



	MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA Istituto Comprensivo “Colozza/ Bonfiglio” Via Imera,32- 90138 Palermo -Tel. 091-582068 Fax 091-334232 C.M. PAIC85100P - C.F. 80014460820 Sito web: www.iccolozzabonfiglio.it e-mail : paic85100p@istruzione.it pec:paic85100p@pec.istruzione.it C.U. UFTJWM	
---	---	---

All'Albo Amministrazione Trasparente
In amministrazione trasparente
Al sito web

CODICE CUP: E74C17000200007

CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-84

CIG: Z6025928B8

I.C.S. - "G.A. COLOZZA-BONFIGLIO"-PALERMO
Prot. 0009548 del 08/11/2018
06 (Uscita)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 (Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); avviso AOODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base;

LETTERA DI INVITO

OGGETTO: lettera d’invito per procedura comparativa ai sensi dell’art. 36, del D.Lgs. n. 50 del 2016, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, per l’acquisizione di un servizio mensa catering nell’ambito del PON – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

1. Premessa

Il **PON** 2014/2020 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” del Ministero della Pubblica Istruzione, in coerenza con la politica nazionale, pone in primo piano la qualità del sistema di Istruzione come elemento fondamentale per l’obiettivo di miglioramento e valorizzazione delle risorse umane. Essa è finalizzata a garantire che il sistema di istruzione offra a tutti i giovani e le giovani i mezzi per sviluppare competenze chiave a un livello tale da permettere l’accesso ad ulteriori apprendimenti per la durata della vita. Nell’ambito di questo obiettivo gli interventi del presente programma incidono più specificamente sulla qualità degli ambienti dedicati all’apprendimento e sulla implementazione delle tecnologie e dei laboratori didattici come elementi essenziali per la qualificazione del servizio.

2. Contenuti

L'offerta dovrà fare riferimento ai servizi e alle forniture richieste e di seguito specificati:

fornitura di n° 600 (seicento) pasti, con l'aggiunta di 30 gratuità per il personale addetto all'assistenza alla mensa, per dieci giorni complessivi (60 pasti al giorno + 30 gratuità). Tale quantificazione ha carattere semplicemente indicativo, non costituisce obbligo alcuno per l'Istituzione Scolastica, in quanto dipendente dalle frequenze giornaliere e dall'eventuale variazione nel numero delle richieste. Pertanto il costo complessivo del servizio sarà determinato dai pasti effettivamente erogati. L'Istituzione Scolastica comunicherà in forma mail o fax o fonogramma, entro le ore 10.00, il numero degli utenti fruitori del servizio nonché le segnalazioni di loro eventuali particolari esigenze quali diete speciali per utenti affetti da intolleranze alimentari o patologie con definito vincolo dietetico e fornitura alternativa. Nel caso di sospensione delle attività e, pertanto, del servizio mensa, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione alla Ditta entro il giorno che precede l'inizio della sospensione.

I pasti dovranno essere consegnati in un cestino pranzo d'asporto sigillato – contenente:

- 1 bottiglietta di acqua minerale naturale da 500 ml.
- 2 panini medi (prosciutto cotto o salame) oppure (anellotti al forno in porzioni single sigillate)
- 1 frutto (mela o banana)
- 1 barretta di cioccolato o dolce

Fornitura Alternata con:

- a) Rosticceria varia (N°1 arancino, N°1 calzone,)
 - b) Pizza di vari gusti g.250
 - d) 1 frutto (mela o banana)
 - e) non meno di ½ litro di acqua minerale naturale;
- comprensivi di :

- bicchiere in plastica sigillato in confezione singola o di più pezzi, un corredo monouso di posate (cucchiaino, forchetta, coltello), tovagliolo e tovaglietta copritavolo. I cibi devono essere consegnati, porzionati in vaschette sigillate.

