

ALLEGATO B

CAPITOLATO D'ONERI PER AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA, SEZIONE PRIMAVERA, SCUOLA ELEMENTARE E SCUOLA MEDIA 2017/2018

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente Capitolato ha per oggetto la gestione del servizio mensa scolastica per i bambini della Scuola Materna Statale, della Scuola Elementare e Media per l’anno scolastico 2017/2018 limitatamente alle fasi di trasporto pasti, distribuzione, pulizia e sanificazione refettori scolastici.

ART. 2 – MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Gli interventi da attuare consistono nella gestione del servizio mensa, da disimpegnare direttamente presso la sede delle scuole. Il servizio comprende.

Scuola Materna inclusa la Sezione Primavera – alunni 100

Approntamento refettorio, trasporto e distribuzione dei pasti, assistenza a mensa, pulizia dei tavoli e del refettorio e di quanto usato per il servizio, aiuto pulizia cucina.

Scuola Elementare – alunni 239

Approntamento refettorio, trasporto pasti su mezzo idoneo messo a disposizione dall’Ente, distribuzione dei pasti, assistenza a mensa, pulizia dei tavoli e dei refettori e di quanto usato per il servizio.

Scuole Medie – alunni 35

Approntamento refettorio, trasporto pasti su mezzo idoneo messo a disposizione dall’Ente, distribuzione dei pasti, assistenza a mensa, pulizia dei tavoli e dei refettori e di quanto usato per il servizio.

ART. 3 DURATA DELL’AFFIDAMENTO

L’affidamento avrà la durata dal 16 ottobre 2017 al 31 maggio 2018

ART. 4 ORARIO DEL SERVIZIO

Le prestazioni inerenti il servizio devono essere effettuate nei giorni e negli orari che saranno indicati dall’autorità scolastica in maniera tale da non arrecare nocimento all’attività didattica.

Di norma il servizio si svolgerà secondo le seguenti indicazioni:

- Scuola dell’Infanzia: 5 giorni, la settimana a partire dalle ore 12.30 presumibili, sabato escluso
- Scuola Elementare 5 giorni la settimana a partire dalle ore 12.30 presumibili, sabato escluso
- Scuola Media 2 giorni la settimana a partire dalle ore 12.30 presumibili, nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani.

Il servizio sarà altresì escluso nei giorni previsti come festivi nel calendario scolastico stabilito annualmente e dei giorni in cui non si svolgono attività didattiche in conseguenza di assemblee, scioperi, chiusura della struttura per consultazioni elettorali, chiusura per eventi particolari comunicati all’Ente dalla Direzione Didattica.

La sospensione del servizio per eventuali eventi eccezionali di cui sopra potrà essere comunicata alla Ditta anche con un solo giorno d’anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla stessa.

Resta inteso che saranno pagati solo i giorni e le ore di effettivo svolgimento del servizio.

ART.5 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE SALE MENSA

- Verifica giornaliera relativa alla idoneità funzionale di ogni e qualsiasi elemento destinato all’espletamento del servizio;
- Pulizia e sanificazione dei locali adibiti a sala mensa
- Ricevimento contenitori termici provenienti dal centro cottura comunale
- Trasporto contenitori termici e vassoi presso le varie scuole
- Preparazione carrelli mensa

- Apparecchiatura dei tavoli con quanto previsto per la refezione (tovaglie, piatti, posate, bicchieri e quant'altro). Predisposizione di fruttiere acqua pane tagliato ed ogni altro eventuale accessorio
- Nell'ipotesi dei vassoi monouso distribuzione degli stessi nei tavoli della refezione

ART.6 MOMENTO DELLA REFEZIONE

- Ipotesi distribuzione contenitori isobox
- Sporzionamento , scodellamento, sezionatura della frutta, taglio di cibi cotti e crudi e distribuzione ad ogni singolo alunno dei pasti così solitamente composti: primo-secondo-contorno-frutta-dolce. Particolare attenzione dovrà essere posta alla manipolazione, predisposizione ed alla distribuzione dei pasti per le diete speciali (intolleranze, allergie e altro), solitamente contenuti in appositi separati contenitori termici;
- Nell'ipotesi dei vassoi monouso distribuzione degli stessi nei tavoli della refezione

