

Comune di San Giuliano Milanese
Settore Servizi al Cittadino

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
(CSA)**

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO QUALITA' DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER LE SCUOLE DI SAN GIULIANO MILANESE (INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIA DI I GRADO DELLA FRAZ. DI SESTO ULTERIANO) GLI ASILI NIDO E I CENTRI RICREATIVI DIURNI ESTIVI -

ANNI SCOLASTICI 2018/2019-2019/2020

(con possibilità di ripetizione per l'a.s. 2020/2021)

CIG

ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto il controllo qualità e la verifica delle modalità di esecuzione del servizio di ristorazione scolastica per le scuole, gli asili nido e i centri ricreativi diurni, in gestione a terzi, del Comune di San Giuliano Milanese per l'anno scolastico 2018/2019-2019/2020 con possibilità di ripetizione per l'anno scolastico 2020/2021.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO E AGGIUDICAZIONE

Il servizio di controllo qualità della ristorazione scolastica avrà durata di 2 anni scolastici a decorrere dal mese di settembre 2018 al mese di agosto 2020 con possibilità di ripetizione per l'anno scolastico 2020/2021.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, mediante la piattaforma SINTEL di Regione Lombardia.

ART. 3 - OBBLIGHI DELL' APPALTATORE

Il soggetto appaltatore ha l'obbligo di assicurare il servizio oggetto del presente capitolato rispettandone tutte le indicazioni e adeguando il proprio operato a tutte le modifiche che dovessero rendersi necessarie.

L'affidatario è tenuto allo svolgimento del servizio nonché al raggiungimento delle prestazioni richieste dal presente capitolato attraverso una propria organizzazione imprenditoriale di mezzi e risorse umane.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'attività che il soggetto appaltatore dovrà realizzare è costituita dal controllo dell'organizzazione complessiva del servizio di ristorazione in relazione alle specifiche del contratto in essere con il Gestore; inoltre l'aggiudicatario dovrà provvedere ai seguenti controlli e/o attività:

- modalità di conservazione delle derrate in relazione alle vigenti normative e alle specifiche contrattuali;
- conformità merceologica delle materie prime, etichettatura, trasporto, imballaggio e conservazione delle derrate;
- tecniche di lavorazione, produzione pasti e delle caratteristiche peculiari delle derrate;
- modalità di svolgimento delle operazioni di confezionamento, trasporto pasti e diete speciali e relativa somministrazione;
- conformità dei sistemi utilizzati per il trasporto dei pasti dalle cucine centralizzate ai terminali di distribuzione ;
- corretta applicazione del Piano di Autocontrollo redatto in ottemperanza al Regolamento CE 852/2004;
- controllo della messa in atto delle misure atte a ridurre o eliminare i rischi interferenti e aggiornamento del Duvri;
- controllo dell'igiene ambientale e delle corrette procedure di sanificazione in relazione agli obblighi contrattuali ed alle normative vigenti;
- controllo dell'igiene del personale, del vestiario e del comportamento professionale degli addetti al servizio;
- controllo della documentazione relativa ai corsi di formazione del personale;
- applicazione del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. mediante verifica della presenza della segnaletica di sicurezza sul luogo di lavoro e dell'utilizzo dei D.P.I. da parte del personale;
- corretto utilizzo di macchine ed attrezzature da parte del personale addetto al servizio;
- modalità di smaltimento rifiuti in conformità alla normativa comunale in materia di raccolta differenziata;
- predisposizione di nuovi menù e relative ricette, assistenza nella compilazione di diete speciali e verifica di corretta somministrazione delle stesse;
- valutazione schede tecniche delle derrate alimentari;
- valutazione analisi di laboratorio effettuate dal Gestore;
- controllo piano di manutenzione ordinaria/straordinaria a carico del Gestore;
- partecipazione alle riunioni della Commissione Mensa (a cadenza mensile) e Comitati Salute o di Circolo;
- partecipazione ad incontri relativi all'andamento generale del servizio anche con l'utenza;
- predisposizione, elaborazione e valutazione questionari annuali di customer satisfaction da sottoporre all'utenza ed agli operatori scolastici;
- assistenza per l'eventuale revisione del Manuale della qualità e di tutte le procedure inerenti la Certificazione di Qualità del servizio di refezione

- scolastica del Comune di San Giuliano Milanese;
- collaborazione con il Servizio Educazione e con il referente qualità dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di richiedere all'aggiudicatario alcuni servizi aggiuntivi che deve essere in grado di garantire mediante l'esperienza acquisita o con l'utilizzo di propri collaboratori:

- assistenza nella predisposizione di capitolati speciali d'appalto, allegati e tabelle merceologiche per il servizio di refezione scolastica;
- assistenza per la redazione layout organizzativi;
- assistenza relativa al disbrigo di pratiche con gli uffici di competenza dell'ATS, VV.FF. ecc;
- interventi formativi nei confronti degli operatori interessati alla realizzazione dei servizi di ristorazione dipendenti dell'Amministrazione Comunale o ai componenti della Commissione Mensa.

