

Allegato n. 2

Capitolato tecnico per il servizio Gestione BAR / TAVOLA FREDDA e installazione distributori automatici bevande calde fredde e snack

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio bar e tavola fredda dell'ITET "G. MAGGIOLINI" di Parabiago, l'installazione e la gestione di distributori automatici di bevande calde e fredde, di snack (merendine dolci e salate) ad integrazione del servizio ristoro offerto oltre l'orario di funzionamento del bar e nei periodi di sospensione del servizio stesso.

La distribuzione ai piani delle merende durante l'intervallo, nel rispetto del regolamento vigente nell'Istituto.

La popolazione scolastica è circa: n. 720 studenti
n. 90 docenti
n. 30 personale ATA.

Art. 2 - TIPOLOGIA DELL'UTENZA

Possono usufruire del servizio gli studenti, il personale docente e non docente dell'Istituto, i dipendenti di Ditte che eseguono lavori all'interno dell'Istituto, i partecipanti a convegni organizzati dall'Istituto, i Commissari d'esame e concorsi, i genitori degli studenti, i visitatori autorizzati.

Art. 3 - CALENDARIO ED ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'orario di apertura del bar è: **07,30 – 15,30** dal lunedì al venerdì, con prolungamento orario durante le attività collegiali programmate, fino al termine delle stesse (aggiornamenti, scrutini, Consigli di Classe, Convegni, etc.)
Permane il diritto da parte del Dirigente Scolastico di individuare dei momenti di chiusura durante tali orari, a tutela dello svolgimento delle attività didattiche.

L'erogazione del servizio bar deve essere garantita **dal 1° settembre al 31 luglio**, nel mese di agosto il servizio sarà garantito esclusivamente dai distributori automatici, che dovranno essere controllati e riforniti regolarmente.

Nei giorni di totale interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale, di carnevale, di Pasqua,) come nei giorni di prolungamento della stessa, **la durata dei servizi deve essere comunque garantita per almeno tre ore** e deve essere concordata preventivamente con il Dirigente Scolastico (al Gestore verrà data copia del calendario annuale delle attività pomeridiane programmate e di ogni altra attività pomeridiana relativa ad esigenze estemporanee che dovessero nascere, nonché il calendario dei viaggi di istruzione delle classi).

A copertura totale del servizio ristoro per l'utenza, oltre l'orario di apertura del bar, la Ditta affidataria installerà in appositi spazi dell'Istituto, identificati dal Dirigente Scolastico

N. 2 distributori automatici di bevande calde

N. 2 distributori automatici di bevande fredde

N. 1 distributori di merendine dolci e salate (snack) tra le quali, almeno due tipologie di prodotti, devono essere alimenti certificati per diabetici e due tipologie di alimenti certificati per celiaci.

Al Dirigente Scolastico o a persona delegata spetta altresì il controllo sul rispetto degli orari.

Art. 4 - INDENNITA' D'USO

E' a carico del gestore il pagamento di un'indennità d'uso alla Città Metropolitana di Milano e i rispettivi oneri.

L'importo richiesto verrà rideterminato in base all'indice ISTAT di ogni anno e dovrà essere versata tramite bonifico bancario sul c/c bancario intestato a Città Metropolitana di Milano – Intesa San Paolo codice IBAN IT 86D 03069 01775 00000100922, indicando come causale: indennità d'uso anno scolastico 20../20..per bar/tavola fredda, presso l'ITET "G. MAGGIOLINI" - Via Spagliardi 19 - 20015 Parabiago – MI – con i riferimenti completi del gestore (cognome, nome, indirizzo, cod. fiscale, partita IVA).

Parimenti è a carico del gestore l'importo di **Euro 6,00** per ogni unità di potenziale utilizzatore (studenti, docenti e personale ATA), quale contributo annuo a favore dell'ITET "G. MAGGIOLINI", da versare sul conto corrente- codice unico di Tesoreria 0318485.

Art. 5 - LOCALI ED ATTREZZATURE

Per l'espletamento del servizio, la Ditta appaltatrice avrà a disposizione i locali di proprietà della Città Metropolitana di Milano, situati al piano terra dell'Istituto e predisposti allo scopo. L'apposito inventario verrà redatto contestualmente alla stipula del contratto. Detti locali saranno utilizzati dalla Ditta aggiudicataria che ne garantirà l'efficienza e la conformità alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza. I locali verranno presi in consegna dalla Ditta aggiudicataria previa redazione di apposito verbale; gli stessi dovranno essere restituiti alla scadenza del servizio in buono stato e sgombri da arredi mobili e da elettrodomestici di proprietà del gestore. Resta a carico della Ditta aggiudicataria la tinteggiatura e la pulizia meticolosa dei locali, arredi, attrezzature prima dell'apertura al Pubblico.

