

ALLEGATO TECNICO

Con riferimento al Contratto approvato con deliberazione n. del , le parti :

- Comune di : “**CAMPI BISENZIO**”, con sede in Campi Bisenzio Piazza Dante, 36, - Codice Fiscale e partita I.V.A. : 01147380487, in persona di Sonia Degl’Innocenti, Dirigente del 2° Settore Servizi alla Persona del Comune di Campi Bisenzio, qui di seguito chiamato per brevità **Affidante** ;

- la Società 'QUALITA' E SERVIZI S.p.A.' con sede in Calenzano Via del Colle n. 78, codice fiscale e Partita I.V.A. 04733350484, rappresentata dall'Amministratore Delegato Sig. Carlo Del Bino qui di seguito chiamato per brevità **Affidatario**;

con il presente documento ALLEGATO TECNICO, previsto dall'art. 2 del contratto, relativamente alla gestione del Servizio di refezione comunale, per il periodo dal 01/09/2013 al 31/07/2014, concordano le seguenti modalità operative:

ART. 1 FORNITURA DEI PASTI

L'Affidatario, tramite la propria struttura tecnico organizzativa, provvederà al servizio di ristorazione per le scuole dell'infanzia, primarie secondarie di I grado del Comune, asili nido, come indicato nello specifico ALLEGATO PREZZI.

1.1 PRENOTAZIONE DEI PASTI

La prenotazione del numero dei pasti da fornire ai singoli plessi scolastici ed alle altre strutture avverrà tramite comunicazione giornaliera, da effettuare entro le ore 9.15 per le scuole primarie e secondarie di I grado, entro le 9,50 le scuole dell'infanzia, all' Affidatario a cura del delegato dell'Affidante. La prenotazione verrà effettuata sulla scorta dei menù preventivamente concordati per tipologia di piatti e per grammature. Tali menù devono essere considerati parte integrante del presente ALLEGATO TECNICO. La prenotazione dei pasti a cura del delegato dell'affidante sarà effettuata via fax, o tramite supporto elettronico su apposita modulistica concordata fra l'Affidante e l'Affidatario.

1.2 COMPOSIZIONE DEL PASTO

Il pasto, nel rispetto dei menù allegati, è composto da:

- a) un primo;
- b) un secondo;
- c) un contorno;
- d) un frutto/dessert;
- e) pane;
- f) condimenti (olio extravergine di oliva, sale, aceto...);
- g) alimenti specifici per bambini 0/3 anni (pastina, biscotti...).

Per l' Asilo Nido Agnoletti il pasto comprende anche le derrate necessarie per la merenda. Per l' Asilo Nido Stacciaburatta verranno forniti i prodotti di volta in volta richiesti.

Qualora sia richiesta la fornitura di “cestini”, il pasto è composto da:

- a) due panini (tre per gli adulti);
- b) crostatina o dolce alternativo;
- c) succo di frutta;
- d) un frutto/dessert;
- e) acqua, bicchiere, tovagliolo.

1.3 TIPOLOGIA DEL PASTO

Il pasto viene prodotto nel rispetto dei menù allegati, ed in osservanza delle tabelle dietetiche redatte dall'Affidatario e ratificate dal Comune contestualmente alla presentazione dei menù, secondo le seguenti tipologie:

- TIPO “A” = Pasto completo cotto
- TIPO “B” = Pasto cotto e somministrato
- TIPO “E” = Pasto Nido Bambino
- TIPO “F” = Pasto Nido Adulto
- Cestino (comprensivo di consegna sul plesso scolastico)

1.4 VARIAZIONE RISPETTO AI MENU' PROGRAMMATI

Il menù giornaliero potrà essere variato nei seguenti casi:

- a) guasti ad uno o più impianti/attrezzature necessari alla realizzazione dei piatti previsti a menù;
- b) avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- c) interruzione della produzione per causa di forza maggiore (sospensione erogazione energia elettrica, gas, ecc.);
- d) scioperi o assemblee sindacali.

