Ente per conto del quale si intendono preparare i pasti, al fine di consentire un riscontro da parte del Comune dei quantitativi effettivamente prodotti.

Ogni utilizzo del Centro Cottura per scopi diversi dai servizi oggetto del presente capitolato d'appalto, se non autorizzato dall'Amministrazione Comunale, costituirà grave inadempienza contrattuale e causa di risoluzione del contratto.

TITOLO III - GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE E DEL PAGAMENTO DEI PASTI (PRE PAGATO)

ARTICOLO 1 - RILEVAZIONE PRESENZE ATTRAVERSO SISTEMA INFORMATIZZATO

La rilevazione dei pasti scolastici giornalieri è effettuata dal personale A.T.A. dei singoli plessi attraverso sistema di rilevazione informatizzato con smart phone. Il numero dei pasti registrati viene direttamente indirizzato al Centro Cottura per lo scarico dati a pc da parte del personale del concessionario.

Variazioni nella registrazione del numero di presenze degli utenti (entrate posticipate e/o uscite anticipate il servizio) deve avvenire entro e non oltre le ore 10,00 per dar modo al personale di cucina di preparare il numero di pasti esatto, nonché al sistema di aggiornare il pagamento giornaliero dei pasti consumati.

In caso di malfunzionamento del sistema informatizzato, il personale dell'Ufficio Scuola provvederà ad inserire le presenze dalla sua postazione d'ufficio, tramite comunicazione telefonica del personale A.T.A. Il servizio di gestione della rilevazione presenze e pagamento pasti informatizzato è oggetto di apposita gara di appalto con società specializzata.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 2 – ACQUISIZIONE ISCRIZIONI AL SERVIZIO

Resta in capo al Settore Educativo Culturale il ricevimento e l'acquisizione delle domande di iscrizione (e ogni aggiornamento relativo) per ogni anno scolastico per il Servizio di Ristorazione Scolastica, l'assegnazione dell'utente alla fascia di appartenenza per il pagamento del pasto in base al reddito procapite e in base alle fasce ISEE, quando saranno attivate.

Dal mese di giugno al mese di settembre di ogni anno scolastico l'Amministrazione Comunale provvederà all'aggiornamento della banca dati utenti.

ARTICOLO 3 - GESTIONE BANCA DATI

Il Comune sarà titolare della banca dati costituita dai nominativi degli utenti e dalle informazioni relativi agli stessi, secondo quanto definito dal Dlgs 196/2003, convertito con modifiche dalla L. 45/2004.

I dati saranno trattati unicamente per l'espletamento del servizio in oggetto, non potranno essere ceduti a terzi e saranno adeguatamente protetti, come previsto dalle vigenti leggi sulla privacy.

Il concessionario acquisirà dall'ufficio competente i dati relativi agli utenti esclusivamente per la gestione delle diete speciali; si impegna a gestire i dati forniti in modo protetto e secondo le norme vigenti in materia di privacy.

ARTICOLO 4 - PAGAMENTO PASTI

Il servizio di riscossione dei pagamenti pasto è un servizio esternalizzato: le famiglie pagano il pasto direttamente, secondo le tariffe stabilite ed approvate dall'Amministrazione Comunale, al concessionario.

Il pagamento dei pasti da parte degli utenti avviene attraverso ricarica del credito personale, in contanti con presentazione della CRS (Carta regionale dei servizi) presso i punti vendita accreditati, con bancomat presso Sportello Banca Intesa e con carta di credito online.

L'Amministrazione Comunale ogni anno scolastico definisce apposito protocollo d'intesa con i punti vendita e il concessionario, al fine di regolare le modalità delle ricariche e del trasferimento delle medesime al concessionario.

ARTICOLO 5 - GESTIONE CORRISPETTIVI/INSOLUTI

Il caso di mancata ricarica da parte dell'utente famiglia, dovrà comunque essere assicurata la fornitura del pasto allo studente.

Dopo l'accertamento di un residuo negativo a partire da € 40,00= l'Amministrazione procede all'invio di comunicazione di sollecito per posta o posta elettronica (1° avviso).

In caso di mancata regolarizzazione del residuo negativo a partire da morosità di € 300,00, l'Amministrazione Comunale (Servizio Educativo Culturale) trasmette l'elenco aggiornato al 30 giugno di ogni anno al competente Ufficio Ragioneria per l'attivazione del recupero insolvenze tramite esazione coattiva.

TITOLO IV - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – RESPONSABILITA' ED ONERI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario si assume tutte le responsabilità derivanti dall'esecuzione del servizio, liberando a tale titolo l'Amministrazione Comunale ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte" nel pieno rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, di ogni normativa vigente in materia e di quanto specificamente indicato nel progetto tecnico, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

Ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone, sono senza riserve ed eccezioni a carico del Concessionario, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'Impresa da parte di società assicuratrici.

In particolare il Concessionario si assume tutte le responsabilità per avvelenamento e/o intossicazione derivante dall'ingerimento, da parte degli utenti, di cibi contaminati o avariati, nonché per errata somministrazione di alimenti a soggetti dichiarati allergici

Esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che da detto personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Comune o a terzi.

Conseguentemente la Ditta concessionaria esonera l'Amministrazione ed il servizio comunale competente, che riveste esclusivamente funzioni tecnico amministrative, da qualsiasi pretesa, azione o molestia o richiesta risarcitoria, da chiunque avanzata, per il mancato adempimento agli obblighi contrattuali, con possibilità di rivalsa da parte dell'Amministrazione Comunale, in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti del Concessionario ed in ogni caso da questa rimborsate.

Il Concessionario, a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare e mantenere in vigore per l'intera durata della concessione, compresi eventuali periodi di proroghe e/o rinnovi, apposita assicurazione con i massimali di seguito indicati, con l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La polizza assicurativa dovrà comprendere la responsabilità civile verso terzi (RCT/O), ritenendosi tra i terzi anche il Comune, per tutti i rischi, anche prodotti per colpa grave, derivanti dall'attività del servizio di gestione mensa e, particolarmente, per quelli derivanti da avvelenamento, intossicazione, ingestione di cibi e/o vivande avariate, ingestione di allergeni da parte di soggetti dichiarati allergici e per ogni altro danno conseguente la somministrazione del pasto.

Essa dovrà prevedere i massimali di importo non inferiori a quelli di seguito indicati: R.C.T./O (Responsabilità Civile verso Terzi/Operatori):

- Euro 2.500.000,00 (duemilioni e cinquecentomila/00) per sinistro
- Euro 2.500.000,00 (duemilioni e cinquecentomila /00) per persona
- Euro 2.500.000,00 (duemilioni e cinquecentomila /00) per danni a cose

Tale polizza RCT dovrà contenere l'estensione per i danni che il concessionario dovesse causare al patrimonio (beni mobili, attrezzature e immobili) del Comune di Pregnana Milanese.

A prescindere dai massimali assicurati, il Concessionario è responsabile, comunque, di qualsiasi entità di danno, anche se superiore a tali massimali.

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate dal Concessionario all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Amministrazione alle relative scadenze.

Saranno a carico del Concessionario:

- i costi relativi all'assolvimento degli obblighi derivanti dalle leggi vigenti in materia di sicurezza e prevenzione (D.U.V.R.I.);

- tutte le imposte e tasse generali e speciali per l'esercizio di tutti i servizi previsti nel presente capitolato.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia;

- spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in dotazione presso il Centri Cottura e gli altri locali di approntamento/lavaggio etc., nonché presso i refettori, e rispondere delle spese per danni provocati dalla mancata manutenzione ordinaria e straordinaria posta a proprio carico dal presente capitolato;

- spese per la tinteggiatura del Centro Cottura, nonché dei refettori, concordando quando necessario con i tecnici comunali, previo apposito sopralluogo secondo quanto indicato al successivo Titolo IX art. 2;

- spese per l'acquisto e il reintegro di tutto ciò che si rendesse necessario al corretto ed efficiente espletamento del servizio (stoviglie, vassoi, brocche, pentolame, posateria ed altro materiale a perdere ad insindacabile richiesta del Concedente in caso di sopravvenute necessità);

- spese per l'approvvigionamento dei detersivi, dei disinfettanti e di ogni altro materiale occorrente per la pulizia di tutti i locali ed attrezzature utilizzati nella gestione complessiva del servizio;



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

- spese relative al monitoraggio degli infestanti, alla disinfestazione e derattizzazione presso il Centro Cottura (o cucine) ed i refettori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, esclusivamente a proprie spese.

ARTICOLO 2 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

E' fatto obbligo al concessionario di:

- utilizzare solo ed esclusivamente il Centro Cottura di via Montello; l'eventuale utilizzo di altri Centri Cottura deve essere concordato con l'Amministrazione Comunale, e deve avvenire solo in casi eccezionali motivati e giustificati per iscritto all'ufficio scolastico comunale del Concedente;
- fornire il nome del Direttore responsabile, con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione, che sarà il diretto interlocutore dell'Amministrazione Comunale per tutto quanto concerne la gestione del servizio. Il Concessionario dovrà dare tempestiva comunicazione con congruo anticipo nel caso in cui venga sostituito;
- usare i locali, i macchinari, gli impianti, le attrezzature, le stoviglie e quant'altro in genere messi a disposizione dal Concedente, con la massima cura e diligenza, nonché mantenere e consegnare i beni stessi alla cessazione del contratto in perfetto stato di conservazione, salvo deperimento dovuto all'uso;
- organizzare ed erogare l'intero servizio di ristorazione in conformità ai valori nutrizionali indicati nel presente Capitolato e nei suoi allegati;
- fornire i documenti necessari completi di tutta la documentazione giustificativa (fatture/bolle di consegna intestate alla ditta aggiudicataria, recanti la dicitura che trattasi di prodotti destinati alle mense scolastiche del Comune di Pregnana) che occorre al Concedente per il recupero di contributi CEE/AGEA sui prodotti lattiero caseari utilizzati nella produzione dei pasti e distribuiti come merende nelle mense scolastiche. I documenti devono essere regolarmente quietanzati o accompagnati dalla prova di pagamento;
- dare tempestiva comunicazione di ogni eventuale necessaria variazione si rendesse necessaria all'espletamento del servizio;
- presenziare alle riunioni della Commissione Mensa;
- tenere i registri fiscali a norma di legge.

ARTICOLO 3 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso di eventi (compresi eventuali scioperi del personale del Concessionario) che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno **cinque giorni lavorativi**. Le parti valuteranno di volta in volta l'eventuale sospensione del servizio o la fornitura di un menù d'emergenza. In quest'ultimo caso, sarà riconosciuto un minor costo pari a € 0,50 a pasto da destinare, in accordo con l'Amministrazione Comunale, ad interventi afferenti la refezione scolastica (es. iniziative, arredi, manutenzioni, progetti).

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, la ditta aggiudicataria è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione Comunale addetto a servizi analoghi.

In caso di interruzione dell'attività scolastica alla quale risulti interessata l'intera Utenza, che non sia dipendente dal calendario scolastico l'Amministrazione Comunale si impegna a comunicarlo entro le 24 ore precedenti. Nulla è dovuto al Concessionario da parte dell'Amministrazione Comunale per la mancata prestazione del servizio.

