



COMUNE DI MONTEMARCIANO
Provincia di Ancona

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE
SCOLASTICA PER N. 3 ANNI SCOLASTICI: 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026**

CPV: 55523100-3 - Servizi di mensa scolastica

CUI: S00161090428202200004

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente capitolato ha lo scopo di disciplinare l'affidamento dei servizi integrativi al servizio di refezione scolastica del Comune di Montemarciano, in particolare le attività di supporto alla preparazione e somministrazione pasti e servizi ausiliari, in favore degli alunni e del personale adulto autorizzato delle scuole dell'Infanzia e Primaria a tempo pieno dell'Istituto Comprensivo Montemarciano-Marina.

In particolare i servizi integrativi si suddividono in:

- **servizio di ausilio alla cucina centralizzata e ai refettori scolastici:** consistente nella collaborazione con il personale comunale di cucina (n. 2 cuoche) per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, ricevimento, scodellamento e porzionamento dei cibi, pulizia e riordino vettovaglie dei locali adibiti a cucina centralizzata/refettori/locali cucina/mini cucina presenti nei 3 plessi scolastici in cui è attualmente attivo il servizio di refezione scolastica (Scuola dell'Infanzia di Montemarciano, Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano, Scuola Primaria a Tempo Pieno di Marina di Montemarciano, come appresso meglio specificato);
- **servizio di trasporto pasti.**

Nel dettaglio, i servizi integrativi si esplicano nelle sotto indicate attività:

COLAZIONE

- Prelevamento veicolo comunale per trasporto pasti (dall'autoparco sito in via Molinello n. 24 oppure dal piazzale della Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano sita in Via delle Querce) per ritirare i contenitori dall'atrio della Scuola Primaria di Marina sita in Via delle Querce e consegnarli presso la cucina centralizzata, sita presso la Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano e successivamente preparare e prelevare dalla cucina centralizzata gli alimenti necessari per il pranzo (frutta, pane, ecc.) ed altri alimenti e prodotti non alimentari per rifornire i refettori della Scuola Primaria a Tempo Pieno di Marina e

della Scuola dell'Infanzia di Montemarciano; *Orario indicativo servizi 09.00 – 11.00.*

- Preparazione (secondo la dieta settimanale e/o mensile validata dall'ASUR competente) delle colazioni e servizi annessi di apparecchiatura, porzionatura, somministrazione, scodellamento, sparecchiatura, lavaggio stoviglie, pulizia, sanificazione e riordino attrezzature, riordino locali, pulizia e sanificazione tavoli, carrelli e locale mini-cucina, compilazione schede HACCP, gestione fasi di smaltimento rifiuti con raccolta differenziata e svolgimento di ogni altra prestazione ausiliaria al servizio di refezione scolastica presso la mini-cucina e il refettorio della Scuola dell'Infanzia di Montemarciano - Viale Europa, *Orario indicativo servizi 8.30-11.00.* Attualmente, in base alle iscrizioni dell'A.S. 2022/2023 in corso, presso il refettorio della scuola dell'Infanzia di Montemarciano, vengono preparate e somministrate fino ad un massimo di n. 61 colazioni al giorno *.
- Preparazione (secondo la dieta settimanale e/o mensile validata dall'ASUR competente) delle colazioni e servizi annessi di apparecchiatura, porzionatura, somministrazione, scodellamento, sparecchiatura, lavaggio stoviglie, lavaggio, sanificazione e riordino attrezzature, pulizia e sanificazione tavoli e carrelli, compilazione schede HACCP e gestione fasi di smaltimento rifiuti con raccolta differenziata e svolgimento di ogni altra prestazione ausiliaria al servizio di refezione scolastica, nei refettori siti presso la Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano, in Via delle Querce. *Orario indicativo servizi 7.45 – 9.45.* Attualmente, in base alle iscrizioni dell'A.S. 2022/2023 in corso, presso il refettorio della scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano, vengono preparate e somministrate fino ad un massimo di n. 103 colazioni al giorno *.

PRANZO

- Preparazione (secondo la dieta settimanale e/o mensile validata dall'ASUR competente) dei pasti (pranzi) e servizi annessi di lavaggio stoviglie, pulizia, sanificazione e riordino attrezzature, riordino locali, pulizia e sanificazione ambienti e locali, inclusi i locali accessori (bagni, spogliatoi, dispense, spazi antistanti la cucina, ecc.), compilazione schede HACCP, gestione fasi di smaltimento rifiuti con raccolta differenziata e svolgimento di ogni altra prestazione ausiliaria al servizio di refezione scolastica presso la cucina centralizzata, in collaborazione con il personale comunale di cucina. *Orario indicativo servizi 07.00 – 14.15.* Attualmente, in base alle iscrizioni dell'A.S. 2022/2023 in corso, presso la cucina centralizzata, vengono preparate fino ad un massimo di n. 283 pranzi al giorno (n. 265 per gli alunni e n. 18 per il personale adulto autorizzato)*.
- Prelevamento contenitori termici contenenti le vivande dalla cucina centralizzata e loro trasporto e consegna ai refettori ubicati presso la Scuola dell'Infanzia di Viale Europa a Montemarciano e ai refettori ubicati presso la Scuola Primaria di Via delle Querce a Marina di Montemarciano, utilizzando l'apposito veicolo di proprietà comunale, pulizia del mezzo e compilazione schede HACCP; la consegna dei pasti dovrà avvenire nella seguente fascia oraria: 12.00-12.30. Al termine il veicolo dovrà essere depositato presso l'autoparco comunale sito in via Molinello, 24.

- Apparecchiatura, ricevimento pasti, controllo temperatura alimenti, porzionatura, somministrazione, scodellamento, sparecchiatura, lavaggio stoviglie, pulizia, sanificazione eridordino attrezzature, riordino, pulizia e sanificazione tavoli e carrelli, risistemazione sedie, riordino locali, pulizia, sanificazione ambienti e locali, compilazione schede HACCP, gestione fasidi smaltimento rifiuti con raccolta differenziata e svolgimento di ogni altra prestazione ausiliaria al servizio di refezione scolastica nei refettori della Scuola dell'Infanzia di Marina, Scuola dell'Infanzia di Montemarciano, Scuola Primaria a Tempo Pieno di Marina (*orario indicativo servizi 12.00 - 15.15*).
- **Monitoraggio e resoconto su base almeno semestrale delle eccedenze alimentari derivanti dalla somministrazione dei pranzi:** come previsto dai Criteri Ambientali Minimi (CAM) approvati con Decreto Ministeriale n. 65 del 10.03.2020, le eccedenze alimentari, distinguendo tra primi, secondi, contorni, frutta, piatto unico e tra cibo servito e non servito, devono essere almeno approssimativamente calcolate e monitorate, attraverso la compilazione giornaliera di una scheda, elaborata ad hoc dal coordinatore/responsabile del personale dell'affidataria, riportante le indicazioni sopra riportate e la percentuale di eccedenza riscontrata per ciascuno degli elementi sopra indicati; un report, con cadenza almeno semestrale, riferito sia al menù primavera/estate che al menù autunno/inverno sarà sottoposto al personale dell'Ufficio Servizi Scolastici Comunale, riportante l'analisi dei dati aggregati raccolti nel corso del periodo di monitoraggio.

Di seguito le informazioni relative ai refettori attualmente presenti nei diversi Istituti in cui si esplica il servizio e il numero di pasti (indicativo) da somministrare per ogni refettorio:

Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano, Via delle Querce:

Refettorio	Colazioni	Pranzi
1	52	52+3
2	51	51+2

Scuola dell'Infanzia di Montemarciano, Viale Europa:

Refettorio	Colazioni	Pranzi
1	61	61+ 6

Scuola Primaria a Tempo Pieno di Marina di Montemarciano, Via delle Querce:

Refettorio	Pranzi
1	23 + 2
2	37 + 2
3	41 + 3

Il numero dei pasti (colazioni e pranzi) sopra indicato corrisponde a quello delle iscrizioni in corso nell'A.S. 2022/2023, aumentato del numero di personale scolastico che può aggiungersi. Il numero

di pasti è ridotto nel mese di giugno poiché il servizio, a partire dalla seconda settimana del mese, continua ad essere espletato solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia di Montemarciano e della Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano; anche nel mese di settembre tale numero è ridotto per necessità di inserimento dei bambini delle scuole dell'Infanzia e degli alunni della Scuola Primaria a Tempo Pieno.

Il numero dei pasti, inoltre, può variare annualmente (in aumento o diminuzione) in base alle iscrizioni scolastiche e conseguentemente alle iscrizioni al servizio mensa medesimo. Così come può variare in base alla frequenza scolastica ed a circostanze ed eventualità non prevedibili e potrà essere modificato sulla base delle esigenze dell'organizzazione complessiva dei servizi scolastici del Comune o per motivi indipendenti dall'Amministrazione appaltante.

In ogni caso per fornire informazioni in merito al numero presunto di pasti (colazioni e pranzi) richiesti alla ditta affidataria nel corso dell'affidamento, si è presa come riferimento la media del numero dei pasti complessivi somministrati nel corso degli ultimi 4 anni scolastici, come segue:

ANNO SCOLASTICO	COLAZIONI	PRANZI
A.S. 2021/2022	23.139	32.691
A.S. 2020/2021	24.527	34.134
A.S. 2019/2020	16.992	26.998
A.S. 2018/2019	33.407	50.717
TOTALE	98.065	144.540
MEDIA	24.516	36.135

Il numero dei pasti (colazioni e pranzi) che presumibilmente saranno preparati durante il corso dell'affidamento, sulla base del calcolo sopra esplicitato, ammontano pertanto a:

MEDIA DELLE COLAZIONI PRESUNTE SOMMINISTRATE NEL CORSO DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO: n. 24.516.

MEDIA DEI PRANZI PRESUNTI SOMMINISTRATI NEL CORSO DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO: n. 36.135.