In questi casi l'Affidatario comunicherà tempestivamente al Responsabile del Servizio Educativo la impossibilità di fornire i piatti previsti dal menù e le relative alternative predisposte. Sarà cura dell'Affidatario rendere comunque nota la variazione anche direttamente alla Direzione dell'Istituto scolastico.

1.5 DIETE SPECIALI

Sono previsti menù speciali (diete personalizzate) dietro presentazione di ricetta medica e menù alternativi per motivi religiosi/culturali. I certificati medici e/o le autocertificazioni devono pervenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo serviziodietetico@qualitaeservizi.com. L'Affidatario si obbliga alla fornitura richiesta entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo alla ricezione. L'Affidatario provvederà, inoltre, a comunicare direttamente alle famiglie interessate l'effettivo giorno di inizio della fornitura del menù speciale.

In fase transitoria tale documentazione sarà ordinariamente trasmessa tramite posta elettronica non certificata.

Sono inoltre previsti menù alternativi per motivi di momentanea indisposizione (da segnalare contestualmente alla prenotazione giornaliera dei pasti).

La somministrazione di diete speciali viene garantita anche in occasione della fornitura dei cestini ed anche quando non sia possibile, per motivi di forza maggiore (scioperi ecc..) accertare in tempo utile la presenza alla mensa degli utenti interessati. In tal caso l'Affidatario dovrà fornire comunque tutte le diete speciali previste, indipendentemente dal riscontro preventivo della presenza effettiva dell'utente. I costi conseguenti sono a carico dell'Affidante.

1.6 PRODUZIONE, CONFEZIONAMENTO E CONSEGNA DEI PASTI

I pasti prenotati giornalmente verranno preparati e consegnati ai vari Plessi scolastici e alle altre strutture con le seguenti modalità:

- a) prodotti direttamente presso il Centro Cottura dell'Affidatario, ubicato presso il Comune di Calenzano, in via del Colle, 78 ;
- b) confezionati in appositi contenitori multiporzioni termosigillati e/o gastronom acciaio multiporzione;
- c) le derrate alimentari crude verranno porzionate per plesso scolastico ed altre strutture in idonei contenitori;
- d) trasportati a norma di legge;
- e) consegnati ai vari plessi scolastici ed alle altre strutture.

Nel caso di fornitura dei cestini, la consegna potrà avvenire presso i plessi scolastici nell'orario di consegna regolare di pane e frutta.

1.7 CONTROLLO ALIMENTI CONSEGNATI

I pasti cucinati, confezionati in vaschette multiporzioni termosigillate, dovranno essere distribuiti solo dopo specifiche verifiche previste dai protocolli di autocontrollo da parte dei delegati dell'Affidante o dell'Affidatario.

1.8 DOCUMENTAZIONE PER LA FATTURAZIONE

Gli operatori presenti presso i vari plessi scolastici o presso altre strutture o i soggetti gestori delle strutture che usufruiscono del servizio di mensa dovranno giornalmente firmare specifica bolla per il numero dei pasti ricevuti presso le diverse strutture. Tale bolla verrà considerata documento ufficiale per la successiva fatturazione e dovrà coincidere con il numero dei pasti prenotati al mattino con la comunicazione giornaliera.

L'Affidatario si impegna a fornire documento riepilogativo analitico mensile dei pasti forniti.

Analoga bolla dovrà essere firmata dai delegati dell'Affidante per il ricevimento delle derrate alimentari crude, la cui valorizzazione verrà effettuata al prezzo reale d'acquisto e con la maggiorazione indicata nel documento Allegato Prezzi.

ART. 2 GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DEI VARI PLESSI SCOLASTICI

L'Affidatario provvederà alla gestione ed al mantenimento dello stato di efficienza, garantendo l'ordinaria manutenzione delle attrezzature installate presso i vari plessi scolastici e per le attrezzature di proprietà dell'Affidante. Il costo relativo è compreso nel costo del pasto, come previsto dal successivo punto 2.3.