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



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

In caso di eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio (ad esempio rottura impianto idraulico, interruzione dell'erogazione di gas/acqua/luce) il concessionario dovrà garantire la consegna dei pasti per l'intera utenza utilizzando un Centro di Cottura alternativo, oppure avvalendosi del supporto di altre ditte di ristorazione. La modalità di gestione di tale emergenza sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara.

TITOLO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE

ARTICOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il personale addetto alla preparazione, alla cottura, al trasporto e alla somministrazione dei pasti sarà a carico del Concessionario che provvederà all'attribuzione delle qualifiche di tale personale e all'adempimento tutte le relative disposizioni di legge.

Il Concessionario deve osservare l'applicazione del CCNL di categoria per il personale impiegato nell'erogazione del servizio, nonché garantire i contributi assicurativi e previdenziali imposti dalla legge.

Il Concessionario è tenuto a presentare all'Ufficio comunale competente all'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre il 15 ottobre, l'elenco completo del personale impiegato presso ogni realtà operativa, corredato dalle qualifiche e dagli orari di servizio e dalle mansioni svolte in ciascuna fascia oraria; è tenuto, inoltre, ad assicurare la sostituzione del personale con pari qualifica, in caso di assenza, affinché possa essere garantita la continuità e la qualità del servizio. **Qualora il personale indicato non corrisponda ai requisiti richiesti l'Amministrazione ne richiederà la sostituzione, da effettuarsi da parte dell'operatore entro tre giorni.**

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere adeguatamente formato ed istruito in merito ai rischi igienici, alle modalità operative ed alla gestione delle procedure previste dal piano di autocontrollo predisposto dal Concessionario, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi.

E' richiesta **la presenza** presso gli impianti facenti parte del Servizio di Refezione Scolastica per il Comune di Pregnana Milanese del seguente personale specifico:

- un **direttore** (con esperienza consolidata nella stessa funzione di almeno 7 anni o laurea triennale in Scienze della Ristorazione o Scienze e Tecnologie Alimentari oltre 3 anni di esperienza nella stessa funzione) del servizio, quale interfaccia tra concessionario e gli uffici comunali, il coordinatore e supervisore dell'intero servizio; tale figura deve aver maturato la predetta esperienza come direttore in un centro cottura per la refezione scolastica di analoghe dimensioni (almeno 850 pasti giornalieri). La presenza di tale figura durante l'esecuzione del servizio è richiesta per almeno 2 giorni settimanali (minimo 5 ore per ciascun giorno di presenza, per un totale di 10 ore. Questa figura sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara;
- un **dietista** (con specifico titolo di studio); tale figura deve aver maturato almeno 3 anni di esperienza come dietista in un centro di cottura per la refezione scolastica di analoghe dimensioni (almeno 850 pasti giornalieri); è richiesta la presenza di tale figura durante l'esecuzione del servizio per almeno 1 giorno settimanale (minimo 5 ore). Questa figura sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara;
- un cuoco, con esperienza almeno triennale nell'area della ristorazione scolastica;
- un aiuto cuoco con specifica formazione per la predisposizione delle diete speciali.

Il personale addetto alla somministrazione dei pasti deve costituire un punto di riferimento stabile per gli utenti del servizio di refezione scolastica; in particolare per ogni refettorio deve essere individuata una persona responsabile.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Il Rapporto personale/utenza dovrà essere commisurato all'effettivo numero di fruitori del servizio e potrà essere definito e concordato all'inizio di ogni anno scolastico con l'Amministrazione Comunale. Vengono comunque indicati i seguenti rapporti di somministrazione a cui dovrà attenersi il Concessionario:

Scuola	Numero ASM minimo dedicato alla somministrazione	Numero ASM minimo presenti	Rapporto n.ro addette alla somministrazione/ n.ro pasti
Scuola dell'Infanzia	3 ASM	4 ASM	1/40
Scuola Primaria	5 ASM	6 ASM	1/60
Scuola Secondaria di I grado	3 ASM	5 ASM	1/80

Per ciascun plesso dovrà essere presentato, oltre al numero di personale impiegato e al monte ore settimanale, l'indice di produttività medio settimanale inteso come n° pasti/n° ore complessive.

Tale indice sarà oggetto di **valutazione** in sede di aggiudicazione.

In caso di assenza del personale sussiste l'obbligo per il Concessionario del relativo reintegro se il numero di ore non lavorate giornalmente supera il 10% del monte ore complessivo giornaliero; tale reintegro dovrà avvenire dal secondo giorno di assenza.

Tutto il personale dipendente del Concessionario dovrà portare in modo visibile un tesserino riportante l'indicazione di appartenenza alla Ditta che ha in concessione il Servizio.

Saranno a carico del Concessionario le assicurazioni sociali, le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e tutti indistintamente gli obblighi inerenti ai contratti di lavoro.

In caso di assunzione di personale con riduzione delle capacità lavorative il Concessionario si impegna a garantire il servizio nel suo complesso in modo ottimale ed adeguato a quanto richiesto dal presente capitolato.

E' richiesto che in sede di progetto sia inserito lo schema riassuntivo in cui si evidenzia il numero del personale, la qualifica le ore impiegate e l'organizzazione del servizio, riferito a ciascuna realtà operativa/plesso scolastico.

ARTICOLO 2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si ritiene fondamentale per una buona organizzazione del servizio effettuare un'adeguata e sistematica formazione del personale impiegato sia presso il Centro Cottura, che presso i punti terminali di somministrazione.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà perciò essere adeguatamente formato ed istruito in merito ai rischi igienici, alle modalità operative ed alla gestione delle procedure previste dal piano di autocontrollo predisposto dal Concessionario.

Il Concessionario è perciò tenuto a presentare all'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre il 15 ottobre, all'Amministrazione Comunale un piano annuale specifico riguardante le iniziative di formazione da attivare nei confronti del proprio personale.

A fronte di eventuali problematiche che si dovessero verificare nell'espletamento del servizio, il Concessionario è tenuto ad effettuare efficaci interventi di formazione sul campo che dovranno essere adeguatamente documentati nel Manuale di Autocontrollo.

Tale attività formativa (monte ore annuale, programmi formativi, tempistica) sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 3 – TIROCINI FORMATIVI

Il Concessionario dovrà rendersi disponibile ad assumere il ruolo di soggetto ospitante nei confronti di tirocini formativi. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale concordare la presa in carico di soggetti, segnalati dai Servizi Sociali comunali, in tirocinio formativo e di orientamento, con l'obiettivo prioritario di consentire l'acquisizione di pratiche professionali; tali percorsi potranno concludersi con l'eventuale assunzione di detto personale da parte del concessionario, qualora la valutazione del percorso svolto sia positiva e per il concessionario l'assunzione sia sostenibile economicamente.

Si precisa che il Concessionario dovrà garantire almeno 1 tirocinio formativo per ogni anno gestionale, assumendosi l'onere di riconoscere l'indennità di partecipazione per il candidato, pari ad € 300,00 mensili (11 mensilità) per n. 15-20 ore settimanali.

E facoltà del Concessionario proporre quale miglioria un numero maggiore di tirocini formativi secondo le predette indicazioni, che saranno oggetto di **valutazione** in sede di gara.

Rimangono a carico dell'Amministrazione Comunale gli obblighi relativi alla comunicazione dell'avvio del tirocinio al competente Ufficio del Lavoro oltre agli oneri per l'assicurazione presso INAIL.

ARTICOLO 4 – VESTIARIO

Il Concessionario dovrà fornire a tutto il personale adeguate divise, complete di idoneo copricapo, atto a contenere adeguatamente tutta la capigliatura, da indossare durante l'intero servizio.

Sarà cura ed onere del Concessionario dare precise disposizioni al proprio personale circa l'abbigliamento da indossare durante il servizio.

Il Concessionario è altresì tenuto a fornire camici di colore diverso da indossare esclusivamente per le operazioni di sparcchio e pulizia.

Al Concessionario è richiesto di mettere a disposizione dei componenti della Commissione Mensa apposito vestiario monouso (camice, copricapo, copricalzari) in caso di effettuazione di sopralluoghi presso il Centro Cottura.

ARTICOLO 5 – SICUREZZA IN AMBITO LAVORATIVO E D.U.V.R.I.

Il Concessionario è tenuto all'osservanza della normativa relativa alla sicurezza del lavoro, secondo quanto previsto dalla L 123/2007 e D. Lgs. 81/2008, successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 123/2007 recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro" e in applicazione della determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5.3.2008, l'Amministrazione Comunale allega al presente capitolato lo schema del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (Allegato E – D.U.V.R.I.).

Il Concessionario si impegna a sottoscrivere, all'atto dell'aggiudicazione e redatto nella forma definitiva, ed a porre in essere le prescrizioni ivi previste a proprio carico.

Il Concessionario si impegna inoltre a coordinarsi con l'Amministrazione Comunale per le opportune modifiche al documento in caso di necessità.

Il Concessionario dovrà inoltre garantire il rispetto delle normative in materia di igiene e dovrà provvedere alla stesura di un Piano di Autocontrollo dell'igiene, specifico per il Centro Cottura, nonché per i terminali di somministrazione del Comune di Pregnana Milanese, secondo quanto previsto dal Reg CE 852/2004.

Dovrà altresì garantire il rispetto della normativa in materia di rintracciabilità delle sostanze alimentari impiegate nelle formulazione delle diverse preparazioni gastronomiche, secondo quanto stabilito dal Reg. CE 178/2002.

Il Concessionario dovrà presentare al competente sportello unico territoriale la documentazione di inizio attività (SCIA), corredata di relativa relazione tecnica, contenente le caratteristiche degli ambienti e delle attrezzature presenti presso ogni struttura operativa e completata dalla valutazione del rischio igienico.

Il Concessionario dovrà in ogni momento dimostrare di aver provveduto a quanto sopra esposto.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 6 – APPLICAZIONE CONTRATTUALE

Si richiede al Concessionario l'assorbimento in organico, in via prioritaria, del personale già in servizio rispettivamente presso il Centro di Cottura, nonché presso i terminali di somministrazione delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Tale indicazione dovrà essere estesa anche al personale già operante presso le diverse strutture in tirocinio formativo lavorativo, incaricato in accordo con i Servizi Sociali – borse lavoro.

Il Concessionario dovrà attuare, nei confronti del personale impiegato nei servizi oggetto della presente concessione, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti; dovrà inoltre rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo applicabile nella località che, per categoria, venga successivamente stipulato.

Il Concedente si riserva il diritto di richiedere al concessionario il trasferimento del personale ritenuto inidoneo al servizio per accertati e comprovati motivi.

ARTICOLO 5 – SEGRETO D'UFFICIO IN OTTEMPERANZA AL D.LGS. 196/2003

Ogni dipendente del Concessionario dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti gli utenti del servizio in oggetto, dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del proprio servizio. Il Concessionario è tenuta a dare istruzione al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali trattate.

In particolare, si richiama la normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 e s.m.i..