Eventuali lavori di manutenzione nei locali, che si rendessero necessari per il corretto funzionamento igienico/sanitario, devono essere preventivamente autorizzati dall'ente Città Metropolitana di Milano.

La Ditta aggiudicataria installerà, con spese a suo carico, distributori automatici in numero sufficiente per garantire il servizio come da capitolato. Ciascun distributore dovrà essere in perfette condizioni tecniche e igieniche, omologato a norma con le Direttive Europee CE, certificato a norma antinfortunistica e per la sicurezza delle apparecchiature elettriche ad uso pubblico, installato da personale specializzato che ne rilascerà certificazione.

Su ogni distributore sarà riportata un'etichetta con indicata la ragione sociale della ditta e il numero di telefono per comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamento della macchina e/o disguidi del servizio.

Le caratteristiche merceologiche dei prodotti e i prezzi saranno ben visibili all'utente. Per il pagamento ogni macchina sarà dotata sia di gettoniera con monete di varia pezzatura e con rendi resto sia di sistema a chiave elettronica ricaricabile.

L'installazione dei distributori automatici di bevande e snack sarà effettuata in appositi spazi, identificati dal Dirigente Scolastico, dotati degli allacciamenti alla rete idrica ed elettrica. Eventuali lavori inerenti il collegamento con la rete idrica ed elettrica esistente devono essere eseguiti dalla Ditta aggiudicataria ed eseguiti rispettando le norme di sicurezza da ditta abilitata, che ne rilascerà certificazione, dopo aver acquisito il parere favorevole del Settore Tecnico della Città Metropolitana di Milano.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di prendere visione ed accettare, senza riserve, il Regolamento della Città Metropolitana di Milano.

Art. 6 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto previsto in altri punti del presente capitolato, la Ditta aggiudicataria si impegna a provvedere:

- a) all'organizzazione, gestione e somministrazione di servizio bar/tavola fredda, ivi compresa la fornitura di articoli complementari, quali tovaglioli di carta, ecc. secondo le norme contrattuali sottoscritte. Eventuali motivate richieste di variazioni devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. La lista dei prodotti somministrati con relativi prezzi, indicanti le caratteristiche e le grammature indicate nella tabella allegata, sarà affissa in modo visibile nel locale, datata e firmata dal Dirigente Scolastico.
- b) All'installazione e gestione dei distributori automatici di bevande calde e fredde, di snack, avendo cura di mantenerli quotidianamente riforniti di tutti i prodotti elencati, per assicurare il servizio ristoro durante tutto l'orario di funzionamento dell'Istituto.

La Ditta affidataria gestirà direttamente i servizi tramite distributori facendone proprio l'incasso.

I prezzi devono essere i più convenienti esistenti sul mercato per la stessa tipologia di prodotti calcolati sull'utenza della grande distribuzione (luoghi pubblici ad alta frequentazione).

Le caratteristiche tecniche dei distributori automatici, le caratteristiche merceologiche dei prodotti posti in distribuzione, i requisiti e le caratteristiche minime del servizio sono definiti nelle specifiche tecniche, formanti parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento dei servizi devono intendersi a completo carico della Ditta aggiudicataria.

Ferme restando le cause di risoluzione anticipata previste dal presente Capitolato a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria quanto segue:

- di garantire la qualità e la continuità nell'erogazione dei servizi previsti dai documenti contrattuali, rispettando le modalità e le caratteristiche tecniche indicate nei Documenti di Gara;
- di provvedere all'approvvigionamento e rifornimento dei distributori automatici in rapporto all'entità di consumo o su richiesta del Dirigente Scolastico, con controllo quotidiano del buon funzionamento;
- la raccolta del denaro presente all'interno degli stessi, sollevando totalmente l'Istituto da responsabilità inerenti furti e/o manomissione da parte di ignoti;