Le attrezzature da ricomprendere in tale punto sono, a titolo esemplificativo, le seguenti: lavelli inox, lavastoviglie, cappe per aspirazione vapori, frigoriferi, banchi inox con armadiatura, pattumiere, cuocipasta o attrezzature simili, fornelli, accessori da cucina elettrici e non, tavoli di lavoro.

L'Affidante dovrà garantire che all'interno dei locali dati in uso all'Affidatario per la ristorazione non esistano commistioni alcune, e che quindi siano in uso ed idonei al servizio richiesto.

2.1 VERIFICA E ADEGUAMENTO DELLE DOTAZIONI INIZIALI

All'inizio di ogni anno scolastico l'Affidatario provvederà, previa verifica congiunta con l'Affidante, all'eventuale adeguamento e/o sostituzione delle attrezzature in dotazione ai vari plessi scolastici che non risultassero più idonee emettendo regolare preventivo di fornitura. Le eventuali attrezzature inserite per sostituzione di quanto esistente e/o di nuova attivazione, resteranno di proprietà dell'Affidatario, secondo quanto disposto all'art.1 del contratto, fino all'acquisizione nel patrimonio comunale. In tal caso la manutenzione ordinaria e straordinaria sarà a carico dell'Affidatario fino a tale data.

Per le nuove dotazioni acquisite sono a carico dell'Affidatario le verifiche sulla conformità degli articoli, sia per caratteristiche costruttive che di funzionamento, alla vigente normativa di sicurezza.

2.2 FATTURAZIONE DELLE SPESE PER DOTAZIONE ATTREZZATURE

Le spese sostenute dall'Affidatario per l'adeguamento delle strutture in dotazione ai vari plessi, di cui al capoverso sopra scritto, che sono pertanto programmate e/o previste (sostituzioni e/o adeguamenti) a inizio anno verranno fatturate all'Affidante, maggiorate degli oneri finanziari, con una quota mensile pari ad 1/30 dell'importo complessivo, salva diversa modalità di pagamento concordata nel rispetto del regolamento comunale di contabilità. Tale fatturazione verrà effettuata congiuntamente alla fattura mensile contrattuale, in aderenza a quanto previsto dall'art. 5 del Contratto.

2.3 MANUTENZIONE ATTREZZATURE, FORNITURA VASELLAME E DETERSIVI

Nel costo pasto "B" di cui allo specifico ALLEGATO PREZZI sono comprese le spese per:

- a) manutenzione ordinaria e mantenimento in efficienza delle attrezzature di cucina in dotazione ai vari plessi scolastici di proprietà dell'Affidatario, come da precedente art. 2;
- b) piatti di porcellana, bicchieri e posate di prima dotazione ovvero nella misura massima del 20% di reintegro annuale;
- c) detersivo per lavaggio stoviglie;
- d) tovagliette e tovaglioli;
- e) posate e piatti monouso ove necessario;
- f) tutte le spese necessarie alla corretta distribuzione e consumo del pasto, con particolare riferimento, utensili per il porzionamento, sacchi per la nettezza, materiale di pulizia ecc..

La quotazione del Pasto tipo "B" comprende anche la somministrazione, consistente in attività di preparazione della sala refettorio, porzionamento e distribuzione del pasto ai tavoli, lavaggio delle stoviglie, pulizia della sala refettorio e tenuta della stessa in condizioni igieniche ottimali presso i vari plessi scolastici e l'ordinaria manutenzione delle attrezzature di proprietà dell'Affidante.

Per manutenzione ordinaria si intende anche la periodica messa a punto e la sostituzione delle parti accessorie dei vari apparecchi che si renda necessaria a seguito del normale deterioramento dovuto all'uso.

La fornitura di attrezzature, arredi per refettori, linee Self-Service, Lavastoviglie ed altri articoli necessari per lo svolgimento del servizio la cui sostituzione o il cui inserimento si sia verificato in condizioni di emergenza non procrastinabile, sarà effettuata dall'Affidatario successivamente all'Accettazione di un preventivo per la suddetta fornitura completo di schede tecniche relative, il cui costo sarà fatturato come descritto nell'articolo 2.2 del presente Allegato Tecnico.