In caso di accertata violazione del presente articolo l'Amministrazione Comunale si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili, nelle opportune sedi civili e penali.

TITOLO VI - CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI, MENU', DIETE SPECIALI E VARIAZIONI

ARTICOLO 1 - ALIMENTI

Il Concessionario deve fornire tutte le derrate alimentari occorrenti alla preparazione dei pasti (comprese le diete speciali), esibendo a richiesta gli originali delle bolle di consegna che dovranno riportare solo le merci destinate alla preparazione dei pasti del Comune di Pregnana Milanese; raccogliere e conservare (in formato cartaceo o su supporto informatico) presso il Centro Cottura le schede tecniche delle derrate in uso, compresi i prodotti impiegati per la formulazione delle diete speciali ed i materiali di consumo.

Al fine di adeguare il servizio alle esigenze igieniche e dietetiche, il Concessionario è tenuto ad osservare che gli alimenti rispondano ai requisiti richiesti dalle vigenti leggi in materia e che si intendono tutte richiamate.

Si ritiene parte integrante del presente capitolato l'Allegato A - Caratteristiche Merceologiche delle derrate alimentari, riguardante le caratteristiche dei prodotti da utilizzare durante lo svolgimento del servizio; inoltre dovranno rispondere alle seguenti norme di carattere generale:

- avere la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- riportare una corretta etichettatura facilmente leggibile secondo quanto previsto dalla normativa generale e dalle norme specifiche per ciascuna classe merceologica;
- possedere imballaggi integri, asciutti ed idonei senza alcun segno di deterioramento;
- per prodotti surgelati non sono ammessi prodotti che abbiano subito anche uno scongelamento parziale;
- non è ammesso l'impiego di prodotti precucinati o precotti ad eccezione di quanto esplicitamente indicato nelle schede tecniche di prodotto (Allegato A);
- non è ammesso l'utilizzo di prodotti di IV gamma;
- non è ammesso l'utilizzo di prodotti contenenti Organismi Geneticamente Modificati (OGM);



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

- è ammesso l'uso di prodotti orticoli surgelati ad eccezione delle zucchine che, se presenti in menù, dovranno essere sempre fresche;
- il Concessionario è tenuto a presentare all'inizio del servizio e quando l'Amministrazione Comunale lo ritenga necessario, le eventuali certificazioni relative ai diversi prodotti utilizzati che ne attestino inoltre la rintracciabilità;
- dovrà essere sempre disponibile la scheda tecnica di prodotto di tutte le materie prime utilizzate;
- nel caso di inserimento di nuovi prodotti non previsti nell'allegato A, dovrà essere presentata la relativa scheda tecnica, necessaria per una preventiva valutazione merceologica e nutrizionale del prodotto;
- eventuali nuove preparazioni dovranno essere preventivamente testate e valutate.

ARTICOLO 2 – MENU

I pasti proposti giornalmente non dovranno essere diversi da quelli indicati nel menù (invernale o estivo) in vigore e dovranno essere preparati con prodotti in conformità all'Allegato B (Menù-tipo). Nel periodo di passaggio tra il menù invernale e quello estivo potranno essere richieste variazioni al menù in base all'andamento climatico.

I menù predisposti fanno riferimento al "Documento di indirizzo per l'elaborazione dei menù nella ristorazione scolastica "Mangiar sano a scuola" – ATS Milano" del novembre 2016.

Durante la concessione potranno essere approntate modifiche alle tabelle dietetiche suindicate ed ai menù, introducendo variazioni con prodotti dello stesso livello qualitativo di quelli previsti nell'Allegato "A", senza aumento di spesa del servizio, previo esplicito accordo con l'Amministrazione Comunale.

Nel menù dovrà essere garantita un'adeguata rotazione della frutta: richieste almeno 3 tipologie di frutta diverse nell'arco della settimana (ogni eventuale deroga dovrà essere comunicata preventivamente all'Amministrazione Comunale per l'autorizzazione).

E' richiesto di documentare settimanalmente la tipologia di frutta somministrata.

Il menù sarà unico per tutti gli ordini scolastici; potrà tuttavia essere prevista un'eventuale differenziazione per le scuole dell'Infanzia (Vedi Allegato B) ed eventualmente della scuola Secondaria, con l'inserimento di alcuni piatti valutati sulla base della verificata gradibilità del menù proposto e discusso con una rappresentanza degli alunni in apposite riunioni, a cui sono presenti personale comunale, il direttore del servizio e il tecnologo alimentare, incaricato dal Comune per il controllo qualità del servizio.

Per i Centri Ricreativi Estivi il menù potrà subire variazioni in base a quanto concordato con l'Amministrazione Comunale.

Per la mensa dei dipendenti comunali il Concessionario dovrà predisporre apposito menù, prevedendo almeno un'alternativa allo stesso, da allegare al progetto tecnico.

Presso ciascun refettorio dovrà inoltre essere a disposizione sale da cucina arricchito con iodio, secondo quanto stabilito dalla L 21/3/2005 n. 55.

Nel progetto tecnico si precisa che il Concessionario dovrà sviluppare, sulla base delle tabelle dietetiche sopra indicate (a crudo), le corrispondenti grammature "a cotto".

Il Concessionario dovrà garantire la più ampia disponibilità alla sostituzione dei piatti che risultassero poco accettati dall'utenza.

Il Concessionario dovrà inoltre essere disponibile a fornire cestini freddi secondo le modalità da concordarsi di volta in volta con l'Amministrazione Comunale.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Nello specifico la composizione dei suddetti cestini dovrà essere così formulata:

- n°1 panino con prosciutto cotto
- n°1 panino con formaggio (asiago, montasio, edamer)
- n°1 frutto/succo di frutta
- n°1 acqua minerale naturale da 50 cl
- n°1 dolce da forno confezionato
- n°2 tovaglioli in carta
- n°1 bicchiere a perdere

Il suddetto elenco potrà essere modificato, secondo quanto preventivamente concordato con il Servizio Comunale competente.

E' ammessa la variazione del menù in vigore esclusivamente nei seguenti casi:

- guasti di uno o più impianti e attrezzature;
- interruzione temporanea della produzione per cause varie (scioperi, black-out, ecc.) dovute a causa di forza maggiore;
- avaria delle apparecchiature per la conservazione dei prodotti deperibili;
- mancata consegna di prodotti da parte dei fornitori (da documentare).

E' comunque richiesto che il concessionario dia tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale delle succitate problematiche e che richieda formale autorizzazione alla somministrazione di una preparazione alternativa.

Tali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate anche all'utenza

ARTICOLO 3 – DIETE SPECIALI

Il Concessionario si impegna a fornire diete speciali per soggetti allergici e/o intolleranti, la cui richiesta sarà formalizzata dall'Ufficio comunale preposto, allegando relativo certificato medico, secondo le indicazioni fornite dalla locale ASL (*Gestione delle Diete Speciali nella Ristorazione Scolastica – Linee Guida - aggiornamento 2015*).

Potranno inoltre essere richieste diete speciali per motivi etici e religiosi.

Dovranno essere predisposti, a cura del servizio dietetico del Concessionario, gli specifici menu per le diete speciali. Per soggetti affetti da celiachia dovranno essere utilizzate materie prime che riportino la specifica indicazione "per celiachia", secondo quanto indicato nel prontuario AIC.

La formulazione delle diete speciali dovrà essere di composizione uguale al menu del giorno, mediante l'inserimento di prodotti alternativi reperibili sul mercato e, dove presenti confezionati in monoporzione, adatti ad un'alimentazione particolare (ad es.: se nel menù del giorno è prevista pizza, dovrà essere fornita pizza anche all'alunno/a celiaco/a attraverso fornitura di prodotto senza glutine).

Si richiede al Concessionario la disponibilità ad adeguarsi alle indicazioni formulate dalla locale ASL relativamente alle singole diete speciali.

Le diete speciali richieste dovranno essere preparate e confezionate giornalmente da personale dedicato, appositamente formato; essere porzionate e confezionate singolarmente, in vaschette termosaldate, dotate di etichetta che riporti il nome dell'alunno, l'indicazione della scuola e della classe, così da permetterne una facile identificazione.

Le diete speciali dovranno essere trasportate in contenitori dedicati, essi dovranno essere tali da garantire che gli alimenti siano mantenuti a temperature di sicurezza (>60°C ; < 10°C). In particolare per le diete per celiachia si richiede l'uso di contenitori individuali per singolo utente.

Presso il centro di cottura e presso ogni refettorio dovrà essere presente un elenco dei soggetti che necessitano di dieta speciale, completo dell'indicazione delle rispettive classi e degli alimenti non ammessi.

Il Concessionario si impegna al trattamento dei dati relativi alle diete speciali in base a quanto richiesto dal D.Lvo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 4 – UTILIZZO PRODOTTI BIO, D.O.P. e I.G.P, DA PESCA SOSTENIBILE, EQUOSOLIDALI, A Km0

In accordo al Piano d’Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP) e ai Criteri Ambientali Minimi previsti per il servizio di ristorazione scolastica, saranno richieste forniture di prodotti ottenuti mediante tecniche di **Agricoltura Biologica** come definiti dal Reg CE 834/2007, le cui caratteristiche sono indicate nell’Allegato “A”, come di seguito indicato:

- pasta di semola e pasta integrale di semola
- legumi secchi
- orzo e farro perlato
- yogurt
- pomodori pelati
- mela, arancia, banana.

Il Concessionario dovrà indicare le modalità di gestione di tali alimenti e le eventuali analisi per la ricerca di pesticidi da effettuare nel corso di ciascun anno scolastico, e il cui costo sarà a carico dello stesso.

In caso di mancata fornitura di prodotti ottenuti con metodi di agricoltura biologica, il Concessionario dovrà:

- inviare immediata comunicazione all’Amministrazione Comunale
- fornire adeguata giustificazione, dando indicazione delle cause dell’inadempienza, suffragata da adeguate comunicazioni scritte di Enti terzi e/o Organismi di controllo.

Tali modalità di gestione e gli eventuali accertamenti annui saranno oggetto di **valutazione** in sede di aggiudicazione.

Saranno altresì richieste forniture di prodotti **D.O.P. e I.G.P.** (Grana Padano, Asiago, Provolone Val Padano, Bresaola della Valtellina), le cui caratteristiche sono definite nell’Allegato “A”. La frequenza del consumo dei suddetti prodotti alimentari è indicata nell’Allegato “B”.

Prodotti ittici da pesca sostenibile: si richiede che almeno un prodotto ittico di quelli presenti in menù provenga da pesca sostenibile, rispettando i criteri della certificazione MSC o equivalenti. Inoltre il pesce somministrato, se surgelato, non deve essere ottenuto da prodotti ricomposti.

Il Concessionario potrà in sede di presentazione della propria offerta, quale miglioria, proporre l’inserimento di ulteriori prodotti **BIO, D.O.P. e I.G.P.**, oltre che eventuali prodotti regionali a **km 0** (per km 0 si intendono alimenti prodotti e costituiti da materie prime coltivate nella stessa regione di consumo a un raggio massimo di 50 km), in un’ottica di inserimento materie prime a basso impatto ambientale ai sensi del D.M. del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 25/07/2011. In accordo al Piano Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP) e alle specifiche tecniche premianti (Cfr. PANGPP punto 5.4.1).