- di assumere tutti gli oneri, nessuno escluso, derivanti dalla installazione e rimozione degli apparecchi di distribuzione, anche a seguito di modifica della dislocazione della macchina richiesta dal Dirigente Scolastico;
- di verificare la data di scadenza dei prodotti forniti, rimuovendo puntualmente quelli scaduti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria atta ad assicurare il perfetto funzionamento dei distributori, ogni macchina dovrà avere apposita scheda sulla quale chi effettua le operazioni suddette apporrà data e firma, vi saranno altresì indicate le operazioni di pulizie e igienizzazione effettuate. Tali schede devono essere esibite, a richiesta, al Dirigente Scolastico o a Suo delegato e consegnate in copia al Direttore SGA ogni 3 (tre) mesi di esercizio;
- di assicurare le riparazioni ed i ripristini conseguenti ad eventuali danni ai mobili e agli immobili causati dalla installazione e dal funzionamento dei predetti distributori;
- di garantire il controllo delle materie prime utilizzate, la costante pulizia e l'igiene delle apparecchiature installate, nonché la conservazione a magazzino dei prodotti utilizzati, conformemente alle disposizioni di cui alla direttiva europea 93/94 CEE recepita con D.Lgs. n° 155/1997 (HACCP);
- di trasmettere al Dirigente Scolastico copia del manuale di corretta prassi igienica dell'impresa secondo il sistema HACCP e la normativa comunitaria e nazionale vigente;
- di utilizzare sia generi alimentari, sia prodotti per il confezionamento di cibi e bevande erogate dai distributori, conformi alle disposizioni in materia di igiene degli alimenti e sanitarie previste dall'art.33 del D.P.R. 327/1980;
- di garantire la presenza di almeno due tipologie di merendine, dolci e salate, certificate per il consumo di utenti celiaci o diabetici.
 - c) A comunicare al Dirigente Scolastico le generalità, complete di fotocopia carta di identità degli operatori assunti per servire l'utenza e a dotarli di cartellino di riconoscimento;
 - d) al trattamento retributivo, sia ordinario che straordinario, dovuto al proprio personale, che dovrà essere assunto a termine di Legge, provvedere al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali imposti dalla legge, al rispetto della normativa in merito alla Sicurezza sui luoghi di lavoro ;
 - e) a curare la scrupolosa sorveglianza delle norme igieniche vigenti da parte di tutto il personale addetto al confezionamento e alla distribuzione dei prodotti;
 - f) alla fornitura del vestiario idoneo per il personale in servizio;
 - g) alla fornitura e al reintegro delle attrezzature mobili degli elettrodomestici (stoviglie di cucina e bar, tavoli e sedie, affettatrice, bilancia, lavatazze, macchina per il caffè, stufa con forno e simili);
 - h) al pagamento delle imposte e tasse generali e speciali, compresa la tassa smaltimento rifiuti, per quanto di competenza;
 - i) all'assicurazione per danni a cose e a persone;
 - j) alla pulizia degli ambienti, delle attrezzature fisse e mobili, delle stoviglie di cucina e bar;
 - k) allo smaltimento dei rifiuti speciali, alla pulizia della vasca decantazione grassi, se esistente, allo smaltimento degli oli per mezzo di ditta autorizzata;
 - l) alla sollecita manutenzione ordinaria delle strutture e delle attrezzature fisse e mobili;
 - m) agli allacciamenti, a norma di legge, alla rete elettrica, idrica, gas previo nulla osta della Provincia di Milano.

Art. 7 - ONERI A CARICO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sono a carico della Città Metropolitana di Milano:

- a) l'acqua potabile;
- b) l'energia elettrica;
- c) il riscaldamento;
- d) l'impianto citofoni interno ;
- e) fornitura e posa di attrezzature fisse al bar;
- f) la manutenzione straordinaria di impianti e attrezzature fisse di proprietà provinciale.

Art. 8 - ASSICURAZIONE

Il gestore è tenuto a stipulare, entro 10 giorni dall'aggiudicazione della gara, un' assicurazione RC con un massimale non inferiore a Euro 1.599.370,70.= contro i danni che derivassero all'Istituto e/o a terzi in conseguenza dell'espletamento del servizio.

Art. 9 - SPESE INERENTI IL SERVIZIO E CAUZIONE

Tutte le spese inerenti il servizio sono totalmente a carico della Ditta aggiudicataria, come pure le imposte e tasse.

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione della gara, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire una cauzione di € 5.000,00 a garanzia dell'esecuzione del contratto mediante deposito cauzionale da versare sul c/corrente bancario - codice unico di Tesoreria 0318485 intestato all'ITET "G.MAGGIOLINI".

Sulla cauzione versata l'Istituto potrà rivalersi in caso di inadempienze contrattuali.

Art. 10 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subappalto totale o parziale del servizio.

Art. 11 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà validità dal giorno 01/09/2016 al giorno 31/08/2019 (3 anni), con la possibilità di rinnovo temporaneo, max 4 mesi, in attesa di espletare le procedure per una nuova gara.