I servizi e le forniture di cui sopra dovranno essere effettuate tempestivamente e comunque, entro 5 giorni lavorativi per i punti a), d), entro 10 giorni lavorativi per il punto b), entro 3 giorni lavorativi per i punti c), e), f).

Nel costo pasto "A" di cui allo specifico ALLEGATO PREZZI sono comprese le spese per:

la produzione, la consegna dei pasti ai vari plessi scolastici e la fornitura di Stoviglie monouso (Piatti piani, Piatti Fondi, Bicchieri, Tris monouso o, in alternativa, tovagliette e tovaglioli).

Il costo pasto "E"\'F" di cui allo specifico ALLEGATO PREZZI comprende oltre alle spese di cui ai punti a), b), c), e), f) previste per il pasto "B", anche la fornitura delle derrate alimentari per l' espletamento del menù giornaliero e la fornitura delle merende giornaliere; la preparazione del pasto; la preparazione dei carrelli per la distribuzione; la pulizia e la sanificazione dei locali cucina, compreso il relativo materiale; il reintegro delle stoviglie e la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti in cucina.

ART. 3 PERSONALE

3.1 TUTELA DEL LAVORO

Con riferimento a tutto il personale impiegato nel servizio, l'Affidatario deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, attività sindacale, dignità, sicurezza e salute dei lavoratori. Si fa precipuo riferimento all'osservanza ed attuazione delle prescrizioni di cui alla L. 300/1970 nonché D.Lgs. 626/1994.

Nell'osservanza delle misure generali di tutela di cui al succitato D.Lgs., l'Affidatario deve valutare i rischi per la salute e la sicurezza del lavoro, specie con riferimento ai lavoratori esposti a rischi particolari; realizza il servizio di prevenzione e protezione ed i relativi piani di emergenza; designa gli addetti a tale servizio ed il relativo responsabile; fornisce ai lavoratori una sufficiente ed adeguata formazione ed informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature a disposizione degli stessi.

ART. 4 GESTIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

4.1 SERVIZI DI SUPPORTO :

L'Affidante potrà inoltre richiedere all'Affidatario servizi parziali per eventuali assenze di proprio personale. Le quotazioni di tali ulteriori prestazioni sono indicate nello specifico "ALLEGATO PREZZI" per singola figura professionale :

- a) Cuoco
- b) Addetta mensa
- c) Cuoco Responsabile
- d) Aiuto cuoco

La richiesta di detti servizi di supporto dovrà pervenire all'Affidatario in forma scritta, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto ai tempi di effettuazione. Il personale dovrà essere in possesso della qualifica e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Campi Bisenzio , _____

L'AFFIDANTE

L'AFFIDATARIO

ALLEGATO CONTROLLO DI QUALITA'

Al fine di conseguire un sempre più alto livello nella qualità dei servizi erogati, le parti concordano le seguenti modalità operative.

Art. 1 – AUTOCONTROLLO

L'Affidatario si impegna ad applicare le disposizioni relative all'autocontrollo del processo produttivo mediante H.A.C.C.P. come indicato nel D.L.vo 193\07 del 06 novembre 2007 e i regolamenti Comunitari 852\2004 del 29 aprile 853\2004 del 29 aprile 2004 e nel rispetto del Codex Alimentarius.

In particolare:

CENTRO COTTURA

Ricevimento delle derrate al magazzino
Stoccaggio e conservazione materie prime
Procedimento di cottura
Procedure di confezionamento
Idoneità trasporto
Verifiche sull'idoneità del personale
Verifiche operative sulla sanificazione

LOCALI DI SOMMINISTRAZIONE presso i plessi scolastici

- 1- Verifica del rispetto delle Normative Organizzative e Comportamentali previste dalla ASL 10.
- 2- Verifica delle Temperature di Somministrazione degli Alimenti.
- 3- Verifica del rispetto delle normative strutturali e delle attrezzature previste per lo svolgimento dell' Attività di somministrazione.
- 4- Verifica delle attività di ricevimento e somministrazione degli alimenti mediante apposite schede.