L’inserimento di tali prodotti e l’inserimento di prodotti del mercato **equo-solidale** quale miglioria ulteriore, sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara.

TITOLO VII – MODALITA’ OPERATIVE PER L’ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 - ACQUISTO DI MATERIE PRIME E MATERIALI DI CONSUMO

Il concessionario dovrà provvedere all’acquisto e alla gestione di tutte le materie prime, i materiali di consumo (tovaglette, tovaglioli ecc) necessari all’espletamento del servizio, comprese le materie prime destinate alla formulazione delle diete speciali.

Le materie prime dovranno rispettare quanto previsto dal presente Capitolato d’Appalto secondo quanto specificato nell’allegato A e B (Tabelle merceologiche e Menù tipo).



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Qualunque miglioria qualitativa offerta in sede di gara relativamente agli aspetti merceologici delle materie prime proposte sarà oggetto di **valutazione**.

Sarà inoltre a carico del Concessionario l'acquisto dei prodotti di Sanificazione e di tutto il materiale di pulizia che dovrà essere differenziato in base alle superfici da trattare (codice colore). Tale materiale inoltre dovrà essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi previsti per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari, in accordo al Piano d'Azione Nazione sul Green Public Procurement (PANGAPP).

ARTICOLO 2 - PREPARAZIONE DEI PASTI

La preparazione e la cottura degli alimenti devono essere condotte in modo tale da salvaguardare al massimo le caratteristiche igieniche ed organolettiche degli alimenti ed in particolare si precisa che:

01. il condimento dei primi piatti e delle verdure, nonché i brodi per il risotto, deve essere confezionato a parte, per poter essere aggiunto al momento del consumo presso i terminali di somministrazione;
02. il trasporto del formaggio grattugiato (conservato a $T \leq +10^{\circ}\text{C}$) deve avvenire in appositi contenitori;
03. la verdura deve essere pulita lo stesso giorno del consumo e non deve essere lasciata a bagno in acqua oltre il tempo necessario per il risciacquo;
04. tutti gli alimenti deperibili non devono soggiornare a temperatura ambiente oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione;
05. tutti gli alimenti devono essere preparati lo stesso giorno del consumo, ad eccezione degli arrostiti con utilizzo dell'abbattitore; saranno ammesse deroghe a tale disposizione solo dopo esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale a fronte della valutazione delle modalità operative applicate, al fine di garantire la sicurezza igienica delle preparazioni;
06. al fine di limitare il rischio igienico (contaminazione crociata) si specifica che l'eventuale anticipo di preparazioni (toielettatura di carni) dovrà essere effettuato garantendo un'adeguata separazione nel tempo e/o nello spazio fra le pietanze predisposte per il menu del giorno e quelle previste per il giorno successivo;
07. per tutte le preparazioni cotte da consumarsi calde deve essere garantito il mantenimento di una temperatura minima di $+60^{\circ}\text{C}$ in tutte le fasi di preparazione, confezionamento, trasporto, e somministrazione;
08. per i piatti freddi (e i contorni da consumarsi freddi) deve invece essere garantita una temperatura massima di $+10^{\circ}\text{C}$ fino al momento della somministrazione;
09. per la ricotta ed il latte fresco pastorizzato deve essere garantita una temperatura massima durante la detenzione ed il trasporto di $+4^{\circ}\text{C}$ ed al momento della somministrazione di $+9^{\circ}\text{C}$; per lo yogurt e gli altri formaggi freschi (es: mozzarella, formaggio spalmabile, stracchino) deve invece essere garantita una temperatura massima al momento della somministrazione di $+14^{\circ}\text{C}$;
10. è vietata ogni forma di utilizzo di avanzi;
11. tutti gli alimenti in uso o in lavorazione vanno riposti opportunamente protetti e conservati in contenitori idonei a seconda della loro deperibilità; agli alimenti in uso devono essere allegate le etichette originali, mentre per quelli altamente deperibili devono essere indicate le rispettive date di sconfezionamento;
12. lo scongelamento delle derrate deve essere effettuato secondo buona norma in apposita attrezzatura frigorifera tra 0°C e $+4^{\circ}\text{C}$ mediante utilizzo di bacinelle GN forate che consentano l'allontanamento dei liquidi derivanti dal scongelamento; è vietato lo scongelamento tramite immersione in acqua;
13. è ammessa la cottura diretta di alimenti surgelati senza la fase di scongelamento, laddove non venga compromessa la presentazione del prodotto finale;
14. compatibilmente con la tipologia delle materie prime, per la cottura delle verdure deve essere previsto l'utilizzo di forno (gratinatura/cottura a vapore) o di brasier;
15. le materie prime acquistate fresche non possono essere congelate;



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

16. nessun alimento può essere fritto: frittate, crocchette, pesci devono essere cotti in forno;
17. non possono essere utilizzati come basi per la preparazione di sughi o altro i “fondi di cottura”, ottenuti dalla prolungata soffrittura degli ingredienti o in altro modo;
18. non possono essere utilizzati i preparati per purè o prodotti simili; nel caso in cui venga inserito in menù il purè o piatti simili è ammesso quale unico addensante-legante la fecola di patate; eventuali deroghe a tale indicazione dovranno essere preventivamente concordate con l’Amministrazione Comunale;
19. per ridurre l’apporto di sodio con la dieta, dovrà essere limitato l’utilizzo di sale, incrementando l’utilizzo di erbe aromatiche;
20. tutti i sughi a base di pomodori pelati devono essere preparati con base abbondante di carote, sedano e cipolle, evitando l’aggiunta di zucchero quale correttore di eventuale acidità;
21. tutte le operazioni di preparazione e somministrazione, nonché la conservazione delle derrate, dei prodotti finiti e dei semilavorati deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti leggi in materia e secondo norme di buona prassi igienica; deroghe a tali indicazioni potranno essere applicate solo previa comunicazione all’Amministrazione Comunale responsabile e comunque dovranno essere specificatamente evidenziate nel manuale di autocontrollo dell’igiene predisposto;
22. è richiesto l’uso di disinfettanti specifici per il lavaggio dei contorni da consumare crudi e della frutta.

ARTICOLO 3 - CONFEZIONAMENTO e TRASPORTO DEI PASTI

I pasti predisposti presso il Centro di Cottura devono essere confezionati all’interno di bacinelle GN pulite e asciutte, di adeguate dimensioni, tali da evitare l’impaccamento delle pietanze e la loro eccessiva sovrapposizione. In particolare per le prime portate è richiesto l’uso di bacinelle GN da 10cm.

Il trasporto dei pasti presso i singoli terminali di consumo dovrà essere effettuato dal concessionario mediante mezzi di trasporto propri; i pasti dovranno essere veicolati in legame fresco-caldo a mezzo di contenitori termoisolati multirivestimento, ad eccezione di quanto previsto per le diete speciali. I contenitori dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni legislative (D.M. 21.03.1973 e succ. modif. ed integrazioni, Reg. CE 1935/2004)

E’ richiesto al concessionario di effettuare una verifica dei contenitori attualmente in uso integrando e sostituendo quelli eventualmente rovinati. La periodica pulizia dei suddetti contenitori dovrà essere prevista dal piano di Sanificazione predisposto dal Concessionario.

Il Concessionario dovrà organizzare il piano dei trasporti e far sì che i tempi tra preparazione e consumo siano ridotti al minimo. I pasti dovranno essere consegnati in orari diversificati per ogni terminale di somministrazione, secondo un programma concordato con l’Amministrazione Comunale e comunque per un tempo **compreso fra 10 e 20 minuti** prima dell’inizio della fase di somministrazione.

Per il trasporto dei pasti è richiesta la presenza di un mezzo di trasporto a basso impatto ambientale. La tipologia di furgone proposto, il livello di emissione di CO2 prodotta, nonché il Piano dei Trasporti, saranno oggetto di **valutazione** in sede di gara.

ARTICOLO 4 - SOMMINISTRAZIONE

Le operazioni di somministrazione dovranno essere effettuate secondo buone prassi igieniche evitando l’incrocio di operazioni “sporche” con operazioni “pulite” e nel rispetto delle temperature indicate dal Concessionario nel proprio Manuale di Autocontrollo.

Si richiede che mestoli, cucchiaini e tutta l’attrezzatura utilizzata per la somministrazione dei pasti sia adeguatamente calibrata e standardizzata, così da garantire un’omogenea quantità delle singole porzioni.

Solo presso le scuole dell’infanzia può essere richiesto il taglio delle seconde portate.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 5 - SANIFICAZIONE ATTREZZATURE e AMBIENTI, GESTIONE DEI RIFIUTI e DISINFESTAZIONE

Al termine delle operazioni di stoccaggio, preparazione, cottura, distribuzione degli alimenti, tutte le attrezzature dovranno essere pulite da ogni residuo e sanificate secondo quanto previsto dal piano di sanificazione predisposto.

Saranno considerate idonee al contatto diretto con gli alimenti solo le superfici che presentino:

- CBT ≤ 10 UFC/cm²
- Enterobatteriaceae = assenti

Il Concessionario dovrà prevedere in caso di necessità l'utilizzo presso il Centro Cottura una macchina lava-pavimenti, il cui uso dovrà essere sistematicamente previsto nel piano di sanificazione predisposto per i refettori.

Oltre ai normali interventi di pulizia e disinfezione ordinaria, il suddetto piano di sanificazione dovrà prevedere efficaci interventi presso il Centro Cottura e i refettori, tali da assicurare l'adeguata pulizia dei vetri, dei davanzali interni.

Inoltre dovrà essere garantita la deragnatura periodica degli ambienti.

Le attrezzature e i prodotti impiegati per effettuare le pulizie ordinarie e straordinarie saranno a carico del Concessionario.

Il Concessionario dovrà inoltre predisporre presso il Centro Cottura un apposito sistema di monitoraggio atto ad individuare la presenza di roditori, insetti striscianti e volanti, adottando un piano preventivo di derattizzazione e disinfestazione.

E' richiesto che tali interventi siano affidati ad una ditta esterna specializzata.

Ai sensi del D.M. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 25/07/2011, il Concessionario è tenuto al rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti secondo le disposizioni comunali vigenti e comunque in conformità al D.Lgs n. 4 del 16 Gennaio 2008 e D.M. 8 Aprile 2008, con l'obbligo di ridurre al minimo l'impatto ambientale.

TITOLO VIII - CONTROLLI

ARTICOLO 1 – CONSERVAZIONE CAMPIONI TESTIMONE

Al fine di individuare più celermente le cause di tossinfezione alimentare, il Concessionario dovrà provvedere ad effettuare giornalmente una campionatura, ponendola in sacchetti sterili, di 150 grammi per ogni preparazione somministrata. Tali campioni dovranno essere conservati in frigorifero, a temperatura non superiore a +4°C, presso il Centro Cottura per le 72 ore successive il giorno della somministrazione. Non sono ammesse altre modalità di campionamento.