MEDIA DELLE COLAZIONI PRESUNTE SOMMINISTRATE GIORNALMENTE NEL CORSO DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO (CONSIDERANDO N. 175 GIORNI DI SERVIZIO): n. 140

MEDIA DEI PRANZI PRESUNTI SOMMINISTRATI GIORNALMENTE NEL CORSO DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO (CONSIDERANDO N. 175 GIORNI DI SERVIZIO): n. 206

La preparazione dei pasti (colazione e pranzo) dovrà essere espletata con il sistema del legame fresco-caldo (modalità che, a seguito di cottura, prevede il mantenimento della temperatura a oltre 65°C fino al consumo), comprese le diete speciali.

Il servizio di refezione scolastica e di conseguenza i servizi integrativi al servizio di refezione scolastica comunale, oggetto del presente affidamento, vengono richiesti dal lunedì al venerdì, con data di inizio e data di termine coincidente con la durata dell'anno scolastico e per gli effettivi giorni di scuola previsti dal calendario scolastico regionale. Per la data di fine di ciascun anno scolastico, si considera la chiusura delle Scuole dell'Infanzia, la cui durata si estende genericamente sino alla fine del mese di giugno.

Tutte le operazioni di somministrazione dovranno essere effettuate secondo buone prassi igieniche evitando l'incrocio di operazioni "sporche" con operazioni "pulite".

I servizi su specificati dovranno essere espletati in collaborazione con il personale comunale (n. 2 cuoche).

Le cuoche comunali, salvo diverse esigenze, operano presso la cucina centralizzata e ad esse andrà affiancato il personale qualificato necessario e sufficiente a garantire il corretto e regolare espletamento di tutti i servizi innanzi descritti e nel rispetto degli orari sopra indicati per ciascuna attività. Presso i refettori, invece, salvo diverse esigenze, opera esclusivamente il personale dell'impresa affidataria.

Qualora nel corso dell'espletamento dei servizi affidati, dovesse rendersi necessaria una diversa organizzazione e localizzazione del personale impiegato, l'impresa affidataria dovrà rendersi disponibile a tale modifica.

Il personale dell'impresa affidataria dovrà garantire e mantenere un comportamento professionalmente corretto, sia nei confronti degli alunni, sia nei confronti del personale scolastico. Il personale impiegato dovrà collaborare con il personale dipendente comunale.

Nell'ambito delle attività svolte presso la cucina centralizzata il coordinamento e la supervisione delle varie attività spetta al personale comunale che si occuperà direttamente, tra l'altro, di effettuare gli ordini, verificare e controllare la corrispondenza delle quantità e delle qualità dei prodotti forniti, coordinare la preparazione dei pasti, compresi i c.d. pasti speciali (per allergici, intolleranti, ecc.), coordinare il personale ausiliario assegnato dall'impresa affidataria nella cucina centralizzata, ecc.

Nelle attività svolte presso i refettori e/o nel trasporto dei prodotti e dei pasti, il coordinamento e la responsabilità fanno capo all'impresa affidataria. Naturalmente le diverse attività andranno programmate e svolte in piena collaborazione.

I predetti servizi dovranno essere espletati nel pieno e rigoroso rispetto delle normative vigenti in materia di igiene e sanità.

Tutte le operazioni di manipolazione, cottura, somministrazione degli alimenti dovranno mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e di appetibilità ed essere effettuate nel rigoroso rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza e in materia di HACCP.

2. LUOGHI DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

I luoghi ove attualmente devono essere espletati i servizi innanzi descritti, oggetto di affidamento, sono i seguenti:

- **Cucina centralizzata presso la Scuola dell'Infanzia di Marina di Montemarciano** sita in Via delle Querce, dove vengono preparate colazioni (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 103) e preparati pranzi (attualmente, in base al

numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 283, di cui 265 alunni e 18 adulti del personale scolastico autorizzato);

- **Refettori e mini-cucina presso la Scuola Primaria a Tempo Pieno di Marina** sita in Via delle Querce dove vengono finite le lavorazioni e somministrati i pranzi (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 108, di cui 101 alunni e 7 adulti del personale scolastico autorizzato);
- **Refettorio e mini-cucina presso la Scuola dell'Infanzia di Montemarciano** sita in Viale Europa dove vengono preparate e somministrate colazioni (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 61) e finite le lavorazioni e somministrati i pranzi (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 67, di cui 61 alunni e 6 adulti del personale scolastico autorizzato);
- **Refettorio presso la Scuola dell'Infanzia di Marina** sita in Via delle Querce dove vengono somministrati colazioni (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 103) e pranzi (attualmente, in base al numero degli iscritti nell'A.S. 2022/2023 numero massimo 108, di cui 103 alunni e 5 adulti del personale scolastico autorizzato).

Si forniscono le planimetrie dei plessi scolastici in cui viene erogato il servizio di refezione scolastica comunale, riportanti i luoghi di esecuzione del contratto in appalto (*Allegato 4*).

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione comunale provvedesse ad ubicare altrove una o più sedi ove attualmente sono localizzati i servizi o ad istituirne altre, l'affidataria sarà tenuta ad espletare i servizi presso le nuove sedi, in qualsiasi luogo del territorio comunale, alle condizioni originariamente stabilite, senza poter pretendere rimborsi o compensi o indennità aggiuntivi per eventuali maggiori oneri.

Il numero dei refettori presenti all'interno di ciascun istituto e la capacità ricettiva degli stessi può modificarsi in corso di affidamento in considerazione delle esigenze del servizio di refezione scolastica, delle esigenze dell'Istituto Comprensivo e da ultimo in virtù del variare del numero di utenti iscritti al servizio, senza che questo possa comportare da parte dell'affidataria alcuna pretesa in termini di rimborsi o compensi o indennità aggiuntivi per eventuali maggiori oneri.

3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà durata per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026, con decorrenza coincidente con l'inizio e la fine di ciascun anno scolastico, come previsto dal calendario scolastico regionale e per gli effettivi giorni di scuola previsti dal calendario scolastico regionale, quindi con avvio a settembre 2023 e conclusione a giugno 2026. Per la data di fine di ciascun anno scolastico si considera la chiusura delle Scuole dell'Infanzia, la cui durata si estende genericamente sino alla fine del mese di giugno. Sono quindi esclusi: i giorni festivi, le vacanze natalizie e pasquali e quei giorni in cui, in base al calendario scolastico regionale, saranno sospese le lezioni e le attività educative. Sono altresì esclusi dall'ambito temporale dei servizi i giorni in cui le attività delle singole scuole in cui si esplicano i servizi sono sospese per effetto di elezioni politiche o amministrative o referendum, nonché quelli nei quali sono stati proclamati scioperi del personale scolastico, salvo che in determinati casi l'Amministrazione Comunale non richieda all'affidatario di assicurare ugualmente lo svolgimento dei servizi. I servizi saranno altresì sospesi o ridotti nei casi di sospensione o riduzione delle lezioni dovute a attività alternative previste dall'Istituto

Comprensivo (quali ad esempio Assemblee) e a causa di forza maggiore (quali, ad esempio, avverse condizioni meteorologiche, calamità naturali, ecc.).

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di richiedere l'espletamento di tutti o solo alcuni dei servizi oggetto del presente affidamento anche durante il periodo estivo o comunque di sospensione scolastica, nel caso di attivazione del servizio mensa per i centri estivi e/o le colonie estive o per altre iniziative a favore dei ragazzi e/o in altri periodi dell'anno. In tali casi i servizi richiesti dovranno essere garantiti alle stesse condizioni e prescrizioni stabilite nel presente capitolato.

Potrà essere disposto l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, a seguito dell'aggiudicazione.

4. VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base d'asta presunto del presente appalto per l'intero periodo è di € **330.079,20**, di cui oneri di sicurezza che, come risulta dall'allegato DUVRI (*Allegato 1*), ammontano a complessivi € 780,00 e che non sono oggetto di ribasso. L'importo complessivo di cui innanzi è al netto dell'IVA.

L'importo annuo dell'appalto, calcolato su 10 mesi (circa 175 giorni di servizio) di effettivo servizio e su una media di circa n. 24.516 colazioni e n. 36.135 pranzi annui presunti, viene quantificato € **110.026,40**, di cui oneri di sicurezza che ammontano a complessivi € 260,00 e che non sono oggetto di ribasso. L'importo annuo anzi indicato si considera al netto dell'IVA.

L'importo a base d'appalto è calcolato su una media di 140 colazioni e 206 pranzi al giorno.

Il costo posto a base di gara e soggetto a ribasso, è quindi:

- **€ 1,5708 per singola colazione** (Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso inclusi ed IVA esclusa)
ovvero
- **€ 1,5671 per singola colazione** (Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso esclusi e IVA esclusa)
Per ciascuna colazione somministrata, quindi, si calcola un ammontare di costi per la sicurezza pari a € 0,0037.
- **€ 1,9792 per singolo pranzo** (Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso inclusi ed IVA esclusa)
ovvero
- **€ 1,9745 per singolo pranzo** (Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso esclusi e IVA esclusa).
Per ciascun pranzo somministrato, quindi, si calcola un ammontare di costi per la sicurezza pari a € 0,0047.

Il prezzo dei pasti per le diete speciali si intende uguale al prezzo dei pasti normali.

In sede di fatturazione, variazioni entro il limite del 10% del numero di pasti effettivamente erogato rispetto a quello presunto (calcolato sulla base della media dei pasti somministrati nel corso degli

ultimi 4 anni scolastici, come descritto al paragrafo 1), non compartano aumento o diminuzione del prezzo offerto in sede di gara ed aggiudicato, mentre le variazioni che superano il 10% determinano una revisione proporzionale, in aumento o diminuzione, sulla base del prezzo offerto in sede di gara ed aggiudicato, moltiplicato per il numero effettivo dei pasti erogato.