Al fine di ottimizzare la gestione del servizio di refezione scolastica, la rilevazione delle non conformità dovrà essere effettuata alla presenza del Direttore, della Dietista o personale incaricato dall'appaltatore del servizio, affinché si provveda, in tempo reale, alla risoluzione delle stesse qualora ricorra la necessità immediata e/o alla comunicazione di eventuali contestazioni che dovranno essere sottoscritte dalle parti.

ART. 5 – UBICAZIONE DELLE STRUTTURE

Le strutture interessate dal servizio di controllo qualità sono tutti gli impianti ubicati all'interno dei plessi scolastici del Comune di San Giuliano Milanese, degli asili nido e nei centri cottura di seguito specificati;

- Cucina Centralizzata E. Fermi – via Giovanni XXIII n. 18 (produzione pasti per scuole dell'infanzia, più plesso di Sesto Ulteriano);
- Cucina Centralizzata G.Cavalcanti - via Cavalcanti (produzione pasti per scuole primarie);
- Scuola Secondaria Bezzecca di Sesto Ulteriano - via Bezzecca
- Scuola Primaria Montessori – Piazza Italia
- Scuola Primaria Rodari – Via Gogol fraz. Zivido
- Scuola Primaria Giovanni XXIII - via Giovanni XXIII
- Scuola Primaria Da Vinci – via L. Da Vinci
- Scuola Primaria Tobagi – Via Bezzecca fraz. Sesto Ulteriano
- Scuola Primaria Cavalcanti – via G. Cavalcanti
- Scuola dell'infanzia Marcolini- via G. Cavalcanti
- Scuola dell'infanzia Piaget – via Gogol fraz. Zivido
- Scuola dell'infanzia Campoverde – via M. Serrati
- Scuola dell'infanzia C. Porta – via C. Porta
- Scuola dell'infanzia Cavour c/o primaria Montessori – P.zza Italia
- Scuola dell'infanzia Deledda – via Sestogallo
- Scuola dell'infanzia comunale c/o primaria Giovanni XXIII- Via Bramante.

Altre utenze:

- Asilo Nido Arcobaleno – via M. Serrati (produzione pasti per il nido stesso e per l'asilo nido la Corte di Zivido)
- Asilo Nido Piccolo Principe – via f.lli Cervi – produzione pasti
- Asilo Nido L'Isola che c'è – via Romagna fraz. Sesto Ulteriano – produzione pasti
- Asilo Nido La Corte di Zivido – via Ruffini fraz. Zivido.

ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I controlli sono da effettuarsi durante l'intero periodo degli anni secondo il calendario scolastico, degli asili nido e dei centri estivi. Il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare e concordare il calendario settimanale dell'attività di controllo e stilare dettagliati reporting per i controlli effettuati.

Il servizio dovrà essere svolto coerentemente alle prescrizioni del Manuale della Qualità del servizio e il riscontro di non conformità dovrà essere tempestivamente segnalato al fine di provvedere all'apertura e alla gestione della non conformità medesima secondo le prescrizioni del manuale della qualità del servizio.

L'aggiudicatario deve predisporre una reportistica mensile contenente una relazione sull'andamento del servizio, sintetizzando le risultanze per aree tematiche oggetto del controllo e classificando le eventuali non conformità rilevate, in relazione a quanto previsto dal capitolato speciale ed al livello di criticità delle stesse.

ART. 7 – STAFF E REPERIBILITA'

L'aggiudicatario prima di iniziare il servizio dovrà comunicare e presentare il proprio Referente e le figure professionali individuate all'Ufficio educazione ed al Gestore del servizio di ristorazione scolastica.

Il Responsabile del servizio deve avere acquisito una comprovata esperienza almeno quinquennale nell'attività oggetto del presente capitolato; lo stesso, nell'ambito organizzativo del fornitore, deve possedere in organigramma una posizione tale da consentire un'ottimale gestione organizzativa e di coordinamento di tutte le professionalità coinvolte nel servizio.

Data la complessità dell'attività richiesta è necessario che il fornitore garantisca figure professionali che dovranno possedere i requisiti specifici per l'espletamento di tutti i controlli e verifiche necessarie, con esperienza dimostrabile di almeno tre anni in servizi simili a quello richiesto.

L'aggiudicatario deve garantire inoltre la reperibilità telefonica del referente del servizio ed in caso di emergenze il tempestivo intervento dello stesso o dei propri collaboratori.