ART.7 MOMENTO POST REFEZIONE

- Ritiro piatti o vassoi monouso, sparecchiatura dei tavoli e pulizia delle tovaglie;
- Pulizia e sanificazione dei tavoli e sedie con procedure HACCP;
- Riordino sala mense
- Sistemazione derrate alimentari, materiali di pulizia e sanificazione necessari per la corretta conduzione delle varie sale mensa (carico e scarico dispensa);
- Pulizia dei contenitori termici eventualmente usati;
- Smaltimento rifiuti e pulizia dei relativi contenitori adibiti per la raccolta differenziata

ART. 8 PERSONALE

La Ditta Appaltatrice garantirà il servizio con proprio personale. Il personale in servizio, pari a n. 7 operatori, dovrà mantenere un contegno corretto e consono alla tipologia del servizio medesimo e dovrà operare con vestiario adeguato nel rispetto delle norme igieniche, sanitarie.

La Ditta Appaltatrice dovrà osservare la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza del lavoro per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

La Ditta Appaltatrice si impegna a sostituire i dipendenti che non osserveranno siffatto contegno e/o fossero trascurati nel servizio stesso.

Il personale opererà di norma quotidianamente per n.3 ore individuali per 5 giorni la settimana, più 1 ora settimanale per n. 2 persone (comprese nei n. 7 operatori di cui sopra), per somministrazione pasti alle Scuole Medie.

Il coordinamento e il controllo del personale nelle varie fasi indicate dall'art.1 sarà effettuato dal Responsabile Cuoco della Ditta cui è stata affidata la preparazione dei pasti del centro cottura comunale di concerto col Responsabile Pubblica Istruzione del Comune o suo delegato.

Il personale addetto dovrà essere a conoscenza delle modalità d'espletamento del servizio e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare. E' tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 9 OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta Appaltatrice si impegna a garantire il servizio con proprio personale e si obbliga ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese di settore, degli accordi locali integrativi dello stesso in vigore nella località e per il tempo in cui esplica il servizio.

ART. 10 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi assicurativi ed assistenziali sono a carico della Ditta Appaltatrice.

ART. 11 DANNI

La Ditta Appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio da parte degli addetti della Ditta stessa, restando a suo completo ed esclusivo carico, qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di scompensi da parte del Comune..

ART. 12 SEGNALAZIONI AL COMUNE

La Ditta Appaltatrice si impegna a segnalare al Comune ogni eventuale fatto o circostanza che possa negativamente influire sull'espletamento del servizio.

ART. 13 OSSERVANZA DISPOSIZIONI

La Ditta Appaltatrice garantirà l'espletamento del servizio seguendo ed osservando le disposizioni che l'Amministrazione Comunale darà tramite il proprio ufficio di direzione e coordinamento amministrativo, in accordo con le autorità scolastiche.

Ispezioni potranno essere eseguite senza alcun preavviso, da parte dei seguenti soggetti:

- componenti commissione mensa di cui all'apposito Regolamento Comunale;
- dipendente comunale responsabile del settore pubblica istruzione e/o delegato;

Dalle ispezioni sarà redatto verbale da trasmettere all'Amministrazione Comunale.

ART. 14 CORRESPONSIONE

Il pagamento delle competenze spettanti all'affidatario, verrà corrisposto mensilmente, dietro presentazione di prospetto riepilogativo delle prestazioni e fattura indicante il codice cig dell'affidamento

ART. 15 ADDEBITI

In caso di anomalie e disfunzioni dei servizi, accertati e documentati, da parte del Comune, l'Amministrazione si riserva di contestare i necessari addebiti con notifica alla Ditta Appaltatrice, che entro 10 giorni potrà controdedurre alla contestazioni mosse.

Nel caso in cui la Ditta Appaltatrice non fornisca controdeduzioni o queste, se date, siano considerate non sufficienti (cioè non accoglibili), l'Amministrazione potrà procedere all'applicazione di una penale rapportata all'importo delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite fino ad un massimo del 10% del corrispettivo mensile.

Nel caso reiterate e perduranti inadempienze l'Amministrazione potrà procedere alla rescissione del contratto.

ART. 16 RIFERIMENTO

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente capitolato si farà riferimento alle norme del codice civile in materia contrattuale e della legislazione vigente in materia di appalto di servizi pubblici, nonché alla L.R. 31/84 per quanto in essa previsto..

ART. 17 DOMICILIO LEGALE

La Ditta Appaltatrice dovrà eleggere domicilio presso il comune di Carloforte. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale.

ART. 18 MODALITA' CONTRATTUALE

L'affidamento verrà regolato mediante convenzione.