I conteggi di cui innanzi, sono riassunti e schematizzati, al fine della massima trasparenza e comprensione nella tabella che segue (i dati relativi ai numeri dei pasti e alle oscillazioni sono stati arrotondati senza i decimali – il costo a base di appalto esclusi di oneri di sicurezza non soggetti a ribasso sono stati invece arrotondati alla quarta cifra dopo la virgola):

Pasti	Numero pasti in media erogati al giorno	Oscillazione che non determina a riconteggi su fatture (+)	Oscillazione che non determina riconteggi su fatture (-)	Numero pasti in media erogati nell'anno (considerando 175 giorni di servizio)	Costo a base di appalto (oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso esclusi)	Valore annuo d'appalto (costo a base d'appalto x numero medio pasti erogati)
colazione	140	154	126	24.516	1,5671 €	38.418,24 €
pranzo	206	227	186	36.135	1,9745 €	71.348,16 €
TOTALE BASE DI APPALTO ANNUA (IVA E ONERI PER LA SICUREZZA ANNUI ESCLUSI)						109.766,40 €
ONERI PER LA SICUREZZA ANNUI						260,00 €
TOTALE BASE DI APPALTO ANNUA INCLUSI ONERI PER LA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO (IVA ESCLUSA)						110.026,40 €

5. USO DI LOCALI, ATTREZZATURE, ARREDI, E VEICOLO TRASPORTO PASTI

I locali, le attrezzature e l'arredo in dotazione nella cucina centralizzata e nei vari refettori e tutto il materiale di consumo (derrate alimentari e prodotti per la pulizia) sono messi a disposizione dal Comune di Montemarciano. L'aggiudicatario si impegna all'impiego corretto e diligente di installazioni, impianti, attrezzature e arredi consessi in uso.

L'affidatario ha l'onere della pulizia, nonché di segnalare tempestivamente eventuali guasti e/o rotture all'Ufficio comunale preposto.

Il potenziamento o l'eventuale acquisto di macchinari, attrezzature stabili e arredi, l'ordinaria sostituzione degli utensili, dell'attrezzatura minuta, delle stoviglie, dei contenitori termici, della biancheria in uso e di quant'altro è utile alla funzionalità del servizio sono a carico del Comune, così come l'assistenza tecnica e la riparazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari e delle attrezzature.

Qualora l'assistenza tecnica o l'eventuale sostituzione di un macchinario e/o attrezzatura si rendessero necessari per guasti dovuti a errata utilizzazione o a causa dolosa, la spesa sarà a carico dell'affidatario.

Anche il veicolo per il trasporto pasti, di proprietà comunale, è concesso in uso. E' fatto obbligo

all'affidatario di provvedere quotidianamente alla pulizia e sanificazione dello stesso. Tali operazioni devono essere conformi con quanto previsto dalla normativa in vigore in materia di pulizia e sanificazione dei mezzi destinati al trasporto pasti.

La manutenzione (ordinaria e straordinaria), nonché la copertura assicurativa e il carburante per il veicolo destinato al trasporto pasti sono a carico del Comune di Montemarciano.

6. PIANO DI AUTOCONTROLLO HACCP E MONITORAGGIO DELLE ECCEDENZE ALIMENTARI

Accanto al Documento di autocontrollo HACCP predisposto dal Comune (di cui si allega una copia conforme all'originale conservato presso i locali della cucina centralizzata, aggiornata ad Aprile 2023 – *Allegato 2*), il soggetto affidatario deve predisporre, secondo quanto stabilito dai Regolamenti Europei e dalla normativa in vigore, il piano di autocontrollo HACCP riferito a tutte le fasi in cui si articolano i servizi integrativi al servizio di refezione scolastico espletato dal proprio personale: collaborazione nella preparazione pasti, trasporto e consegna, scodellamento e porzionamento, sanificazione delle attrezzature, degli utensili, degli ambienti e dei mezzi e garantire, inoltre, che le procedure di sicurezza siano mantenute ed aggiornate.

L'affidataria deve consegnare copia del proprio Documento di Autocontrollo al Comune e rendersi disponibile ad adeguare e/o modificare lo stesso, su richiesta del Comune, su indicazione della competente Autorità Sanitaria, senza che la stessa possa pretendere alcun rimborso.

L'affidataria deve individuare tra il personale proprio, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, il responsabile del proprio Documento di Autocontrollo e comunicarne il nominativo al Comune.

L'impresa affidataria si impegna a far rispettare il Documento di Autocontrollo al proprio personale. Qualora si dovessero riscontrare divergenze e /o contrasti tra il Documento di Autocontrollo HACCP predisposto dal Comune ed il Documento di Autocontrollo HACCP predisposto dall'impresa affidataria, prevarrà quello del Comune, sino ad eventuale successiva variazione dello stesso.

L'impresa affidataria deve garantire, inoltre, in ottemperanza alla normativa di settore in vigore, la formazione e l'aggiornamento costante della formazione del proprio personale, e consegnare al Comune di Montemarciano i relativi attestati di frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento.

In merito al monitoraggio delle eccedenze alimentari riferite alla somministrazione dei pranzi, come previsto dai Criteri Ambientali Minimi (CAM) approvati con Decreto Ministeriale n. 65 del 10.03.2020, le eccedenze alimentari dei pranzi, distinguendo tra primi, secondi, contorni, frutta, piatto unico e tra cibo servito e non servito, devono essere almeno approssimativamente calcolate e monitorate, attraverso la compilazione giornaliera di una scheda, elaborata ad hoc dal coordinatore/responsabile del personale dell'affidataria, riportante le indicazioni sopra riportate e la percentuale di eccedenza riscontrata per ciascuno degli elementi sopra indicati; un report, con cadenza almeno semestrale, riferito sia al menù primavera/estate che al menù autunno/inverno deve essere sottoposto al personale dell'Ufficio Servizi Scolastici Comunale, riportante l'analisi dei dati aggregati raccolti nel corso del periodo di monitoraggio.

7. PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

Gli operatori assegnati all'erogazione dei servizi oggetto di affidamento dovranno avere adeguata professionalità ed esperienza nel settore di riferimento, come previsto nella vigente normativa e

possedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti requisiti:

- Comprovata esperienza nell'espletamento di servizi analoghi;
- Attestato di formazione, secondo la vigente normativa;
- Formazione obbligatoria periodica e corsi di aggiornamento in materia di HACCP;
- Patente di categoria "B" per l'operatore assegnato al servizio trasporto pasti.

È da considerarsi, comunque, indispensabile, la capacità degli operatori di lavorare in equipe, sia per momenti di supervisione e coordinamento, che per la partecipazione a riunioni e/o a gruppi di lavoro con altri specialisti.

Al personale utilizzato nell'espletamento dei servizi dovranno essere garantiti la formazione e l'aggiornamento professionale previsto dalle vigenti normative.

I servizi scolastici comunali si riservano di effettuare periodiche verifiche.

L'organico impiegato dovrà essere in numero adeguato allo svolgimento di un servizio efficiente ed efficace, dovrà essere coordinato da un responsabile/coordinatore di servizio con adeguata competenza professionale, in grado di dirigere tutto il servizio, compresi i rapporti con l'Amministrazione Comunale. Il nominativo dovrà essere comunicato secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo 9.

In base all'Art. 2 del Regolamento per il funzionamento del Comitato Mensa Scolastica, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 30.11.2021 e istituito presso l'Istituto Comprensivo Montemarciano-Marina, l'affidataria dei servizi integrativi al servizio di refezione scolastica è tenuta a partecipare, attraverso il proprio coordinatore/responsabile del servizio o un suo delegato, alle riunioni periodiche del Comitato stesso.

L'affidatario dovrà fornire gli indumenti da lavoro per il proprio personale, come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene, che dovrà essere adeguato e consono all'attività espletata, ed indossato durante le operazioni di svolgimento dei servizi in oggetto.

L'affidatario dovrà inoltre dotare il proprio personale di qualsiasi altro dispositivo necessario per la corretta esecuzione del servizio, nonché atto ad assicurare la necessaria protezione del lavoratore, verificando il pieno rispetto dei relativi protocolli di utilizzo.

L'impresa affidataria dovrà fornire al Comune, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato (compresi i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni), con l'indicazione delle qualifiche e mansioni espletate e del tipo di rapporto contrattuale, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali (INPS, INAIL), così come precisato nella successiva lett. d).

Il personale addetto ai servizi previsti nel presente capitolato lavorerà sotto l'esclusiva responsabilità del soggetto affidatario. Pertanto, l'affidatario solleva il Comune di Montemarciano da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contribuzioni, assicurazioni e da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentarie in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. Il personale dell'operatore economico affidatario, conseguentemente, non ha, né non potrà vantare alcun rapporto di dipendenza con il Comune di Montemarciano.

Il personale della ditta affidataria dovrà inoltre attenersi e uniformarsi a quanto previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Montemarciano, approvato e da ultimo modificato con Delibera di Giunta Municipale n. 173 del 30.12.2022.

L'affidatario è obbligato all'osservanza rigorosa delle disposizioni in materia di: collocamento,

igiene e sicurezza sul lavoro, tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, assicurazione infortuni, previdenza e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti normative.

In particolare, nel rispetto del codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e dei principi dell'UE, l'affidatario, per tutta la durata dell'affidamento, è tenuto a:

- Attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del CCNL di categoria nonché degli accordi integrativi regionali.
- Assicurare il pagamento dei contributi senza l'applicazione del salario medio convenzionale.
- Attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL applicabili alla categoria e nella provincia di Ancona. L'affidataria dovrà altresì provvedere, a proprie cure e spese, alle assicurazioni obbligatorie assistenziali, previdenziali ed infortunistiche. L'affidataria dovrà produrre, prima della stipula del contratto, il Piano di sicurezza di cui all'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ed ii e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy.
- Impiegare in modo continuativo e secondo le esigenze dell'Ente il personale previsto per l'esecuzione dei servizi affidati. Il personale dipendente impiegato dall'aggiudicatario dovrà possedere capacità fisiche e professionali adeguate ed idoneità sanitaria per il miglior espletamento dei servizi nel rispetto delle competenze stabilite dalla vigente normativa. Il personale impiegato dovrà essere numericamente adeguato e professionalmente idoneo a svolgere le prestazioni richieste e costantemente formato ed aggiornato in materia di igiene degli alimenti, di sicurezza del lavoro e prevenzione antinfortunistica. La consistenza numerica e qualitativa dell'organico dovrà rimanere costante in conformità al progetto organizzativo presentato dall'impresa in sede di gara; a tal fine, prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario fornirà all'Ente l'elenco dei dipendenti addetti al servizio, (compresi i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni), con le relative generalità, qualifiche e livello professionale, mansioni affidate, con il numero di ore giornaliere da espletare e numero di iscrizione sul libro matricola. Tale elenco dovrà essere aggiornato entro 5 gg. da ciascuna eventuale variazione.
- Garantire comunque il funzionamento dei servizi essenziali in caso di astensione dal lavoro per sciopero.
- Designare un proprio dipendente quale referente-coordinatore, con adeguato profilo ed idonea esperienza professionale, comunicando il nominativo ed il recapito telefonico, secondo le specificazioni dell'articolo che segue.