Alla fine di tale periodo il contratto decadrà di diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora e non sarà tacitamente rinnovabile.

Lo sgombero dei locali, in caso di mancato rinnovo del contratto, dovrà essere effettuato 20 giorni prima della scadenza.

Art. 12 - DISPOSIZIONI PER IL TERMINE FINALE DEL CONTRATTO

Alla scadenza del contratto, in caso di ammanco di materiali e/o di danni ai beni mobili ed immobili di proprietà della Città Metropolitana di Milano, si conviene che il prezzo del bene in questione sarà determinato in base al valore inventariale, tenuto conto dell'eventuale deterioramento dovuto all'uso.

In caso di mancato accordo, la valutazione sarà demandata ad un Perito scelto dalle parti o nominato dal Presidente del Tribunale di Milano.

In caso di contenzioso, il Foro competente è quello di Milano.

Art. 13 - PERSONALE

La società aggiudicataria impegnerà personale regolarmente iscritto a libro paga **in base alle esigenze di servizio, garantendo comunque sempre la celerità, la continuità e la regolarità dell'esercizio stesso.** Di detto personale verrà fornito elenco dettagliato (vedi punto 6).

Il personale, durante l'orario di servizio, dovrà indossare indumenti di lavoro come prescritto dalle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza.

Per i lavori di pulizia dovrà indossare indumenti distinti da quelli usati per la distribuzione e/o preparazione dei prodotti.

La Presidenza – o un suo delegato - si riserva, in ogni caso, di esprimere un giudizio di idoneità sul personale stesso, relativo ai comportamenti e/o al numero qualora si rivelasse insufficiente per una normale conduzione dei servizi affidati in gestione.

Art. 14 - PULIZIA ED IGIENE

La pulizia degli ambienti e dei servizi igienici, delle attrezzature fisse e mobili e delle stoviglie è a carico del gestore. E' vietato effettuare trattamenti di pulizia nei locali durante le operazioni di preparazione e distribuzione dei prodotti.

Non è consentito l'uso di prodotti nebulizzanti, sono da preferire prodotti ecompatibili certificati secondo la legge comunitaria.

Il gestore provvederà alla pulizia degli spazi interni ed esterni antistante il bar e predisporrà un numero adeguato di contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo il Regolamento del Comune di Parabiago, all'interno e nelle immediate vicinanze dei punti di vendita. **Lo svuotamento di tali contenitori dovrà essere effettuato quotidianamente dal gestore, che a tale scopo utilizzerà l'isola ecologica presente nella scuola.**

Art. 15 - QUALITA' E QUANTITA' DEI PRODOTTI ALIMENTARI

Tutti i prodotti devono essere di ottima qualità, di marche conosciute a livello nazionale e dovranno essere somministrati nelle quantità previste.

E' fatto divieto di somministrare prodotti derivati da Organismi Geneticamente Modificati (OGM). Formaggi e salumi non devono contenere polifosfati aggiunti.

La composizione dei prodotti non confezionati deve essere chiarita ed esposta al pubblico.

Art. 16 - CONSERVAZIONE E TRASPORTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI

E' fatto divieto assoluto di usare prodotti surgelati, congelati o conservati in vaschette in atmosfera modificata. I salumi, gli insaccati in genere e i formaggi saranno di taglio fresco.

Il trasporto e la conservazione presso i punti di vendita dovranno avvenire utilizzando appositi contenitori refrigerati chiusi a norma di Legge per il trasporto generi alimentari.

Art. 17 - DISTRIBUZIONE

Gli alimenti non confezionati dovranno essere distribuiti mediante apposite pinze, dovranno essere contenuti in appositi involucri **biologicamente degradabili** e gli addetti alla distribuzione, durante tale attività, indosseranno guanti ad uso manipolazione prodotti alimentari. L'addetto alla distribuzione alimenti non deve manipolare il denaro.

I dolcificanti dovranno essere distribuiti in apposite confezioni monodose.

Art. 18 - BEVANDE

I recipienti utilizzati per le bevande devono essere trattati con apposita macchina sterilizzatrice.

A richiesta si utilizzeranno bicchieri monouso. E' vietata la vendita di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione.

Art. 19 - PREZZI DI VENDITA

I prezzi di vendita di ogni articolo, comprensivi di IVA, dovranno essere esposti in una tabella firmata dal Dirigente Scolastico.