CONTROLLO MICROBIOLOGICO

Mediante apposite analisi analitiche e microbiologiche sugli alimenti nelle varie fasi, come materie prime, semilavorati, prodotti finiti, nonché sulle superfici di lavoro e sulle attrezzature presso i Centri di Cottura gestiti dall' Affidatario.

RINTRACCIABILITA' DEGLI ALIMENTI

L'Affidatario si impegna ad applicare la vigente normativa in materia di rintracciabilità dei prodotti alimentari prevista dalle norme europee.

Art. 2 – CONTROLLO DA PARTE DELL'AFFIDANTE

Il controllo e la verifica della rispondenza a quanto sopra descritto è competenza della ASL per quanto si riferisce agli aspetti igienico sanitari o di idoneità.

Saranno invece attuate dall'Affidante apposite verifiche riferite:

Al rapporto fra presenze scolastiche e pasti forniti

Al rispetto delle disposizioni impartite per la consegna e la distribuzione dei pasti

Al gradimento dei pasti da parte dell'utenza

Le verifiche di cui sopra saranno effettuate mediante procedure operative che consentano riscontri oggettivi per entrambe le parti e che prevedano il principio del contraddittorio.

L'Azienda affidataria si impegna a fornire le schede di rilevazione gradibilità dei pasti e/o analisi statistiche delle stesse.

Art. 3 – SANZIONI

La comunicazione del numero giornaliero dei pasti che l’Affidatario dovrà fornire all’Affidante sarà effettuata via fax o tramite supporto informatico fra le ore 9.15 per le scuole Primarie e Secondarie di 1° grado, entro le ore 9.50 per le scuole dell’Infanzia.

In caso di mancata comunicazione nei termini indicati l’Affidatario procederà sulla base della comunicazione relativa dello storico della settimana precedente e non sarà ritenuto responsabile di eventuali disservizi causati dalla mancata comunicazione.

a) Ritardo nella consegna dei pasti

I pasti dovranno essere consegnati, con tolleranza di 20 minuti, ai locali di consumo secondo gli orari concordati per ogni singolo plesso scolastico tra le parti sulla base delle esigenze organizzative dei plessi e del servizio.

Sarà considerato ritardo la consegna effettuata dopo 20 minuti e non oltre i 40 minuti rispetto all’orario previsto.

Ogni nove ritardi nel corso dell’anno di riferimento, verranno applicate le sanzioni previste per la mancata consegna di un giorno di cui al punto successivo.

In caso di recidiva le sanzioni vengono aumentate, ogni volta, del 50%.

b) Mancata consegna

Si considera mancata consegna il caso nel quale i pasti non vengano consegnati affatto o vengano consegnati con un ritardo superiore ai 40 minuti. In tal caso l’Affidatario riconoscerà all’Affidante un credito pari al valore dei pasti che avrebbe dovuto consegnare, di cui all’Allegato prezzi.

c) Impossibilità di consumare i pasti

Qualora, pur essendo stati consegnati in tempo, i pasti non siano consumabili per cause imputabili all’Affidatario, si applica la procedura di cui al punto b).

Tali eventuali inadempienze dovranno essere constatate alla presenza di un incaricato dell’Affidatario e dell’Affidante.

d) Altre inadempienze

Altre inadempienze, rispetto a quanto indicato nell’allegato tecnico, dovranno essere contestate in forma scritta dall’Affidante all’Affidatario, che dovrà nel più breve tempo possibile, o fornire adeguate giustificazioni e/o porre rimedio alle stesse.

Nel caso tali giustificazioni non siano ritenute sufficienti o il rimedio non sia tempestivo, verrà conteggiata un’inadempienza secondo le modalità previste ai punti a) e b).

Le parti si danno atto che le sanzioni previste nel presente articolo non verranno applicate qualora le inadempienze derivino da cause di forza maggiore e comunque non imputabili alle parti stesse.

Prima dell’applicazione delle eventuali sanzioni, le parti attiveranno procedure operative che consentano riscontri oggettivi circa le responsabilità e che prevedano il principio del contraddittorio.

CAMPI BISENZIO