Tutto il personale dovrà offrire massima collaborazione e mantenere un rapporto corretto con il personale dipendente dell'Amministrazione comunale e delle scuole interessate dai servizi di refezione scolastica.

Ogni dipendente dell'affidataria dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti gli utenti e/o gli operatori dei servizi dei quali abbia avuto notizia durante ed in conseguenza dell'espletamento del proprio lavoro.

Il Comune si riserva di chiedere:

- di aumentare il numero degli addetti impiegati in uno o più servizi, nel caso si evidenzino

disservizi correlati ad un numero insufficiente di operatori;

- la sostituzione del personale ritenuto non idoneo per comprovati motivi.

In entrambi i casi su indicati, l'affidatario provvederà senza maggiori oneri per l'Ente.

L'impresa affidataria è direttamente responsabile della continuità dei servizi oggetto dell'appalto. La stessa, pertanto, dovrà farsi carico di provvedere alla sostituzione del proprio personale dipendente, a qualsiasi titolo assente, anche nel caso di assenze improvvise verificatesi nel corso della giornata lavorativa.

Qualora l'affidataria non provveda a tali immediate sostituzioni, verrà applicata una penalità di € 50,00 (cinquanta) per ogni ora di assenza del personale che per turno doveva risultare presente.

All'affidataria viene, inoltre, richiesta l'eventuale sostituzione delle dipendenti comunali, per un periodo massimo di 15 gg. cadauna.

CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'affidatario subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'affidatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, per il periodo di durata dell'affidamento, subordinatamente alla compatibilità con la propria organizzazione d'impresa, come previsto dall'art. 50 del Codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/2016). L'affidatario ha, cioè, l'obbligo di assunzione del personale già operante presso l'affidatario uscente, a condizione che il numero dei lavoratori e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera di quest'ultima. La mancata applicazione della clausola sociale in fase di esecuzione del contratto sarà verificata dal Comune di Montemarciano, al fine di accertare o meno se l'aggiudicatario abbia commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto.

Come condiviso dalla giurisprudenza più recente (si veda al riguardo Consiglio di Stato, sez. V, 21.07.2021 n. 5483), della clausola sociale deve consentirsene un'applicazione elastica e non rigida per contemperare l'obbligo di mantenimento dei livelli occupazionali del precedente appalto con la libertà d'impresa e con la facoltà in essa insita di organizzare il servizio in modo efficiente e coerente con la propria organizzazione produttiva, al fine di realizzare economie di costi da valorizzare a fini competitivi nella procedura di affidamento dell'appalto (cfr. Cons. Stato, sez. V, 29 ottobre 2020, n. 6615; V, 12 settembre 2019, n. 6148; V, 10 giugno 2019, n. 3885; III, 30 gennaio 2019, n. 750; III, 29 gennaio 2019, n. 726; 7 gennaio 2019, n. 142; III, 18 settembre 2018, n. 5444; V, 5 febbraio 2018, n. 731; V, 17 gennaio 2018 n. 272; III 5 maggio 2017, n. 2078; V 7 giugno 2016, n. 2433; III, 30 marzo 2016, n. 1255). Ne segue che l'aggiudicatario può apportare all'organigramma dell'affidatario uscente propri aggiustamenti sia nel numero dei lavoratori da impiegare, che nelle ore, che nei livelli professionali.

A tal fine il Comune di Montemarciano fornisce indicazioni in merito al personale dell'operatore economico uscente impiegato attualmente nel servizio in oggetto, come segue:

UNITÀ	MONTE ORE SETTIMANALE	CCNL ATTUALMENTE APPLICATO	QUALIFICA	LIVELLO RETRIBUTIVO	SCATTI DI ANZIANITÀ	SEDE DI LAVORO	ASSUNZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/99 (SI/NO)	ASSUNZIONE MEDIANTE FRUIZIONE DI AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE PREVISTE DALLA
-------	-----------------------	----------------------------	-----------	---------------------	---------------------	----------------	--	---

								LEGISLAZIONE VIGENTE (SI/NO)
1	12,5	COOPERATIV E SOCIALI	ADD. AI SERVIZI MENSA	A1		MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
2	15	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
3	22,5	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
4	20	COOPERATIV E SOCIALI	ADD. AI SERVIZI MENSA	A1		MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
5	32,5	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
6	15	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
7	20	COOPERATIV E SOCIALI	ADD. AI SERVIZI MENSA	A1		MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
8	15	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
9	8,25	COOPERATIV E SOCIALI	ADD. AI SERVIZI MENSA	A1		MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO
10	30	COOPERATIV E SOCIALI	ASS. BASE	B1	5	MONTEMARCIANO MENSA SCOLASTICA/CUCINA CENTRALIZZATA/REFETTORI	NO	NO

8. EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I termini di inizio e di cessazione di ogni singola prestazione, le eventuali modifiche ed integrazioni alle modalità di espletamento dei servizi, l'articolazione oraria dei servizi, descritti al paragrafo 1 del presente capitolato, verranno comunicati all'inizio di ogni anno scolastico e in corso d'anno qualora siano previste delle variazioni, dal Comune di Montemarciano all'affidatario del contratto mediante trasmissione a mezzo PEC della **scheda di progetto**, che contiene, tra le altre informazioni:

- termini di inizio e cessazione di ogni singola prestazione;
- modalità di espletamento dei servizi;
- articolazione oraria dei servizi;
- l'eventuale attivazione di una nuova prestazione, anche in altre strutture;
- l'eventuale cessazione di una prestazione erogata;

Le eventuali modifiche e/o integrazioni alla scheda di progetto saranno tempestivamente comunicate dal Comune di Montemarciano al soggetto affidatario e l'affidatario dovrà essere in grado di attuare le suddette modifiche e/o integrazioni entro 24 ore dalla comunicazione.

Il Comune di Montemarciano, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una

diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'affidatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'affidatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto, secondo quanto stabilito dall'art. 106 D. Lgs. n. 50/2016.

Per nessun motivo l'affidataria può sospendere o ridurre di propria iniziativa i servizi oggetto del presente capitolato. L'affidataria è tenuta al pagamento nei confronti dell'Amministrazione degli eventuali maggior costi sostenuti in caso di sospensione, abbandono o mancata effettuazione di una o più attività o impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio, fermo restando l'applicazione delle previste penali.

Verificandosi deficienze e/o disservizi ovvero abusi nell'adempimento delle obbligazioni assunte dall'affidataria, e dove questa, regolarmente diffidata, non ottemperi nel tempo assegnato alle disposizioni ricevute, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'impresa, le prestazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dei servizi.

9. COORDINAMENTO DEI SERVIZI

Il soggetto affidatario fornisce, a proprie cure e spese un servizio di coordinamento delle attività espletate, con l'impiego del proprio personale. Il coordinamento delle attività svolte presso la cucina centralizzate sono, invece, coordinate dal dipendente comunale nominato coordinatore.

Il referente-coordinatore dell'affidatario dovrà possedere, un titolo abilitativo idoneo, un adeguato profilo e un'esperienza professionale maturata nel settore della ristorazione collettiva di almeno 2 anni.

Il coordinatore, inoltre, dovrà possedere Patente auto di tipo B) e disporre di proprio telefono cellulare e di automezzo messo a disposizione dal soggetto aggiudicatario.

Il referente-coordinatore dovrà essere reperibile dalle ore 7.00 alle ore 17.00 di ogni giorno lavorativo e dovrà mantenere un costante contatto con il competente ufficio comunale al fine del regolare andamento dell'affidamento e segnalare tempestivamente qualsiasi criticità e/o necessità di intervento.

Il coordinatore dovrà essere fisicamente e personalmente presente tutte le volte che tale presenza risulti necessaria e /o opportuna.

In caso di assenza del referente-coordinatore per un periodo superiore a 5 gg. l'affidataria dovrà provvedere alla sua sostituzione con altra persona con profilo professionale ed esperienza lavorativa adeguati e comunicarlo tempestivamente al Comune.

Al fine di poter provvedere, laddove necessario, per motivi imprevedibili (malattie, ecc), alla sostituzione del responsabile/coordinatore, il soggetto affidatario dovrà provvedere al proprio interno alla formazione di personale supplente da utilizzare all'uopo.

Il responsabile/coordinatore è il referente, individuato dal soggetto affidatario, per i rapporti con l'Ufficio comunale, per tutti gli adempimenti e le necessità anche immediate connesse al buon andamento del servizio di refezione scolastica comunale. In particolare:

- Sovrintende i servizi espletati nei vari refettori e gli è riconosciuta adeguata autonomia operativa per poter garantire il funzionamento globale del servizio; qualsiasi intervento migliorativo che comporti una modifica all'organizzazione e alle modalità di espletamento dei servizi, ritenuto opportuno e/o necessario, dovrà essere concordato con il competente ufficio comunale. Le attività svolte presso la cucina centralizzate sono, invece, coordinate

dal dipendente comunale nominato coordinatore dal Comune di Montemarciano.