Art. 20 - DIRITTO DI CONTROLLO

Il Dirigente – o un suo delegato - potrà predisporre, in qualsiasi momento, senza preavviso, a propria discrezione e giudizio e con le modalità che riterrà più opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla gestione alle prescrizioni contrattuali. Sarà possibile che vengano prelevati campioni per effettuare analisi igienico sanitarie dagli Organi preposti presso ASL di competenza.

Art. 21 - CONTESTAZIONI

Il Dirigente Scolastico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate dagli organi di controllo.

La Ditta, entro dieci (10) giorni dalla notifica, potrà fornire le controdeduzioni del caso.

Il Dirigente Scolastico ne comunicherà l'eventuale mancato accoglimento alla Ditta che, entro i successivi otto (8) giorni, dovrà uniformarsi alle prescrizioni, pena un'ammenda fino a € 500,00=. (eurocinquecento/00) da versare sul conto corrente bancario dell'Istituto entro 30 giorni dalla comunicazione, in caso di inadempimento l'Istituto potrà rivalersi sulla cauzione.

Resta impregiudicato il diritto per l'utenza di chiedere al gestore risarcimento danni subiti per malfunzionamento del servizio, sollevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Istituto ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del Servizio, senza giustificato motivo valutato dal Consiglio di Istituto;
- b) incapacità manifesta a svolgere adeguatamente il servizio;
- c) rifiuto ai controlli della Commissione bar, mancata esibizione della certificazione di qualità IGP,DOP ect.,certificazione attestante l'uso di prodotti freschi, non surgelati, congelati, conservati in atmosfera modificata;
- d) mancata esposizione del listino prezzi debitamente firmato dal Dirigente Scolastico, indicante le caratteristiche degli alimenti non confezionati;
- e) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- f) comportamento scorretto da parte del personale addetto alla somministrazione o del Gestore che provochi danni all'utenza o all'immagine dell'Istituto;
- g) cessione a terzi in tutto o in parte dei diritti e/o degli obblighi inerenti al presente capitolato;
- h) inosservanza, da parte della Ditta aggiudicataria, di uno o più impegni assunti verso l'Istituto;
- i) colpevolezza in frode della Ditta aggiudicataria;
- j) apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
- k) inosservanza, anche parziale, del presente capitolato, dopo reiterate ammende;
- l) mancato pagamento indennità d'uso alla Città Metropolitana di Milano;
- m) mancato pagamento del contributo all'Istituto;

- n) contenzioso per gravi inadempienze igienico-sanitarie;
- o) ogni altra inadempienza ai sensi dell'art. 1453 c.c.

L'applicazione della risoluzione non pregiudica la messa in atto, da parte dell'ITET Maggiolini, di azioni di risarcimento dei danni subiti nelle Sedi opportune.

Art. 23 - RESPONSABILITA'

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a sollevare l'Istituto da qualunque pretesa, azione o molestia che possano derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Istituto che verso i terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dall'attività del personale o dall'uso dei mezzi impiegati, potessero derivare ai terzi.

Art. 24 - AUTORIZZAZIONE SANITARIA

Il gestore si farà carico degli obblighi derivanti dal rilascio e dal mantenimento dell'autorizzazione sanitaria prevista per la somministrazione di alimenti e bevande all'utenza.

Art. 25 - ADEMPIMENTI ULTERIORI

Entro il 31/08/2016 la Ditta aggiudicataria dovrà far pervenire alla Dirigenza dell'Istituto la seguente documentazione:

1. piano di sicurezza dell'ambiente oggetto dell'appalto, con l'indicazione del Responsabile aziendale per la sicurezza e la protezione;
2. piano HACCP, relativo ai servizi oggetto dell'appalto, con indicazione del responsabile aziendale.

Copia del presente bando di gara sarà trasmesso alla Provincia di Milano a cura di questa Istituzione Scolastica.

Art. 26 - SPESE

Le spese di registrazione inerenti la presente scrittura, composta da n. 06 (sei) pagine, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Letto, confermato e sottoscritto su ogni pagina in triplice copia.

Composizione

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Obiettivo

Verificare la rispondenza tra servizio richiesto/ concordato e quello effettivamente erogato.

Modalità

- Controllo periodico del servizio e dei relativi prodotti attraverso schede di rilevazione
- Segnalazione delle non conformità rilevate riguardo il servizio e/o prodotto
- Analisi sistematiche di soddisfazione del servizio attraverso indagini sui fruitori (questionari,...., altro)
- Relazione strutturata sugli esiti con relativa divulgazione all'interno della scuola (C.d.I., Bacheche, Circolari

Parabiago, 29 luglio 2016

F, to Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Daniela Lazzati)