ARTICOLO 2 – PIANO ANNUALE DI ANALISI MICROBIOLOGICHE E CONTROLLI AMBIENTALI

Il concessionario dovrà presentare all'inizio dell'anno scolastico un piano di analisi microbiologiche e chimiche effettuate sugli alimenti (materie prime, prodotti finiti) e sull'acqua – tale attività di controllo (numero di prelievi, tipologia di analisi e parametri ricercati) sarà oggetto di **valutazione** in sede di aggiudicazione.

Inoltre, il Concessionario dovrà presentare un piano di verifica delle superfici (tamponi ambientali microbiologici) a mezzo di un laboratorio accreditato. I risultati ottenuti dovranno essere sistematicamente inviati all'Amministrazione Comunale.

Qualora lo ritenga necessario, il Comune potrà effettuare nel corso dell'anno scolastico dei controlli analitici mediante l'effettuazione di:

- n°10 tamponi superficiali o palmari presso il centro cottura e/o i refettori;
- n°3 analisi microbiologiche e/o chimiche su alimenti (materie prime, semilavorati, prodotti finiti);



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Le suddette analisi saranno effettuate presso un laboratorio d'analisi scelto dall'Amministrazione Comunale; il relativo costo sarà a carico del concessionario.

ARTICOLO 3 – ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, senza preavviso, di effettuare, mediante personale tecnico incaricato, controlli per verificare la corrispondenza alle norme stabilite nel presente contratto, sia presso i Centri Cottura (o cucine) che presso i terminali di somministrazione.

La suddetta attività di controllo potrà avvenire mediante l'ausilio di idonea strumentazione (termometri, pH-ametri, bilance, macchina fotografica ecc.)

I prelievi ed i controlli saranno effettuati nel modo ritenuto più opportuno. Durante i controlli il personale non dovrà interferire in alcun modo nell'ispezione.

ARTICOLO 4 – COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa collabora con l'Amministrazione Comunale ed esercita, nell'interesse dell'utenza un ruolo di:

- collegamento con l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso la compilazione di check list opportunamente predisposte;
- consultazione per quanto riguarda il menu scolastico, nonché per le modalità di erogazione del servizio.

Ruolo, compiti, relazioni e modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito Regolamento predisposto dall'Amministrazione Comunale secondo quanto previsto dalle Direttive Regionale e Nazionale in materia di Refezione Scolastica.

ARTICOLO 5 – RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale farà pervenire al Concessionario, per iscritto, le osservazioni alle contestazioni rilevate in sede di controllo.

Se entro cinque giorni lavorativi dalla data di comunicazione, il Concessionario non fornirà nessuna controprova probante, e non porrà rimedio alle violazioni riscontrate, l'Amministrazione Comunale applicherà le penalità previste dal presente capitolato.

ARTICOLO 6 – ORGANISMI ISTITUZIONALI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare all'Amministrazione Comunale e di far pervenire in seguito, i risultati delle analisi, ispezioni o sopralluoghi effettuati nei locali adibiti al Servizio di refezione scolastica da parte delle Autorità preposte per legge al controllo in materia di igiene di alimenti e bevande.

ARTICOLO 7 – RIFIUTO DELLA FORNITURA

I cibi preparati con alimenti non commestibili o non rispondenti a norme di legge, ovvero le forniture non previste o non corrispondenti alle caratteristiche del capitolato e suoi allegati, saranno respinti e dovranno essere immediatamente sostituiti, senza diritto ad alcun corrispettivo.

TITOLO IX - STRUTTURE, ATTREZZATURE, ARREDI E LORO MANUTENZIONE

ARTICOLO 1 - VISITA DEI LOCALI DEL CENTRO COTTURA E DEI TERMINALI DI CONSUMO

Le ditte partecipanti sono obbligate a prendere visione dei locali adibiti a Centro cottura comunale e dei terminali di consumo nei vari refettori scolastici, al fine di poter formulare l'offerta in maniera ponderata, previo appuntamento da fissare con l'Amministrazione Comunale entro 10 (dieci) giorni prima della scadenza indicata per la presentazione delle offerte. Copia dell'attestato di partecipazione alla visita dovrà



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

essere allegato ai documenti di partecipazione alla gara. In mancanza di tale attestato la Stazione appaltante si riserva di non ammettere l'Impresa partecipante alla valutazione dell'offerta.

ARTICOLO 2 – LOCALI E IMPIANTI CONCESSI IN USO

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire l'elenco completo delle attrezzature esistenti presso ciascuna struttura in cui si svolge il servizio; tutto il materiale preso in consegna dal Concessionario è descritto nel verbale di consegna e s'intende in buono stato di conservazione.

Il Concessionario sarà responsabile della custodia dei locali, delle attrezzature e delle apparecchiature presenti; s'impegna all'uso corretto e diligente, con pulizia accurata delle installazioni, degli impianti e dei macchinari costituenti il complesso delle dotazioni da utilizzarsi.

Il Concessionario deve segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi eventuale guasto od inconveniente nel funzionamento di macchinari ed impianti, indipendentemente dalle cause che possono averli determinati, nonché provvedere alla risoluzione del problema con costi a proprio carico.

Il Concessionario non può apportare modifiche o trasformazioni ai locali ed agli impianti, senza esplicita autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

E' richiesto al Concessionario la fornitura – oggetto di **valutazione** in sede di gara - a propria cura e spese, delle seguenti attrezzature/arredi ed apparecchiature:

Centro Cottura:
Cella surgelati con anticella per carni (misure indicative: 150x300cm)
Cella latticini (misure indicative: 150x150cm)
Termo sigillatrice per diete speciali
Blocco motore corredato di grattugia e tritacarne
Affettatrice a gravità (diametro lama 350mm)
Mantenitore termico mobile 20GN 1/1
Carrello neutro
Forno combinato 10 GN 2/1
Reintegro dotazione bacinelle GN (h 20cm e forate)
Scuola Secondaria
Armadio per stoviglie 60x160x170H
Completamento linea self (reggi vassoi + fondo linea)
Rinnovo dotazione di stoviglie
Addolcitore lavastoviglie
Scuola Primaria
Lavastoviglie
Cappa di aspirazione per lavastoviglie 1200x1200mm
Rinnovo dotazione di stoviglie
Scuola dell'Infanzia
Rinnovo dotazione di stoviglie

Ogni miglioria aggiuntiva all'offerta di investimento sarà oggetto di **valutazione** in sede di gara.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 3 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE APPARECCHIATURE, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI ARREDI

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, delle apparecchiature e degli arredi utilizzate per l'intera gestione del servizio è a carico del Concessionario, che dovrà garantirne il buon funzionamento e il buono stato di manutenzione.

In particolare si richiede che la riparazione delle lavastoviglie avvenga entro massimo 3 giorni lavorativi dalla rottura.

E' richiesto al Concessionario la stipula di un contratto con società di manutenzione specializzata al fine di garantire la sistematica manutenzione delle attrezzature, delle apparecchiature, degli impianti e degli ambienti ad esso affidati.

In seguito agli interventi di manutenzione eseguiti dal Concessionario dovrà pervenire all'Ufficio comunale preposto copia della bolla della Ditta intervenuta, riportante i dati relativi all'intervento stesso, oltre al piano annuale di manutenzione

Il Concessionario dovrà eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria entro un massimo di 7 giorni successivi al verificarsi del guasto; essi dovranno avvenire in orari tali da non interferire con l'attività. Di questi interventi dovrà essere data tempestiva comunicazione per conoscenza all'Ufficio comunale competente.

Si precisa che nella manutenzione ordinaria si intende compresa la tinteggiatura degli ambienti utilizzati per il servizio (compresi i refettori) da effettuarsi, a regola d'arte, almeno 1 volta durante lo svolgimento dell'appalto. Solo per il Centro Cottura potrà essere richiesta la ripetizione di tale intervento per un totale di 2 interventi nel corso dell'appalto.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'esecuzione degli interventi che possono pregiudicare, se non eseguiti tempestivamente, la qualità e l'efficienza delle attrezzature.

L'indice di convenienza delle riparazioni per manutenzione ordinaria è fissato nel 50% del valore di costo delle macchine nuove.

Per tutte le macchine ed apparecchiature in dotazione al servizio, il Concessionario dovrà redigere un apposito registro delle manutenzioni su cui siano riportati i seguenti elementi:

- Dati identificativi della macchina
- Sommaria descrizione di ogni intervento manutentivo, sia ordinario che straordinario
- Data di ogni intervento
- Firma ed estremi di identificazione della persona e/o ditta esecutrice dell'intervento

Saranno allegati al registro di manutenzione: il certificato di conformità alla direttiva macchine, il libretto d'uso comprensivo di norme di sicurezza e istruzioni di manutenzione.

La manutenzione sarà eseguita secondo le indicazioni del costruttore, con la frequenza indicata e utilizzando solo i ricambi originali e prodotti conformi alle specifiche del costruttore. E' fatto divieto, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza e protezione, di modificare, anche temporaneamente, macchine e impianti.

Le modifiche a macchine ed impianti sono ammesse solo in caso di comprovata necessità (es. mancanza di pezzi di ricambio, irreperibilità del costruttore originario, necessità di adeguamento a nuove esigenze, ecc.), in questo caso dovrà essere emessa nuova certificazione di idoneità e/o di rispondenza alle normative in vigore.

Nel caso in cui fossero introdotte nuove macchine o fossero apportate motivate modifiche, la ditta è obbligata ad aggiornare la documentazione tecnica e a provvedere all'aggiornamento delle procedure e della formazione degli addetti.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Si specifica che nel caso in cui si presenti la necessità di sostituire un'apparecchiatura, tale sostituzione dovrà avvenire con apparecchiatura nuova, appositamente acquistata; non sarà pertanto ammesso il riutilizzo di apparecchiature provenienti da altre sedi.

Il Concessionario è inoltre tenuto ad effettuare interventi o modifiche che si rendessero necessari ai fini dell'adeguamento ad eventuali nuove disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale:

- vigilare sulla gestione dei Centri Cottura (e cucine), nonché dei refettori, e compiere tutti gli accertamenti ritenuti necessari sullo stato di manutenzione;
- intimare l'esecuzione dei lavori ordinari ritenuti necessari per il buon funzionamento e la manutenzione dei Centri Cottura (e cucine) e dei refettori;
- eseguire direttamente i lavori necessari, addebitando le spese al Concessionario, in caso di inottemperanza alle intimazioni di cui sopra;
- imporre la destinazione degli eventuali indennizzi assicurativi riscossi dal Concessionario per i danni subiti, per gli incendi o per le altre eventualità assicurative, alle riparazioni e ricostruzioni necessarie o sostituzioni dei macchinari.

Al termine dell'appalto il Concessionario si impegna a riconsegnare all'Amministrazione Comunale i locali, comprensivi di macchine, arredi e utensileria, in perfetto stato di pulizia, funzionamento, manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo. Eventuali danni arrecati per incuria, mancata o scadente manutenzione, utilizzo scorretto, verranno stimati ed addebitati al Concessionario

ARTICOLO 4 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI

Le manutenzioni strutturali e degli impianti idrico, elettrico, fognario ecc. presenti presso i refettori e il Centro Cottura di via Montello sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Si intendono in dette manutenzioni comprese la riparazione e sostituzione di parti di attrezzature collocate nell'impianto idrico, elettrico, di fornitura di gas, di ventilazione, di canalizzazione della rete fognaria e di tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie.