- La sua presenza presso le strutture deve offrire garanzie in ordine al buon funzionamento del servizio. In caso di assenza prolungata o impedimento allo svolgimento della attività, il Coordinatore del servizio deve essere sostituito con altra figura dotata di pari professionalità;
- Deve essere dotato di un telefono cellulare e garantire la reperibilità immediata nella fascia oraria di funzionamento del servizio e comunque dalle ore 7.00 alle ore 17.00 di ogni giorno lavorativo;
- È il garante del corretto svolgimento delle operazioni inerenti la preparazione delle colazioni presso i refettori, la veicolazione, la somministrazione dei pasti e tutte le attività ad esse connesse.
- All'interno dei locali adibiti a refettori e locali annessi verifica costantemente la corretta applicazione delle metodiche di lavoro ed il rispetto di quanto previsto nel piano HACCP. Nella cucina centralizzata il rispetto del piano HACCP sarà curato e garantito dal coordinatore comunale.
- Possiede autonomia operativa adeguata per il corretto svolgimento delle attività, nonché per la soluzione di eventuali problemi operativi.
- Predisporre strumenti di verifica elaborando schede di osservazione e di rilevazione dati, d'intesa con gli Uffici Comunali.
- Partecipa alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica indette dagli Uffici comunali.
- Partecipa personalmente o delega altro personale dell'affidatario adeguatamente preparato alle riunioni del Comitato Mensa Scolastica istituito presso il l'Istituto Comprensivo Montemarciano-Marina.
- Comunica agli uffici comunali qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante l'espletamento dei servizi.
- È responsabile del completo riordino e pulizia delle strutture assegnate durante i servizi e a conclusione degli stessi.

Entro il termine massimo di 5 giorni dall'affidamento del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del coordinatore e tutti i recapiti richiesti.

10. SERVIZI COMPLEMENTARI

Eventuali integrazioni dell'entità del servizio, che a causa di circostanze impreviste, siano diventate necessarie per i servizi oggetto di appalto, possono essere aggiudicati all'affidatario stesso, purché non separabili, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi danni all'Amministrazione, oppure, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, sono strettamente necessari per il suo perfezionamento.

11. DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

All'affidatario è fatto divieto di cedere il contratto, pena la risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento di tutti i danni subiti dal Comune.

In considerazione della natura dell'appalto relativo a "servizi alla persona" è altresì vietato il subappalto, parziale o totale, di ogni servizio oggetto del presente affidamento.

12. CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'impresa affidataria, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà presentare al Comune di Montemarciano, entro 10 gg. dall'aggiudicazione, una garanzia definitiva a scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, secondo quanto disposto dal richiamato art. 103 D. Lgs. n. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la decadenza dall'affidamento, con aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fidejussoria deve avere durata pari alla durata dell'affidamento, con decorrenza dalle ore 00.00 del 01.09.2023 e conclusione alle ore 24.00 del 30.06.2026; la stessa è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nei termini di cui all'art.103 comma 5 del D.Lgs. n.50 del 18/04/2016.

13. D.U.V.R.I.

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., l'Amministrazione ha redatto il Documento Unico di valutazione dei Rischi, che si allega al presente capitolato (*Allegato I*), da cui risultano rischi di interferenza. Nello stesso sono specificati i costi per la sicurezza, non oggetto di ribasso, che ammontano a € 260,00 annui, per un totale di € 780,00 per l'intero periodo di affidamento.

14. CONTROLLI E PENALI

Nell'esecuzione del presente contratto, l'affidatario ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni normative e regolamentarie vigenti relative ai servizi oggetto di affidamento, nonché alle norme del presente capitolato e dei suoi allegati.

Il Comune di Montemarciano si riserva la facoltà di effettuare, discrezionalmente, verifiche e controlli.

In caso di inadempienze o di mancanze e/o disservizi il Responsabile del Comune di Montemarciano, preposto al contratto, contesterà formalmente la fattispecie, richiedendo esaustive giustificazioni in merito ed invitando l'affidatario a conformarsi immediatamente alle prescrizioni e/o diffidando la stessa a porre in essere tutti quegli accorgimenti tesi a ripristinare la correttezza delle prestazioni e l'eventuale eliminazione degli inconvenienti verificatisi.

L'inadempienza e/o i disservizi determinano l'applicazione di una penale, oltre al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Fatto salvo quanto già previsto dal paragrafo 7, le inadempienze di seguito indicate, formalmente contestate, determinano l'automatica applicazione delle sanzioni indicate in calce a ciascun gruppo delle stesse:

- Mancata corrispondenza del numero dei pasti consegnati rispetto a quelli richiesti
- Mancata consegna al personale della documentazione inerente il sistema HACCP
- Mancata o errata compilazione della documentazione inerente il sistema HACCP
- Mancata erogazione di diete speciali richieste (allergie, intolleranze, ecc.)
- Per ogni certificato di verifica microbiologica non conforme rispetto a quanto previsto dalla vigente legislazione o dalle schede tecniche dei prodotti

- Per ogni mancato rispetto delle norme di sicurezza alimentare, di identificazione di prodotti e rintracciabilità riguardanti la preparazione, la conservazione delle materie prime, dei pasti, la pulizia e sanificazione dei locali, la veicolazione dei pasti e quant'altro previsto dalle vigenti normative
- Per ogni giorno di ritardo o mancata riparazione di attrezzature il cui intervento spettava all'impresa affidataria

Euro 250,00 (euro duecentocinquanta)

- Mancato adempimento delle previste attività di formazione e addestramento personale
- Personale in organico ed impiegato non conforme a quanto previsto dalle normative igienico-sanitarie relativamente ai requisiti e/o ai corsi di formazione
- Per ogni unità lavorativa mancante rispetto all'organico comunicato all'Ente in sede di gara o a seguito di successive variazioni, in aggiunta alla sanzione di cui al precedente paragrafo 9

Euro 200,00 (euro duecento)

- In caso di ritardo colpevole di oltre 20 minuti nella somministrazione dei pasti
- Mancato rispetto dello stato igienico del mezzo utilizzato per la veicolazione dei pasti, come previsto dalla vigente normativa
- Per ogni inadempienza ai requisiti del capitolato accertata nei singoli punti di servizio (cucina centralizzata e refettori)

Euro 150,00 (euro centocinquanta)

Per ogni diversa violazione delle vigenti norme e delle prescrizioni del capitolato e dei relativi allegati, nonché per mancato rispetto della proposta tecnica formulata in sede di gara, secondo la gravità, è prevista l'applicazione di una **penale da un minimo di euro 150,00 ad un massimo di euro 500,00**. L'entità della penale sarà stabilita dal Responsabile del Comune di Montemarciano preposto al contratto, sulla base della gravità dell'inadempienza e/o del disservizio, nonché dell'eventuale ripetersi della stessa.

Le suddette penali verranno trattenute direttamente dal Comune in sede di liquidazione delle fatture, mediante ritenuta sul mandato di pagamento.

Applicata la penale, resta salva la facoltà dell'Ente di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

È fatto assoluto divieto di utilizzare attrezzature e beni di pertinenza comunale per finalità diverse da quelle oggetto del presente capitolato, fatti salvi i casi eccezionali autorizzati dal Comune.

In caso di contravvenzione alla presente norma si procederà alla revoca immediata del contratto.

Inadempienze o mancanze e/o disservizi di grave entità o reiterati, potranno costituire motivo di risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del Codice Civile.

Nello specifico, nel caso in cui si verifichi l'applicazione di tre penali nel corso di un anno scolastico, il Comune potrà chiedere la risoluzione del contratto, con preavviso di soli 15 giorni.

Il pagamento delle penali e l'eventuale risoluzione del contratto per inadempimento non liberano l'aggiudicataria dalla responsabilità per danni causati dalle inadempienze o mancanze e/o disservizi.

15. PAGAMENTI COMPENSI

L'affidataria prima di emettere fatturazione mensile dovrà inviare al competente ufficio comunale un prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere specificati il numero di colazioni ed il numero di pranzi giornalieri somministrati e il totale dei pasti, distinti per colazioni e pranzi, somministrati nel mese di riferimento. Una volta riscontrato positivamente il prospetto presentato, l'affidataria potrà emettere fattura.

Per l'esecuzione completa, puntuale e a regola d'arte dei servizi oggetto del presente capitolato, il Comune di Montemarciano corrisponderà all'impresa affidataria il prezzo ottenuto all'esito della procedura di gara, sulla base del numero di colazioni presunte (n. 140 al giorno) e dei pranzi presunti (n. 206 al giorno). Variazioni entro il 10% non comportano aumento o diminuzione del prezzo offerto in sede di gara ed aggiudicato, mentre le variazioni che superano il 10% determinano la quantificazione precisa del dovuto moltiplicando il numero dei pasti (colazioni e pranzi) effettivamente erogati per il prezzo offerto in sede di gara ed aggiudicato.

Si ripropone lo specchietto riepilogativo già indicato al paragrafo 4 del presente Capitolato:

Pasti	Numero pasti in media erogati al giorno	Oscillazione che non determina riconteggi su fatture (+)	Oscillazione che non determina riconteggi su fatture (-)	Numero pasti in media erogati nell'anno (considerando 175 giorni di servizio)
colazione	140	154	126	24.516
pranzo	206	227	186	36.135

Nell'offerta economica indicata in sede di gara, si intendono ricompresi ed interamente compensati dal Comune di Montemarciano all'affidatario tutti i servizi, le prestazioni di personale, le spese e ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente ai servizi di cui trattasi.

Si rileva che a causa della natura dei servizi oggetto di affidamento e del numero di utenti in continua variazione, la spesa complessivamente e presuntivamente calcolata nel corso di vigenza del presente contratto, rappresenta solo una stima.

Il soggetto affidatario dovrà emettere le fatture in regime di split payment e le stesse dovranno riportare l'indicazione del CIG, del codice IBAN dedicato, del codice univoco ufficio "HSFTZI", e dovranno recare la sotto notata intestazione: "Comune di Montemarciano (AN) – Via Umberto I n.20 – 60018 MONTEMARCIANO – C.F. e Partita I.V.A. 00161090428".