ART. 8 – PERIODICITA' DEI CONTROLLI

In considerazione dei giorni di apertura delle scuole, secondo il calendario scolastico che l'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente, l'aggiudicatario deve effettuare per ciascun anno scolastico i seguenti interventi:

Centri Cottura: sopralluoghi quotidiani

Terminali di Distribuzione e Nidi: a rotazione almeno 2 interventi mensili

L'aggiudicatario, presso le cucine e i refettori, deve garantire una presenza settimanale pari ad almeno 16 ore.

Centri Estivi: 2 interventi settimanali

La programmazione degli interventi deve essere presentata all'inizio del servizio in accordo con i Servizi Educativi.

ART. 9 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

L'aggiudicatario è tenuto al riserbo assoluto di quanto potrà apprendere durante il rapporto di collaborazione con l'Amministrazione ed il Gestore del servizio.

ART. 10 – NORME ETICHE

L'aggiudicatario nonché i suoi tecnici e collaboratori impiegati nel servizio non potranno intrattenere nessun tipo di rapporto professionale, assistenza e consulenza con gli

erogatori del servizio di ristorazione, oggetto del controllo.

ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO

La ditta aggiudicataria non potrà concedere, in tutto o in parte, in subappalto il contratto senza incorrere nelle conseguenze previste dall'Art.13 del presente capitolato.

ART. 12 - PENALITÀ

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti l'Amministrazione Comunale applicherà le penali di seguito indicate, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni. Le penali per ogni contravvenzione a quanto pattuito potranno variare da un minimo di € 150 ad un massimo di € 500 a seconda della gravità della violazione.

L'applicazione delle penalità è preceduta da formale contestazione di addebito (notificata con raccomandata o tramite fax) dell'Amministrazione comunale e dalla valutazione di eventuali controdeduzioni della Ditta a quanto contestato. In particolare, le controdeduzioni dovranno pervenire all'amministrazione comunale entro 7 gg. lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Trascorso tale termine, senza che la società abbia presentato le proprie contro deduzioni o nel caso in cui le stesse non vengano considerate idonee, si procederà all'applicazione della penalità con apposito provvedimento.

Si procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese successivo a quello in cui è stato assunto il provvedimento.

ART. 13 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario non potrà recedere dal contratto, nel corso del suo svolgimento, se non dopo 120 giorni dalla comunicazione all'Amministrazione comunale fatta con raccomandata con ricevuta di ritorno e per circostanze debitamente motivate.

Diversamente l'Amministrazione Comunale applicherà le penali, in misura quadrupla rispetto alla massima prevista dall'art. 12 del presente capitolato, oltre ad una somma pari alla differenza della maggiore spesa che l'Amministrazione Comunale sosterrà nel quadrimestre successivo alla recessione contrattuale.

Si provvederà al recupero di tali somme con la procedura prevista per la riscossione delle entrate comunali, oppure tramite recupero sulle forniture già effettuate, antecedenti la recessione contrattuale.

E' facoltà dell'Ente appaltante, a suo insindacabile giudizio, risolvere il contratto di appalto nei seguenti casi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- comprovati rapporti commerciali, professionali o di consulenza con l'aggiudicatario, con le aziende di ristorazione collettiva o fornitrici di derrate alimentari destinate alla ristorazione collettiva;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- concessione in subappalto, totale o parziale del contratto, e ogni altra inadempienza qui non contemplata a patto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'appaltatore incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni sofferti.

ART. 14 – CAUZIONE DEFINITIVA E SPESE CONTRATTUALI

L'aggiudicatario è tenuto a costituire garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La polizza assicurativa o fidejussione bancaria dovrà prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione;
- una durata non inferiore a 12 mesi decorrenti dalla data di inizio del servizio, a copertura del periodo relativo all'attività.

Tutte le spese di registrazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 15 - MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento del compenso avverrà con cadenza mensile dietro presentazione di regolare fattura intestata al Comune di San Giuliano Milanese. Il relativo pagamento avverrà secondo prassi dell'Amministrazione e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo comunale, previa verifica della regolare esecuzione del servizio.

Eventuali contestazioni interrompono detto termine.

In ogni caso, l'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della soggetto appaltatore, il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla sua scadenza. I crediti della soggetto appaltatore nei confronti dell'Amministrazione non potranno essere ceduti, senza il consenso dell'Amministrazione stessa.

L'aggiudicatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii.

ART. 16 - CONTROVERSIE

Il Foro di Lodi sarà competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente Capitolato e del conseguente contratto.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI AL CITTADINO
DOTT.SSA SABRINA MASSAZZA**