In occasione dei lavori di manutenzione dell'immobile o trasformazione degli impianti, il Concessionario dovrà concedere libero accesso al personale comunale o di altre imprese autorizzate, regolamentandone l'accesso per non intralciare lo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale non si assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione dei pasti non è consentito l'accesso al personale estraneo non autorizzato.

ARTICOLO 5 - FORNITURA DI STOVIGLIE, BICCHIERI, POSATE, VASSOI, BROCCHIE E MATERIALE A PERDERE

Il Concessionario è tenuto a fornire, e ad integrare quando necessario, stoviglie, bicchieri, posate (in acciaio inox), brocche, vassoi, nonché pentolame ed altre attrezzature in sostituzione di quelle rovinate o consunte per usura o mancanti. Il reintegro delle attrezzature dovrà avvenire entro un massimo di 15 (quindici) giorni dalla data della segnalazione.

Nel caso di utilizzo di prodotti in carta – riconducibili al gruppo di prodotti in "carta-tessuto", che comprende tovaglioli, fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, assorbimento di liquidi e/o pulizia di superfici – sono richiesti prodotti che rispettano i criteri ecologici previsti dall'art. 2 e relativo allegato della Decisione della Commissione del 9 luglio 2009 (2009/568/CE).



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

Il caso di necessità (esempio: rottura lavastoviglie) il Concessionario è tenuto a fornire presso tutti i plessi in cui si effettua il servizio materiale monouso (piatti e bicchieri) biodegradabili e compostabili in conformità alla norma UNI EN 13432:2002, ai sensi del D.M. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare e del Territorio del 25/07/2011.

Sarà a carico del Concessionario fornire anche tutto l'occorrente per la distribuzione dei pasti (vassoi, pinze, mestoli, palette, qualunque altro suppellettile indispensabile all'espletamento del servizio).

In particolare si richiede che mestoli, cucchiai e tutta l'attrezzatura utilizzata per la somministrazione dei pasti sia adeguatamente calibrata e standardizzata, così da garantire un'omogenea quantità delle singole porzioni.

TITOLO X – INIZIATIVE MIGLIORATIVE A CORREDO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – Educazione alimentare ed altre iniziative e progetti complementari al servizio

E' richiesta la predisposizione e la realizzazione, di una serie di iniziative a supporto del Servizio di Refezione Scolastica:

- l'organizzazione e la gestione di 1 progetto annuale di educazione alimentare per ogni ordine scolastico prediligendo attività laboratoriali, ludico sportive, teatrali, concorsi, ecc.;
- l'organizzazione e la gestione di 1 progetto annuale di educazione ambientale per ogni ordine scolastico prediligendo attività laboratoriali, ludico sportive, teatrali, concorsi, ecc.;

Sono inoltre richiesti:

- la fornitura di materiale e/o materie prime e/o spazi necessari per la realizzazione di progetti o iniziative di educazione alimentare promosse da soggetti terzi (esempio: ATS).
- n. 1 stampa annuale di materiale informativo inerente la refezione scolastica (carta dei servizi, menù speciali, progetti educazione alimentare, ecc.);
- n. 1 sponsorizzazione annuale a sostegno delle iniziative promosse nelle scuole e dal territorio (premiazioni borse di studio comunali e non, convegni a tema, inaugurazioni nuovi edifici scolastici e prima infanzia, ecc.);

E' richiesto inoltre di studiare e proporre un progetto di sponsorizzazione che favorisca le attività svolte dall'Amministrazione Comunale presso il **laboratorio del Fontanile Serbelloni** di nuova costruzione.

La tipologia di progetti di educazione alimentare proposti e l'intera proposta offerta relativa al pacchetto di iniziative migliorative dell'intero servizio saranno oggetto di **valutazione** in sede di gara.

La spesa relativa ai progetti di cui al presente articolo da sostenere nel corso dei 4 (quattro) anni di appalto, sarà valutata in sede di gara e dovrà essere descritta in dettaglio nel progetto tecnico.

ARTICOLO 2 - Recupero delle eccedenze

Ai sensi del D. M. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 25/07/2011 è richiesta alla ditta aggiudicataria la disponibilità a predisporre e realizzare, entro il tempo massimo non superiore a 90 giorni, un progetto per il recupero e la distribuzione dei pasti non consumati, in conformità alla ex Legge n. 155/2003 (Legge del Buon Samaritano) e nel rispetto di quanto indicato dalla locale ATS (Indicazioni operative: recuperare gli alimenti nella ristorazione collettiva 1° edizione: dicembre 2015 – Circolare del 23/12/2015 – Protocollo n. 97490/2307). I destinatari dei pasti non consumati saranno quelli indicati dall'Amministrazione Comunale.

La parte del progetto riferita al presente articolo è oggetto di **valutazione** in sede di gara.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747
<http://www.comune.pregnana.mi.it>
 e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

TITOLO XI – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

ARTICOLO 1 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, lettera a), del D. Lgs. 50/2016.

La Commissione giudicatrice, appositamente costituita, valuterà le offerte avendo a disposizione 100 punti, da attribuirsi con i seguenti criteri:

- a) QUALITA' DELL'OFFERTA TECNICA **70%**
- b) OFFERTA ECONOMICA **30%**

Ogni intervento migliorativo e/o aggiuntivo dovrà essere concreto e descritto in maniera particolareggiata, realizzabile autonomamente da parte dell'Impresa, previa autorizzazione accordo da parte dell'Amministrazione comunale, a completo carico dell'Impresa stessa, sia dal punto economico, che tecnico-organizzativo.

I punteggi verranno applicati alle singole imprese solo ove risulterà possibile enucleare i dati necessari dalla documentazione presentata in sede di gara. I punteggi saranno arrotondati al centesimo di punto (due cifre dopo la virgola).

A) Qualità Offerta tecnica: punti 70/100

E' richiesta la predisposizione di un progetto tecnico di svolgimento del servizio articolato seguendo l'ordine dei codici di riferimento sugli elementi qualitativi di seguito proposti – il progetto dovrà essere al massimo di 40 pagine numerate formato A4 in Times new roman 11. La Commissione si riserva di attribuire punteggio 0 (zero) nel caso essi non fossero chiaramente espressi o desumibili con riferimento ai rispettivi ambiti di valutazione:

Organizzazione del servizio: fino a max 25 (venticinque) punti

La Commissione valuterà la progettualità complessiva per la gestione del servizio di refezione scolastica. La preparazione pasti con indicazione delle procedure di approvvigionamento, conservazione, distribuzione del pasto nonché lavaggio e sanificazione dei locali e delle attrezzature.

<p>1. Valutazione delle modalità operative di conservazione, preparazione, cottura, distribuzione, lavaggio e sanificazione:</p> <p>1.a Modalità della gestione e conservazione delle derrate, delle fasi di trasformazione e cottura, della somministrazione dei pasti - punti 3;</p> <p>1.b Modalità del piano generale di manutenzione – punti 2;</p> <p>1.c Modalità del piano di gestione del prodotto BIOLOGICO – punti 1;</p> <p>1.d Modalità del piano di pulizia e sanificazione – punti 1;</p> <p>1.e Valutazione dei detersivi utilizzati in relazione al minor impatto ambientale documentato – punti 1;</p> <p>1.f Modalità del piano di monitoraggio infestanti (frequenza dei passaggi, modalità di interventi, presenza ditta specializzata – punti 1;</p> <p>1.g Modalità e gestione delle emergenze (casistica, modalità operative, tempistica) – punti 1.</p>	max. punti 10
<p>2. Valutazione delle modalità di approvvigionamento delle derrate:</p> <p>2.a Modalità di selezione dei fornitori, valutazione sistema di approvvigionamento (rapporto diretto, piattaforma di proprietà/esterna) e controllo forniture – punti 1;</p>	max. punti 5



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

2.b Presenza di doppio fornitore per ciascun prodotto (compresi prodotti BIO) – punti 2; 2.c Presenza di fornitori certificati – punti 1; 2.e Frequenza delle forniture – punti 1.	
3. Valutazione del piano di trasporto e del mezzo fornito 3.a Piano dei trasporti – punti 1; 3.b Impatto ambientale del mezzo di trasporto utilizzato – punti 2; 3.c Programma di sostituzione, reintegro e caratteristiche tecniche dei contenitori termici per il trasporto dei pasti e delle diete – punti 2.	max. punti 5
4. Gestione diete 4.a Valutazione esperienza personale dedicato, del monte ore dedicato e delle fasi operative – punti 3; 4.b Fornitura pasti alternativi equivalenti a quelli proposti per tutti gli utenti nel menù tipo – punti 2.	max. punti 5

Personale impiegato: fino a max 20 (venti) punti.

La Commissione valuterà la tipologia e la consistenza del personale in relazione al numero di pasti e qualifica professionale dello stesso. La valutazione terrà conto dell'analisi e comparazione del personale impiegato, del numero di addetti e relative qualifiche professionali, del piano di formazione degli addetti, curriculum del direttore del servizio, della dietista e del cuoco.

1. Direttore del servizio 1.a Numero ore presenze – punti 2; 1.b Curriculum vitae – punti 1;	max. punti 3
2. Dietista: 2.a Numero ore presenze – punti 1; 2.c Curriculum vitae – punti 1;	max. punti 2
3. Indice di produttività (I.P.) riferito a ciascun refettorio e monte ore personale al Centro Cottura con valutazione comparativa che premierà gli indici inferiori: 3.a Scuola Primaria "A. Manzoni" – punti 2; 3.b Scuola dell'Infanzia "B. Munari" – punti 1; 3.c Scuola secondaria "A. Rizzoli" – punti 1; 3.d Centro Cottura – punti 1.	max. punti 5
4. Modalità di gestione del personale: 4.a Tempi di sostituzione del personale assente e qualifica del personale utilizzato – punti 3; 4.b Contenimento del turn over – punti 2.	max. punti 5
5. Valutazione del Piano di Formazione del personale: 5.a Monte ore interventi e crono programma degli interventi formativi programmati – punti 2; 5.b Gestione della formazione sul campo (descrizione della modalità di intervento, tempistica di intervento, qualifica dei formatori) – punti 2; 5.c Valutazione programmi e modalità di verifica dell'apprendimento – punti 1.	max. punti 5

Alimenti: fino a max 10 (dieci) punti

La Commissione valuterà le caratteristiche merceologiche e di qualità delle materie prime, secondo i seguenti sottocriteri:



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

<p>1. Valutazione inserimento di materie prime di qualità dal punto di vista merceologico superiori a quelle previste in menù e nelle tabelle merceologiche, nonché di salvaguardia dell'ambiente con indicazione di frequenza di utilizzo:</p> <p>1.a olio extravergine – punti 2; 1.b carni avicole – punti 1; 1.c succhi e nettari di frutta – punti 1; 1.d uova – punti 0,5; 1.e prodotti con caratteristiche di eccellenza – punti 0,5; 1.f alimenti del mercato equo e solidale – punti 2; 1.g alimenti a KM0 con specifica delle aziende di provenienza – punti 1.</p>	max. punti 8
<p>2. Valutazione del piano annuale di analisi microbiologiche:</p> <p>2.a Piano analitico chimico su materie prime e acqua potabile – punti 1; 2.b Piano analitico microbiologico su materie prime, prodotti finiti e acqua potabile – punti 1.</p>	max. punti 2

Migliorie del servizio: fino a max 15 (quindici) punti

La Commissione valuterà l'offerta rispetto a quanto previsto nel capitolato ed eventuali migliorie per quanto attiene al servizio sia dal punto di vista gestionale che di dotazione di attrezzature atte ad incrementarne lo standard minimo previsto, secondo quanto indicato di seguito:

<p>1. Piano di Investimento per acquisto di attrezzature e beni – Titolo IX:</p> <p>1.a Elenco di attrezzature con marca e tipologia – punti 2; 1.b Tempi di acquisto – punti 3; 1.c Attrezzatura aggiuntiva all'elenco richiesto – punti 1.</p>	max. punti 6
<p>2. Pacchetto di proposte per l'attivazione di quanto richiesto ed indicato al Titolo X :</p> <p>2.a Organizzazione e gestione di un progetto annuale di educazione alimentare –punti 1; 2.b Organizzazione e gestione di un progetto annuale di educazione ambientale volto a sensibilizzare gli utenti in merito alle problematiche ambientali ed alla riduzione degli sprechi –punti 0,5; 2.c Fornitura materiale/materie prime/spazi per progetti di educazione alimentare di soggetti terzi – punti 0,5; 2.d Stampa annuale di materiale informativo sul servizio di ristorazione scolastica – punti 1; 2.e Sponsorizzazione annuale per iniziative promosse dalle scuole e dal territorio – punti 1; 2.f Progetto di sponsorizzazione annuale per attività dell'Amministrazione presso il laboratorio del Fontanile Serbelloni – punti 2.</p>	max. punti 6
<p>3. Attivazione di tirocini formativi secondo quanto indicato al Titolo V:</p> <p>3.a Numero tirocini per ogni anno gestionale a partire da due unità – punti 1; 3.b Numero ore settimanali oltre le 20 ore – punti 1;</p>	max. punti 2
<p>4. Pacchetto di proposte per l'attivazione di quanto richiesto ed indicato al Titolo X art. 2 - recupero eccedenze.</p>	max. punti 1



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

La Commissione di gara procederà all'attribuzione dei punteggi applicando, al punteggio massimo previsto per ciascun sottocriterio di ambito, attribuito in modo discrezionale ma adeguatamente supportato da una motivazione, un coefficiente graduato secondo la seguente scala di misurazione:

GIUDIZIO OTTIMO:	1,00
GIUDIZIO DISTINTO:	0,80
GIUDIZIO BUONO:	0,60
GIUDIZIO SUFFICIENTE:	0,40
GIUDIZIO INSUFFICIENTE:	0,20
NON IDONEO/NON VALUTABILE:	0,00

Si procederà quindi al calcolo della media dei punteggi dei sottocriteri e all'assegnazione di un punteggio a ciascun criterio, dato dalla sommatoria dei punteggi calcolati per ciascun sottocriterio.

La somma dei punteggi di ciascun criterio darà il punteggio complessivo relativo a ciascun ambito di valutazione, la cui somma a sua volta darà il punteggio finale di ciascuna offerta.

Quindi sarà attribuito un coefficiente variabile da 0 a 1 a ciascuna offerta: viene attribuito il coefficiente di valore 1 all'offerta che ha ottenuto il punteggio maggiore e vengono di conseguenza riparametrati tutti gli alti punteggi.

La commissione potrà dichiarare non ammissibili le imprese/cooperative che non avranno conseguito un punteggio per merito tecnico – organizzativo/affidabilità e qualità del progetto di almeno **45 punti su 70**.

Il progetto gestionale complessivamente non deve superare le **40 pagine**, ogni pagina deve essere numerata e ogni paragrafo deve riportare una numerazione progressiva; la completezza e coerenza della relazione, costituirà elemento di giudizio per l'ammissibilità alla fase successiva delle procedure di gara – valutazione dell'offerta economica.

B) Offerta economica: punti 30/100

Il concorrente dovrà dichiarare l'importo unitario offerto per lo svolgimento del servizio, oltre all'importo complessivo offerto sull'appalto, al netto dell'iva. Nell'offerta andrà indicato il costo pasto esclusa IVA offerto.

All'offerta con il maggior ribasso viene attribuito il punteggio massimo di 30 punti; nessun punteggio sarà attribuito all'offerta che non presenterà alcun ribasso.

Sulla base dell'importo offerto sarà calcolato il punteggio spettante all'offerta economica, secondo la seguente formula del prezzo minimo:

$$PEa = PEmax \times \frac{Pmin}{Poa}$$

Legenda:

PEa= punteggio spettante al concorrente (a)

PEmax = punteggio massimo attribuibile= 30 punti

Pmin = prezzo minimo offerto

Poa= prezzo offerto dal concorrente (a)

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella risultante dalla somma dei singoli punteggi.

In caso di parità tra due o più offerte valide si procederà ad aggiudicare alla ditta che ha acquisito il maggior punteggio rispetto alla proposta progettuale – qualità del progetto.



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

TITOLO XII – SANZIONI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ARTICOLO 1 – PENALITA'

Il servizio dovrà essere eseguito attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni del capitolato e del contratto.

A tutela delle norme contenute nel presente capitolato, qualora si verificano inadempienze del Concessionario nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere all'applicazione di penalità in relazione alla gravità delle inadempienze

Sulla base delle osservazioni rilevate attraverso controlli accurati effettuati da personale competente incaricato dall'Amministrazione Comunale, la medesima farà pervenire per iscritto al Concessionario le osservazioni e le contestazioni relative alle singole inadempienze.

L'Amministrazione Comunale, previa formale contestazione, potrà procedere ad applicare le seguenti sanzioni:

- Penale di € 1.100,00 (millecento/00) nel caso di fornitura non corrispondente alle grammature da verificarsi con il seguente sistema: peso di 10 (dieci) porzioni scelte a caso con una tolleranza del 5% in meno sugli alimenti crudi in base all'Allegato B, e sugli alimenti cotti in base alle grammature a cotto elaborate dal Concessionario;
- Penale di € 550,00 (cinquecentocinquanta/00) nel caso di non corrispondenza delle temperature indicate;
- Penale di € 2.500,00 = (duemilacinquecento/00) nel caso di fornitura con cariche microbiche superiori ai limiti indicati nell'allegato A, accertate da un laboratorio di analisi accreditato e scelto dall'Amministrazione Comunale;
- Penale di € 2.500,00 = (duemilacinquecento/00) nel caso di mancanza d'igiene accertata e contestata nel limite di 3 accertamenti;
- Penale di € 750,00 = (settecentocinquanta,00) nel caso di mancato rispetto del piano di sanificazione;
- Penale di € 1.500,00 (millecento/00) nel caso di mancato preavviso di cinque giorni previsto dal precedente Titolo V articolo 2;
- Penale di € 1.100,00 (millecento/00) per menù non corrispondente e per il reiterarsi di tale inadempienza;
- Penale di € 1.500,00 = (millecinquecento/00) per alimenti non conformi o con caratteristiche diverse rispetto a quelle previste nell'allegato A del capitolato;
- Penale fino a € 1.000,00 (mille) in caso di rinvenimento di infestanti o corpi estranei all'interno delle preparazioni, che denotino uno scarso livello di igiene o il mancato rispetto delle buone prassi;
- Penale di € 2.000,00 = (duemila/00) per mancata fornitura di alimenti BIO, IGP, DOP e EQUO SOLIDALI senza adeguate comunicazioni motivate all'Amministrazione Comunale, che sola potrà derogare l'utilizzo di prodotti diversi;
- Penale di € 2.000,00 (duemila/00) nel caso di mancato rispetto di quanto previsto Titolo VII artt. 2 – 3 del presente Capitolato;
- Penale di € 500,00 (cinquecento/00) nel caso di mancata applicazione ed adeguata documentazione del piano di autocontrollo;
- Penale di € 500,00 (cinquecento/00) nel caso di mancata, insufficiente ed inadeguata dotazione del vestiario per il personale;
- Penale di € 500,00 nel caso di mancato rispetto dell'orario della consegna dei pasti di cui al precedente Titolo I art. 3;
- Penale elevata a € 1.000,00 per reiterazione presso la medesima scuola;
- Penale di € 500,00 per ogni giorno interessato al deficit, nel caso di mancato rispetto del rapporto distribuzione/personale di cui al Titolo V art. 1;
- Penale di € 500,00 per mancata rintracciabilità dei prodotti;



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

- Penale di € 250,00 nel caso di mancato approntamento dei campioni testimoni;
- Penale di euro 1.000,00= (mille/00) in caso di errata somministrazione di dieta speciale;
- Penale di euro 1.000,00= (mille/00) per mancato rispetto di quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato in sede di gara.

Per le infrazioni alle norme del capitolato e del contratto per le quali non sia stata prevista una specifica sanzione, verrà applicata, secondo gravità, una sanzione da un minimo di € 500,00 (cinquecento/00) ad un massimo di € 3.000,00 = (tremila/00)

E' fatto assoluto divieto di utilizzare attrezzature e beni di pertinenza comunale annessi alle refezioni scolastiche per finalità diverse da quelle oggetto del presente capitolato fatto salvo casi eccezionali autorizzati dall'Amministrazione Comunale. In caso di contravvenzione alla presente norma sarà applicata la penale di € 5.000= (cinquemila), salvo che l'infrazione non costituisca grave reato punibile a norma del Codice Penale.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere in uso i Centri Cottura e i refettori per attività di carattere sociale, ricreativo e culturale, previa tempestiva comunicazione al Concessionario.

L'applicazione di penali per più di 5 (cinque) volte nel corso di un anno scolastico, determinerà la risoluzione del contratto, ai sensi dell'Artico 1456 c.c.

Il Comune di Pregnana Milanese potrà rescindere il contratto con preavviso di soli 10 giorni.

ARTICOLO 2 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 109 del D.Lgs n. 50/2016.

ARTICOLO 3 – PERIODO DI PROVA - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatti salvi i casi di risoluzione e recesso previsti dal presente Capitolato, i primi 120 giorni di esecuzione del contratto sono concordemente considerati dalle parti quale periodo di prova al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione ampia e complessiva sull'espletamento del servizio, sul rispetto delle disposizioni del Capitolato e sulla corrispondenza del servizio a quanto proposto dall'Impresa affidataria in sede di gara con la proposta tecnica presentata.