Nella causale va indicato il mese di riferimento, il numero di pasti complessivo erogato nel mese di riferimento distinto per colazioni e pranzi, l'impegno di spesa e qualsiasi altra dicitura richiesta dal Comune di Montemarciano e comunicata successivamente all'affidamento dell'appalto.

Inoltre, il soggetto affidatario si obbliga agli adempimenti previsti dalla legge 136 del 13/08/2010, al fine di assicurare la tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente affidamento. In particolare, il soggetto affidatario:

- si obbliga a fornire il codice IBAN del conto corrente dedicato, oltre che a comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi;
- si obbliga ad indicare le generalità delle persone (generalità e codice fiscale) delegate ad operare sul suddetto conto corrente, oltre che a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi;
- è consapevole delle sanzioni relative agli inadempimenti e che tutti i movimenti, anche se non riferibili in via esclusiva alla realizzazione del presente affidamento, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico, con indicazione del codice identificativo gara “CIG”, ovvero con mezzi di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria;
- è consapevole che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il pagamento del corrispettivo effettivamente dovuto sarà effettuato entro i termini previsti dalla vigente normativa.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penali e quant'altro dovuto dall'impresa.

16. CLAUSOLA DI REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo per i servizi oggetto d'appalto, quale risulterà in sede di aggiudicazione, si intende immodificabile nel primo anno di durata del presente appalto.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a), del Codice degli appalti, D. Lgs. n. 50/2016, decorso il primo anno di durata del servizio, su motivata richiesta del soggetto affidatario, il corrispettivo dovuto sarà assoggettato ad adeguamento in base alla variazione percentuale dell'indice ISTAT generale nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) (mese di agosto).

L'eventuale richiesta di revisione dei prezzi dovrà essere inoltrata al Comune di Montemarciano entro il mese di agosto dell'anno di riferimento allegando la documentazione dimostrativa.

La revisione del prezzo non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta di applicare le variazioni sarà stata notificata al Comune.

17. RECESSO

L'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in qualsiasi momento, nei sottoelencati casi:

- nei casi e con le modalità previste dall'art. 109 D. Lgs n. 50/2016;
- ai sensi dell'art. 21 sexies L. 241/1990, con preavviso di almeno 60 gg, nei seguenti casi:
 - Giusta causa
 - Mutamenti di carattere organizzativo, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di strutture e/o servizi.

Si conviene che per giusta causa si intendono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, casi come i seguenti:

- perdita dei requisiti di idoneità morale richiesti per la valida partecipazione alla procedura di affidamento;
- appaltatore che non sia più in possesso delle necessarie iscrizioni e/o autorizzazioni per l'esercizio delle attività oggetto del contratto;

- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dall'art. 108 del Codice degli Appalti, D. Lgs. n. 50/2016 (risoluzione) e dall'art. 1453 (risoluzione per inadempimento), la risoluzione opera di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi, alcuni già disciplinati nei precedenti paragrafi del presente Capitolato:

- perdita anche di uno solo dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice degli appalti;
- carenza delle prescritte autorizzazioni/licenze/concessioni e/o requisiti previsti dalla normativa che disciplina il servizio oggetto d'appalto, a cui l'Aggiudicataria deve scrupolosamente attenersi e costantemente adeguarsi ancorché non espressamente richiamate nel presente Capitolato;
- apertura di una procedura di fallimento, concordato fallimentare o liquidazione coatta amministrativa;
- frode o collusione con personale appartenente all'organizzazione dell'Amministrazione comunale o terzi;
- in caso di gravi inadempimenti contrattuali, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto quali, a titolo esemplificativo: inosservanza delle norme igienico-sanitarie, inosservanza delle disposizioni normative relative al personale dipendente, compreso utilizzo di personale privo di requisiti, mancata applicazione al personale dipendente del CCNL, gravi danni arrecati ai beni immobili e mobili di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibili alle attività dell'affidataria;
- gravi violazioni agli obblighi previdenziali, assistenziali e di sicurezza sul lavoro;
- accertata inadeguatezza e/o inaffidabilità dell'appaltatore;
- contegno abituale scorretto verso il personale comunale e/o gli utenti del servizio;
- mancata stipula della polizze assicurative previste dal presente Capitolato;
- inosservanza dei divieti di subappalto dei servizi e/o cessione del contratto, anche parziale;
- mancato utilizzo, nelle transazioni derivanti dal presente contratto, del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della L. 136/2010;
- ogni altra ipotesi incompatibile e/o difforme dagli obblighi contrattuali, di perdita di requisiti previsti dalla normativa, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno;
- in tutti gli altri casi previsti espressamente dal presente Capitolato.

È inoltre facoltà dell'Ente risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora si verifichi l'applicazione di tre penali nel corso di un anno scolastico, come già disciplinato al paragrafo 14 del presente Capitolato.

Il Comune di Montemarciano si riversa, inoltre, di disporre la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- mancato inizio del servizio nel termine dovuto;
- sospensione o interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- motivi di pubblico interesse.

Al verificarsi delle sopraelencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune

determini di avvalersi della clausola risolutiva e comunichi tale volontà a mezzo PEC all'appaltatore.

Nei casi di risoluzione, l'affidataria incorre nell'immediata perdita della cauzione definitiva che resta incamerata dall'Ente, oltre al completo risarcimento di tutti i danni diretti e/o indiretti subiti e subendi dal Comune, anche in relazione all'affidamento dei servizi ad altro soggetto, per il restante periodo contrattuale. L'affidatario è inoltre tenuto, nel rispetto degli obblighi contrattuali, a garantire la prosecuzione dell'appalto fino al subentro del nuovo affidatario, ferma restando la facoltà dell'Ente, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio imputando all'affidatario le eventuali spese sostenute per garantire il servizio.

L'esecuzione in danno non esime l'affidatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

L'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Qualora fosse l'affidatario a disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si riserva di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa a titolo di risarcimento danni. Tali spese possono essere recuperate sulla garanzia definitiva.

19. RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

L'affidatario in qualità di esecutore delle attività oggetto del presente Capitolato, gestisce il servizio affidato, in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo, a tutti gli effetti di legge; è posta a carico dell'affidatario ogni piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi stessi, liberando a pari titolo l'Amministrazione Comunale.

L'affidataria si intende espressamente obbligata a tenere, in ogni caso, sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti o a propri mezzi derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. L'affidataria è inoltre obbligata a tenere sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi infortunio, diretto e indiretto, di cui gli utenti del servizio dovessero essere oggetto.

L'affidataria risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni, infortuni od altro che dovessero accadere alle persone, siano esse utenti, dipendenti dell'affidataria stessa o di terzi, ed alle cose tutte, durante lo svolgimento o in conseguenza dei servizi espletati, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale o di compensi da parte del Comune, fatti salvi gli interventi in favore dell'affidataria da parte di società assicuratrici.

L'affidataria esonera espressamente l'Amministrazione e il personale comunale - in quanto riveste esclusivamente funzioni amministrative - da ogni responsabilità civile e penale e da qualsiasi azione, nessuna esclusa, che eventualmente potesse contro i medesimi essere intentata. Il soggetto affidatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà far pervenire al Comune di Montemarciano, una copia conforme della polizza assicurativa stipulata a favore dell'Ente, a copertura dei seguenti rischi:

- **Responsabilità civile verso terzi (RCT):** assicura la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dei Servizi Integrativi al Servizio di Refezione Scolastica oggetto dell'affidamento e di quanto altro ricompreso nel presente capitolato e di quanto comunque

ascrivibile alla responsabilità dell'affidatario, per qualsiasi atto o negligenza durante l'espletamento dei servizi. La polizza dovrà avere un massimale unico a favore del Comune di Montemarciano non inferiore ad **Euro 1.000.000,00 (euro un milione)** per ogni evento dannoso o sinistro, anche se reclamato nei 12 mesi successivi alla cessazione delle attività del medesimo contratto;

- Responsabilità civile per prestatori d'opera (RCO) dipendenti dell'affidatario ed eventuali terzi che prestano la loro opera in nome e per conto dell'affidatario, con massimale per sinistro a favore del Comune di Montemarciano non inferiore ad **Euro 1.000.000,00 (euro un milione)**.

20. DISPOSIZIONI PER LA REVISIONE DELLA SPESA PUBBLICA- DIRITTO DI RECESSO DELLE PP.AA. (DA VEDERE CON LUCA)

Ai sensi dell'art.1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n° 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, convertito, con modificazioni, nella L. 7.08.2012 n° 135, il Comune di Montemarciano, nel caso che abbia validamente stipulato il contratto per l'affidamento dei servizi oggetto della presente procedura, si riserva il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto stesso, previa formale comunicazione all'affidatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP s.p.a. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999 n° 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta a una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche, tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n° 488.

21. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura tutti gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- ai sensi dell'art. 83, commi 1, lett. a) e 3, del Codice degli Appalti, requisiti minimi di idoneità professionale:
 - **iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura** della Provincia in cui l'impresa ha sede, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza (all. XVI del Codice), per il tipo di attività inerente l'oggetto della presente gara. In caso di **cooperative o consorzi di cooperative**, anche l'iscrizione ai sensi del D.M. 23 giugno 2004 all'Albo delle Società Cooperative istituite presso il Ministero delle Attività Produttive (ora dello Sviluppo Economico); in caso di cooperative sociali, anche l'iscrizione all'Albo regionale;
- ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. b) del Codice degli Appalti, requisiti minimi di capacità economico finanziaria:
 - **Fatturato minimo annuo** realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari approvati e depositati alla data di presentazione delle offerte **non inferiore ad almeno la metà dell'importo triennale a base d'asta** per la presente procedura, in quanto tale requisito consente di accertare una solidità patrimoniale dell'impresa, adeguata al

servizio da erogare. Il suddetto requisito, in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso.

- **Fatturato specifico maturato negli ultimi tre esercizi finanziari** approvati e depositati alla data di presentazione delle offerte pari ad almeno **l'importo triennale a base d'asta** della procedura in oggetto.
- ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. c) del Codice degli Appalti, requisiti minimi di capacità tecnica e professionale:
 - **Esperienza triennale nei servizi integrativi al servizio di refezione scolastica**, oggetto del presente affidamento.

22. CRITERI E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura sarà aggiudicata con il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** ai sensi dell'art. 95 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

Le offerte verranno valutate sulla base di tutti i criteri e sub-criteri di seguito indicati con l'indicazione dei relativi punteggi massimi:

OFFERTA TECNICA (A) MAX 70 PUNTI

OFFERTA ECONOMICA (B) MAX 30 PUNTI

A) OFFERTA TECNICA _____ Max 70 punti

I partecipanti dovranno presentare un'offerta tecnica, firmata digitalmente, consistente in un progetto relativo allo svolgimento del servizio.

Per l'attribuzione del punteggio si terrà conto del progetto tecnico presentato, che sarà parte integrante del contratto che sarà stipulato.

Il progetto dovrà essere redatto in lingua italiana, in un numero massimo di 30 facciate (15 fogli) in formato A4 scritte con carattere Times New Roman, dimensione 12, interlinea 1,5, margini 1,5. Non sono inclusi nel predetto numero eventuali allegati quali schemi esemplificativi, organigrammi, tabelle, schede, ecc. che siano utili a facilitare la comprensione della proposta. I partecipanti dovranno illustrare in modo ben distinto e specifico l'oggetto della propria offerta in ordine agli elementi di valutazione. Il progetto dovrà rispettare l'ordine e l'indicazione dei criteri e sub-criteri di valutazione di seguito indicati:

CRITERI	SUB-CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE PER CRITERIO
A. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI Verranno valutati: le modalità operative di svolgimento dei servizi, i tempi di intervento e di organizzazione, le modalità di contenimento del turn-over e la garanzia di sostituzione	A.1 Progetto tecnico operativo contenente la descrizione dettagliata delle diverse fasi dei servizi con i tempi e le modalità di intervento (Max 5 punti)	MAX 20 PUNTI
	A.2 Modalità di	

<p>tempestiva del personale dipendente proprio e del personale comunale, le modalità di gestione degli imprevisti e delle emergenze (Max punti 20)</p>	<p>contenimento del turn-over e garanzia di sostituzione tempestiva del personale dipendente proprio (Max 5 punti)</p> <p>A.3 Modalità e garanzia di sostituzione tempestiva del personale dipendente comunale (Max 5 punti)</p> <p>A.4 Le modalità di gestione degli imprevisti e delle emergenze (Max 5 punti)</p>	
<p>B. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Sarà valutata: l'organizzazione del personale, numero di addetti indicati per ciascuna fase del servizio, e per ciascuno di essi sarà valutata l'esperienza nel servizio posseduta; l'esperienza e la formazione pregressa del personale; il Piano annuale della formazione e dell'aggiornamento del personale; il curriculum del coordinatore e del Responsabile del controllo HACCP (Max 20 punti)</p>	<p>B.1 Piano organizzativo del personale da impiegare e numero di personale per ciascuna fase del servizio da erogare (Max 5 punti)</p> <p>B.2 Esperienza e formazione pregressa del personale (Max 5 punti)</p> <p>B.3 Piano annuale della formazione e dell'aggiornamento del personale (Max 5 punti)</p> <p>B.4 Curriculum del coordinatore e del Responsabile del controllo HACCP (Max 5 punti)</p>	<p style="text-align: center;">MAX 20 PUNTI</p>
<p>C. QUALITÀ DEI SERVIZI</p> <p>Saranno valutati i meccanismi e gli strumenti di Controllo della qualità dei servizi svolti e quelli tesi a valutare la qualità percepita dagli utenti (Max 10 punti)</p>	<p>C.1 Meccanismi e strumenti adottati per controllare la qualità dei servizi effettuati (Max 5 punti)</p> <p>C.2 Meccanismi e</p>	<p style="text-align: center;">MAX 10 PUNTI</p>

	strumenti adottati per rilevare la qualità percepita dagli utenti dei servizi effettuati (Max 5 punti)	
<p>D. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO</p> <p>Saranno valutate le modalità di svolgimento dell'attività di coordinamento con le dipendenti comunali e con i competenti uffici comunali (Max 5 punti)</p>	<p>D.1 Attività di coordinamento tra il personale proprio ed il personale comunale (Max 5 punti)</p>	MAX 5 PUNTI
<p>E. Monitoraggio e rendicontazione delle eccedenze alimentari (Max 10 punti)</p>	<p>E.1 Elaborazione di uno strumento (scheda) per la rilevazione delle eccedenze alimentari, distinguendo tra primi, secondi, contorni, frutta, piatto unico e tra cibo servito e non servito (Max 5 punti)</p> <p>E.2 Modalità di monitoraggio, rendicontazione e rilevazione, su base almeno semestrale delle eccedenze alimentari e relazione ai competenti uffici comunali per entrambe i menù presenti (primavera/estate e autunno/inverno) (Max 5 punti)</p>	MAX 10 PUNTI
<p>G. SERVIZI MIGLIORATIVI E/O AGGIUNTIVI</p> <p>Saranno valutate eventuali proposte migliorative e/o aggiuntive dei servizi che consentano all'Ente e agli utenti di conseguire vantaggi e che il</p>	<p>F.1 La Commissione attribuirà un punteggio da 1 a 5 a una o più proposte migliorative presentate dal concorrente sulla base dei vantaggi effettivi che possano derivare agli utenti e al Comune fino ad un</p>	MAX 5 PUNTI

<p>concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori né per l'Ente né per gli utenti. I servizi migliorativi e/o aggiuntivi proposti dovranno essere illustrati in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini e modalità di attuazione, in modo che la commissione possa accertarne la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità. (Max 5 punti)</p>	<p>massimo di 5 punti (Max 5 punti)</p>	
<p>TOTALE</p>		<p>PUNTI 70</p>

La valutazione dell'offerta tecnica, sulla base dei criteri e sub-criteri sopra riportati, con conseguente attribuzione del punteggio, verrà condotta utilizzando la seguente formula:

$$Pt(a) = \sum_n (W_i * V(a)_i)$$

Pt (a) = punteggio finale attribuito alla parte discrezionale dell'offerta tecnica del concorrente (a)

W_i = peso attribuito al sub-criterio (i) o al criterio (i) (nel caso in cui non siano previsti sub-criteri)

V(a)_i = coefficiente definito calcolato dalla Commissione relativo alla prestazione dell'offerta (a) rispetto al sub-criterio (i) o al criterio (i) variabile tra zero e uno;

n = numero totale dei sub-criteri (compresi i criteri che non prevedono sub-criteri);

Σ = sommatoria;

I coefficienti V(a)_i per i criteri/sub-criteri di valutazione sono determinati sulla base della media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Al fine di consentire la verifica dell'omogeneità e della coerenza dei giudizi espressi dalla Commissione, viene predefinita la seguente griglia dei valori:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	0,91 – 1
OTTIMO	0,81 - 0,90
BUONO	0,71 - 0,80

DISCRETO	0,61 - 0,70
SUFFICIENTE	0,51 - 0,60
INSUFFICIENTE	0,41 - 0,50
MEDIOCRE	0,31 - 0,40
SCARSO	0,21 - 0,30
INADEGUATO	0,00 - 0,20

Nella definizione dei coefficienti si terrà conto di due cifre decimali dopo la virgola, con arrotondamento del secondo decimale all'unità superiore se il terzo decimale è maggiore o uguale a cinque, ovvero senza arrotondamento se il terzo decimale è inferiore a cinque.

In dettaglio i coefficienti $V(a)_i$ sono determinati come di seguito indicato:

- ciascun commissario attribuirà discrezionalmente ad ogni singola offerta e per ogni sub-criterio di valutazione o criterio di valutazione (nel caso non siano previsti sub-criteri) un coefficiente compreso tra 0 e 1 sulla base della griglia di valori sopra indicata;
- successivamente sarà effettuata la media dei coefficienti per ogni sub-criterio o criterio di valutazione relativamente a ciascuna offerta;
- si procederà poi a trasformare, per ogni sub-criterio o criterio, la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 (uno) la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate determinando i singoli coefficienti V_i ; nel caso di partecipazione di un solo concorrente la riparametrazione ad uno della media non verrà effettuata; la media ottenuta per ogni sub-criterio o criterio verrà moltiplicata direttamente per il punteggio massimo previsto;
- infine i coefficienti come sopra calcolati verranno moltiplicati per i punteggi previsti e la somma dei punteggi ottenuti determinerà il punteggio totale assegnato ai vari criteri o sub-criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

La sommatoria per ciascun parametro dei coefficienti $V(a)_i$ per i relativi punteggi determinerà il punteggio complessivamente conseguito da ciascun concorrente per la parte discrezionale che verrà poi sommata ai punteggi ottenuti per i criteri quantitative. Il risultato di tale somma costituisce il punteggio assegnato a ciascuna offerta tecnica. Non è prevista una seconda riparametrazione qualora nessun concorrente ottenga il punteggio massimo previsto per l'offerta tecnica.

Ogni condizione dichiarata dal concorrente e a cui sia stato dato un punteggio, costituisce obbligazione contrattuale per il concorrente nel caso in cui risulti aggiudicatario del servizio in appalto.

CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

Le offerte tecniche presentate dovranno essere congrue ai contenuti tecnico-qualitativi richiesti. Il limite minimo di congruità è stabilito in almeno 40 punti complessivi su 70 disponibili, acquisiti antecedentemente alle operazioni di riparametrazione. Al di sotto di questo punteggio non si procederà alla valutazione dell'offerta economica. L'Ente non procederà all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte risulti congrua rispetto ai contenuti tecnico-qualitativi richiesti.