Nel corso di detto periodo, qualora il servizio non risponda alle caratteristiche richieste e offerte, in particolare per il caso in cui l'Impresa affidataria dimostri di non essere nelle condizioni necessarie per dare corretta esecuzione alle obbligazioni contrattuali, l'Amministrazione Comunale, garantito il contraddittorio, potrà risolvere il contratto con il solo onere di dover comunicare all'Impresa di volersi avvalere di detta facoltà, con un preavviso scritto di 30 giorni comunicato con posta elettronica certificata o raccomandata A/R. Nel caso in cui la risoluzione per mancato superamento del periodo di prova avvenga in spirito bonario, all'Impresa spetterà, in espressa deroga a quanto previsto dall'art. 109 del D.lgs. 50/2016, il solo corrispettivo per il servizio espletato, escluso ogni altro rimborso, indennizzo, risarcimento, penalità e pretesa a qualunque titolo o ragione per entrambe le parti. In caso di contestazione, l'Amministrazione Comunale provvederà invece all'esecuzione in danno, con introito delle penalità già maturate, della cauzione definitiva costituita, e con richiesta di risarcimento di ogni maggiore danno patito e patendo.

Nel caso di mancato superamento del periodo di prova, da considerarsi quale grave inadempimento, l'esecuzione del servizio verrà affidata al concorrente che segue in graduatoria ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016.

Oltre a quanto sopra specificato e fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione Comunale può, di pieno diritto, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, risolvere il contratto nei seguenti casi :



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

- a) perdita dei requisiti di idoneità allo svolgimento del servizio da parte dell'Impresa aggiudicataria e/o perdita dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale, richiesti per l'ammissione alla gara;
- b) mancato avvio del servizio, abbandono o interruzione unilaterale dello stesso, salvo che per cause di forza maggiore;
- c) gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- d) grave inosservanza delle norme sulla sicurezza degli alimenti (intossicazione alimentare) e/o mancata ottemperanza alle prescrizioni delle autorità sanitarie competenti entro i termini assegnati;
- e) reiterazione di penalità da parte dell'Amministrazione Comunale (Titolo XII art. 1 del presente capitolato);
- f) reiterata irregolarità assicurativa, previdenziale, contributiva nei confronti del personale impiegato;
- g) mancata esecuzione degli interventi di miglioria e/o di implementazione della produzione per cui l'Impresa offerente si sia vincolata entro un certo termine;
- h) mancato reintegro della cauzione definitiva nei termini prescritti dall'Amministrazione comunale;
- i) accertata non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara, in qualunque tempo verificata;
- j) cessione anche parziale del contratto a terzi, nonché cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, di diritti ed obblighi inerenti l'affidamento del servizio;
- k) dichiarazione di fallimento dell'Impresa aggiudicataria;
- l) in ogni altra ipotesi per cui il presente Capitolato preveda la comminatoria della risoluzione;
- m) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) e i), la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato dall'Amministrazione Comunale; nelle altre ipotesi l'accertamento della causa risolutiva è preceduto da diffida intimata all'Impresa aggiudicataria ed è esecutiva alla scadenza del termine assegnato alla stessa, termine che, salvo i casi d'urgenza, è stabilito in 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione inviata dall'Amministrazione Comunale, termine entro il quale l'Impresa potrà altresì presentare le proprie controdeduzioni.

Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio tra le parti, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle eventuali penali.

La risoluzione potrà avere luogo anche per altri casi di grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1454 c.c. Tutti i termini indicati nel Capitolato e nel contratto, compresi quelli cui l'Impresa si sia vincolata con la Relazione Tecnica e quelli assegnati a seguito di diffide, saranno da considerarsi essenziali ai sensi dell'art. 1457 c.c.

La stazione appaltante, ai sensi dell'art 110 del D.Lgs 50/16, in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento della parte residuale dei servizi, alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

TITOLO XIII – DEFINIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO

ARTICOLO 1 - PREZZO DEL PASTO, LIQUIDAZIONE RELATIVE FATTURE, REGOLARITA' D.U.R.C.

L'Amministrazione Comunale si impegna a riconoscere al Concessionario per il servizio di ristorazione scolastica la quota sociale della spesa dei pasti derivante dalla differenza tra il costo pasto di aggiudicazione della gara e le tariffe applicate all'utenza. Tale corresponsione avviene mensilmente, previa verifica del



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

numero dei pasti prodotti e delle ricariche effettuate dagli utenti da parte del personale comunale dell'ufficio scuola e dal responsabile di servizio del concessionario.

Gli importi relativi al servizio di ristorazione scolastica verranno liquidati all'Impresa aggiudicataria in base al prezzo unitario offerto sulle diverse categorie di utenza, e sottoposto a revisione periodica ai sensi del presente capitolato d'appalto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese, etc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto da parte dell'Impresa affidataria.

La fatturazione dovrà avere cadenza mensile, essere emessa in forma elettronica secondo la normativa vigente (art. 42 del D.L. 66/2014-Legge n. 89/2014), ed essere disaggregata per ciascun servizio (refezione alunni – refezione insegnanti, pasti anziani, dipendenti, etc.).

Il pagamento delle fatture avverrà entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento al protocollo comunale a seguito dell'attestazione della conformità dei servizi svolti alle previsioni contrattuali attestata dal direttore dell'esecuzione e confermata dal Responsabile del Procedimento, previo esito positivo del controllo sul DURC.

Un'occasionale ritardo nel pagamento non potrà essere invocato come motivo valido per l'interruzione del servizio e/o per la risoluzione del contratto da parte dell'Impresa aggiudicataria.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento sarà oggetto di contestazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Su eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo di controlli (conformità del servizio, trattamento retributivo dei dipendenti, controllo sul DURC, etc.) l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione comunale, né rivendicare il risarcimento del danno o altra pretesa.

ARTICOLO 2 - RIMBORSO PASTI

L'Amministrazione Comunale si riserva di obbligare l'Impresa affidataria a rimborsare il costo del pasto al verificarsi di uno dei seguenti inconvenienti:

- a) distribuzione parziale del pasto con mancanza di una delle portate principali;
- b) reintegro delle pietanze mancanti oltre il tempo di venti minuti dall'orario di consegna previsto dal capitolato;
- c) variazione del menù senza previa autorizzazione comunale.

ARTICOLO 3 - CENTRO DI PRODUZIONE PASTI DI EMERGENZA

All'Impresa aggiudicataria è richiesta la disponibilità, anche tramite convenzionamento con privati, di un Centro di cottura di emergenza, ubicato a una distanza massima di Km 30, da poter utilizzare in caso di necessità per la produzione di tutti o parte dei pasti richiesti dall'utenza di Pregnana.

La veicolazione dei pasti dovrà comunque avvenire secondo le modalità indicate nell'art. 25 del presente capitolato e comunque in un tempo massimo che non superi i 30 minuti.

Il ricorso a tale centro di emergenza dovrà comunque essere concordato nei tempi e nelle modalità con gli uffici comunali competenti.

ARTICOLO 4 - SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammesso il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato. Nel rispetto dell'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016 e a condizione che sia dichiarato in sede di offerta, l'Impresa affidataria ha facoltà di subappaltare prestazioni meramente accessorie al suo svolgimento (es. manutenzioni, trasporti, derattizzazione, disinfestazione..). E' vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.

ARTICOLO 5 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a costituire, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n.50/2016 e con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs n.50/2016, una garanzia definitiva nella misura pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

contrattuale. Se il ribasso di aggiudicazione è superiore al 10 per cento la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

Nel caso di inadempienze contrattuali, comprese le irregolarità contributive e retributive, l'Amministrazione comunale stipulante avrà diritto a valersi, di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della garanzia come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Ente abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa. In caso di inottemperanza, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione Comunale. Resta in ogni caso impregiudicata per l'Ente la possibilità di esperire eventuali azioni di risarcimento dei danni subiti.

L'operazione di svincolo da parte dell'Amministrazione Comunale viene autorizzata con apposito atto del Responsabile del Procedimento.

ARTICOLO 6 - REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

Il presente contratto, ai sensi dell'art. 106, primo comma, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016, è sottoposto a procedura per la revisione dei prezzi a partire dal terzo anno di durata del contratto, con frequenza annuale, a condizione che l'Impresa appaltatrice ne faccia richiesta entro il 30 giugno dell'anno di contratto precedente a quello per cui l'adeguamento è richiesto.

La procedura di revisione dei prezzi è effettuata dall'Amministrazione Comunale con specifica istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento assumendo a riferimento l'indice ISTAT di variazione dei prezzi FOI (famiglie, operai e impiegati) riferito al mese di settembre dell'anno di contratto precedente a quello per cui l'adeguamento è richiesto. In caso di accoglimento della richiesta di revisione dei prezzi, con lo stesso criterio saranno adeguate le royalties per ciascun pasto prodotto per altre utenze nel Centro Cottura Comunale.

ARTICOLO 7 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge.

In particolare, egli è tenuto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 (sette) giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistente/i, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- a) riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- b) dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- c) nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI PREGNANA MILANESE E VANZAGO



Piazza Libertà 1 - 20010 – Pregnana Milanese – Tel. +3902.93967206 Fax: +3902.93590747

<http://www.comune.pregnana.mi.it>

e-mail: gaetano.gaiera@comune.pregnana.mi.it segreteria@comune.vanzago.mi.it

ARTICOLO 8 - CONOSCENZA DELLE NORME CONTRATTUALI

L'appaltatore è tenuto a conoscere tutte le clausole generali e particolari che regolano il presente appalto e tutte le condizioni locali che possono influire sulla determinazione dei prezzi e sulla quantificazione dell'offerta presentata per assumere l'appalto del servizio.

ARTICOLO 9 - RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto sono finanziati con propri mezzi di bilancio.

ARTICOLO 10 - ESECUZIONE SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del relativo contratto. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente capitolato per le polizze assicurative, potrà comunque darsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti all'Impresa stessa, purché quest'ultima abbia già costituito e presentato la cauzione definitiva prevista dal presente capitolato.

ARTICOLO 11 - SPESE CONTRATTUALI E FISCALI

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica-amministrativa soggetto a registrazione in misura fissa, a spese dell'appaltatore. In sede di stipulazione del contratto saranno poste a carico dell'Impresa aggiudicataria le spese sostenute dalla Stazione appaltante per lo svolgimento della procedura di gara. Dovranno essere depositate le spese di rogito e di registrazione del contratto, poste a carico dell'aggiudicatario a norma di legge.

ARTICOLO 12 - TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 i dati personali delle imprese partecipanti raccolti dall'Amministrazione comunale per l'espletamento della gara d'appalto saranno trattati esclusivamente per i fini della procedura di gara medesima e per i successivi adempimenti contrattuali, che risultino disciplinati dalle norme di legge e di regolamento richiamate nel presente Capitolato speciale d'appalto.

ARTICOLO 13 - CONTROVERSIE

E' esclusa la competenza arbitrale. Qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione del presente capitolato o del contratto sarà sottoposta alla giurisdizione e alla competenza esclusiva del Foro di Milano.

ARTICOLO 14 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché il Codice Civile, in quanto applicabile.

ALLEGATI:

Allegato A - Caratteristiche Merceologiche delle derrate alimentari

Allegato B - Menù tipo e tabelle dietetiche