B) OFFERTA ECONOMICA

Max 30 punti

I partecipanti dovranno presentare un'offerta economica a ribasso su quanto previsto come prezzo unitario a base di gara per ciascuno dei due pasti considerati (colazione e pranzo).

Il prezzo a base di gara è stabilito in:

- € 1,5671 a colazione
- € 1,9745 a pranzo

entrambe al netto degli oneri di sicurezza e dell'IVA.

Il prezzo offerto dal partecipante dovrà essere comprensivo di tutte le spese che il partecipante dovrà sostenere per l'esecuzione dei servizi, nessuna esclusa, ad eccezione degli oneri per la sicurezza calcolati dal Comune e ad eccezione dell'IVA.

Verranno attribuiti punti 30 alla migliore offerta (quella che presenti il ribasso maggiore dato dalla somma dei ribassi offerti singolarmente per ciascuno dei due pasti).

Per le altre offerte, il punteggio relativo al ribasso offerto, calcolato come sopra (somma dei ribassi offerti singolarmente per ciascuno dei due pasti), verrà assegnato secondo la seguente formula:

$$V_i = \left(\frac{R_i}{R_{\max}} \right)^\alpha$$

dove:

V_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

α = 0,4

R_{max} = percentuale di ribasso più elevata da applicare sulla somma dei ribassi offerti per ciascun pasto

R_i = percentuale di ribasso offerta dal concorrente i-esimo da applicare sulla somma dei ribassi offerti per ciascun pasto

Il coefficiente V_i come sopra determinato verrà moltiplicato per il peso attribuito all'elemento economico come segue:

$$P_i = V_i * 30$$

dove:

P_i: punteggio assegnato all'offerta economica del concorrente i-esimo

OFFERTA ANOMALA

L'Art. 97, comma 3 del D. Lgs. 50/2016 prevede che:

Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara. Il calcolo di cui al primo periodo è effettuato ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre. Si applica l'ultimo periodo del comma 6.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua. Il Comune di Montemarciano si riserva inoltre di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o per motivi di interesse pubblico, senza che i partecipanti possano richiedere indennità o risarcimenti. Il Comune di Montemarciano si riserva altresì la facoltà di revocare, sospendere, interrompere la procedura di affidamento senza che per ciò gli interessati possano avanzare alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo, così come si riserva la facoltà di non aggiudicare.

L'affidamento sarà aggiudicato al concorrente che avrà raggiunto il punteggio complessivamente più alto, fino ad un massimo di 100 punti, salvo le offerte giudicate anomale.

A parità di punteggio complessivo l'affidamento del servizio in oggetto sarà aggiudicato al partecipante che avrà ottenuto il punteggio più alto sull'offerta tecnica.

23. SOPRALLUOGO:

I soggetti interessati devono obbligatoriamente prendere visione dei luoghi di esecuzione delle prestazioni dei servizi in oggetto (di cui al paragrafo 2 del presente Capitolato), mediante uno specifico sopralluogo che sarà concordato con il Responsabile del I Settore del Comune di Montemarciano, compatibilmente con le esigenze organizzative legate allo svolgimento delle attività di competenza del Servizio.

Tale sopralluogo si rende indispensabile per prendere esatta conoscenza dei luoghi in cui si svolge la prestazione, della loro ubicazione, dimensione ed idoneità degli stessi all'attività oggetto dell'affidamento, e avere cognizione di tutte le condizioni che possono influire sulla formulazione dell'offerta.

I soggetti interessati dovranno pertanto formulare richiesta di effettuazione del sopralluogo obbligatorio esclusivamente inviando una richiesta a mezzo PEC al seguente indirizzo protocollo@cert.comune.montemarciano.ancona.it indicando nell'oggetto dell'email: **"AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA – RICHIESTA SOPRALLUOGO – NOME SOGGETTO RICHIEDENTE"**. Il sopralluogo potrà essere effettuato sino a n. 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) antecedente al termine di scadenza per la presentazione delle istanze.

Al termine del sopralluogo verrà redatta apposita attestazione di avvenuta esecuzione dello stesso, come da Schema di attestazione di avvenuto sopralluogo, allegato al presente capitolato (*Allegato 3*).

Sarà possibile l'eventuale presenza di più soggetti interessati al medesimo sopralluogo. Nel caso in cui non partecipi il Rappresentante Legale del soggetto richiedente, è necessario che chi presiede al sopralluogo sia munito di delega da parte del Rappresentante Legale.

Detto sopralluogo è obbligatorio dal momento che lo stato dei luoghi si dà per conosciuto ed accettato con la partecipazione alla procedura in oggetto.

24. ONERI PER LA SICUREZZA

Il soggetto affidatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, prende atto del Documento Unico di Valutazione dei Rischi dovuti alle Interferenze (DUVRI) allegato al presente capitolato (*Allegato 1*).

I costi della sicurezza volti ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare e ridurre al minimo i rischi, sono a totale carico del soggetto affidatario.

25. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE 2016/679 i dati forniti e raccolti con le istanze di partecipazione alla procedura in oggetto saranno trattati dall'Amministrazione Comunale esclusivamente al fine di espletare le attività legate alla procedura, oltre alla eventuale stipulazione e gestione del/i contratto/i per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività correlata.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di necessità, correttezza, liceità, imparzialità e trasparenza; i dati saranno raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate dignità e riservatezza di ogni candidato.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Montemarciano, con sede in Via Umberto I n. 20, CAP 60018, Montemarciano, PEC: protocollo@cert.comune.montemarciano.ancona.it

Il Responsabile del Trattamento Dati può essere contattato al sopra citato indirizzo PEC da tutti gli interessati che hanno il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o opporsi al trattamento. L'apposita istanza all'Autorità per la Protezione dei Dati Personali è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Montemarciano al seguente indirizzo email: dpo@comune.montemarciano.ancona.it. L'affidataria del servizio è responsabile esterno del trattamento ed a tal fine indica, prima della sottoscrizione del contratto, il nominativo del soggetto in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza, quale responsabile del trattamento dati.

Il predetto Responsabile opera nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e procederà al trattamento dei dati attenendosi alle disposizioni normative vigenti e alle eventuali ulteriori indicazioni impartite dal Comune di Montemarciano.

26. CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'affidatario dovrà stipulare apposito contratto con il Comune di Montemarciano per l'importo corrispondente, come risultante dal ribasso offerto in sede di gara.

Il contratto verrà stipulato per atto pubblico amministrativo, in modalità elettronica ai sensi dell'art.32, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016, con intervento del Segretario Generale dell'Ente

appaltante, per il quale dovranno essere versati dall'impresa aggiudicataria diritti di segreteria negli importi che saranno individuati dal Comune di Montemarciano a seguito dell'aggiudicazione secondo le disposizioni di legge e di regolamento ed in base all'importo contrattuale. La registrazione dei contratti è a taxa fissa essendo l'importo contrattuale soggetto ad I.V.A.

La stipulazione del contratto dovrà aver luogo entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione di avvenuta efficacia dell'aggiudicazione e, comunque, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla documentazione di gara e dell'ulteriore certificazione che verrà richiesta dall'Ente. Prima della stipula del contratto di appalto, l'affidatario dovrà produrre, nei termini indicati dal Comune di Montemarciano, la seguente documentazione:

Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali, di importo pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità previste dal paragrafo 12 del presente capitolato;

Polizze assicurative a copertura dei rischi connessi alle attività contrattuali secondo le modalità e condizioni previste dal paragrafo 19 del presente capitolato;

Per le imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi dell'articolo 17, comma 2, e 53 D.P.R. 633/72;

Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 Legge n° 445/2000 attestante, come previsto dalla D.P.C.M. n° 187/91 "la composizione societaria, l'esistenza di diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni "con diritto di voto" sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a propria disposizione, nonché l'indicazione dei soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto"; qualora il soggetto affidatario sia un consorzio, esso è tenuto a comunicare i dati sopra indicati riferiti alle singole società consorziate che comunque partecipano all'esecuzione del servizio;

Ogni altro documento che si renderà necessario per la stipulazione del contratto e comunque richiesta dal presente capitolato.

L'affidataria dovrà essere pronta e disponibile ad iniziare il servizio, qualora il Comune lo richiedesse, sotto riserva di legge, ai sensi dell'art. 32 comma 10 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico dell'affidataria salvo quelle che, per legge, gravano sul Comune.

Qualora, nei termini indicati dall'Amministrazione, l'affidatario non ottemperi a quanto richiesto, ovvero non si presenti per la stipulazione del contratto nel giorno stabilito, l'Amministrazione comunale potrà, con atto motivato, annullare l'aggiudicazione conferendo l'affidamento del servizio all'operatore economico che segue in graduatoria alle condizioni offerte in sede di gara.

È fatto salvo il risarcimento del danno causato all'Amministrazione dal comportamento inadempiente del soggetto affidatario.

Entro i termini di validità dell'offerta economica, indicati nella documentazione di gara, il soggetto classificato utile in graduatoria sarà tenuto all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause che impediscano la stipulazione del contratto.

La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del contratto oggetto dell'appalto. Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse avere la necessità di scorrere la stessa graduatoria oltre i termini di validità dell'offerta economica, il concorrente contattato dall'Amministrazione avrà

facoltà di accettare o meno la proposta contrattuale.

27. CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto divieto all'affidataria di cedere il contratto pena incameramento della cauzione ed immediata risoluzione del contratto stesso.

28. CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'applicazione o all'interpretazione del presente capitolato e del conseguente contratto è competente a decidere il Foro di Ancona.

29. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato, si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di concessioni e appalti, di igiene e sanità degli alimenti, di sicurezza sul lavoro, di tutela del personale.

30. ALLEGATI

Allegato 1: DUVRI

Allegato 2: Documento di Autocontrollo HACCP del Comune di Montemarciano (aggiornato ad Aprile 2023)

Allegato 3: Schema di attestazione di avvenuto sopralluogo

Allegato 4: Planimetrie luoghi di esecuzione del servizio

Montemarciano, 30.05.2023

*Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa Serena Cappannini
(documento firmato digitalmente)*