La ditta aggiudicataria deve pertanto provvedere a:

- trasporto in proprio dei generi alimentari, presso la Sede Centrale Colozza in via Imera n.32, e in via Scipione Di castro n.22
- preparazione dei pasti presso il centro di cottura;
- fornitura dei sacchetti per la raccolta dei rifiuti;
- controllo igienico sanitario connesso al trasporto, alla manipolazione ed erogazione dei pasti.
- **All'atto della consegna dei pasti, la Ditta rilascerà al personale addetto all'assistenza mensa, una bolla di consegna in duplice copia, debitamente sottoscritta e da cui risulta la quantità dei pasti. Detta bolla controfirmata dal personale sopra indicato, previo accertamento della corrispondenza quantitativa dei pasti erogati, verrà restituita alla Ditta, previo trattenimento di una copia**
- Si fa riferimento alla Legge 30 /04/1962 n. 283 e al suo regolamento di esecuzione 26/03/1980 n. 327 e ss.mm.ii., per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, nonché

quanto previsto dalla normativa regionale vigente e a quanto espressamente previsto dalla presente lettera d'invito . La ditta, pertanto, solleva l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità in ordine alla regolarità igienico sanitaria delle trasformazioni alimentari e della distribuzione, assumendosi tutti gli oneri previsti dal d.lgs. n. 155/97(Sistema HACCP per l'autocontrollo igienico-sanitario)

3. Durata del servizio

Il Progetto si svolgerà una volta a settimana a partire indicativamente dalla fine di Novembre 2018 e terminerà la fine del mese di marzo 2019.

4. Importo a base d'asta

L'importo a base d'asta per ciascun pasto è di € 7,00 (sette/00) IVA compresa. Non sono ammesse offerte in aumento. Il costo complessivo presunto riferito a circa n. 750 pasti in totale (incluse le gratuità) è di € 4.200,00 IVA inclusa ed esso dipende dalle frequenze giornaliere e dall'eventuale variazione del numero delle richieste.

5. Adempimenti relativi alla presentazione delle offerte e della documentazione richiesta per l'ammissione alla procedura

L'offerta tecnica, l'offerta economica e la relativa documentazione, devono essere contenute, a pena di esclusione, in un unico plico chiuso, controfirmato su tutti i lembi di chiusura, sigillato con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni. Il plico deve indicare all'esterno la denominazione, l'indirizzo, il numero di telefono, fax e pec del proponente e la dicitura:

“Procedura comparative previa consultazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50 del 2016, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, per l'acquisizione di un servizio mensa/catering nell'ambito del PON – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso AOODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017 Competenze di base”. CIG **Z6025928B8 NON APRIRE”.**

Il plico dovrà pervenire a cura, rischio e spese del concorrente, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 14/11/2018 al seguente indirizzo:**

Istituto Comprensivo “Colozza Bonfiglio” , via Imera n.32 Palermo

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnato a mano da un incaricato dell'ente (soltanto in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta con ora e data della consegna). Il plico può essere inviato anche con posta elettronica certificata, nei termini e con la dicitura sopra indicata , all'indirizzo: paic85100p@pec.istruzione.it.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Scolastico, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione. Il plico pervenuto oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa

non imputabile all'operatore economico, comporta l'esclusione dalla gara. Farà fede esclusivamente il protocollo in entrata dell'Istituto Scolastico. Pertanto, l'Istituto Scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di mancato o ritardato recapito del plico.

Il plico dovrà contenere al proprio interno, tre buste separate, ciascuna delle quali chiusa e sigillata, sui lembi di chiusura, con mezzi idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni, nonché recante ciascuna l'intestazione del mittente e l'indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

Busta A) *“Documentazione”*

Nel plico A) dovranno essere inseriti, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

a) Domanda di partecipazione (redatta secondo l'allegato a “Istanza di partecipazione”
) *attestante:*

1. l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
2. il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
3. l'iscrizione al registro della Camera di Commercio (C.C.I.A.A.), contenente: 1) numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese, 2) denominazione e forma giuridica, 3) indirizzo della sede legale, 4) oggetto sociale, 5) durata, se stabilita, 6) nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011. In caso di soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese, tale circostanza dovrà essere espressamente attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4), 5) e 6), con l'indicazione dell'Albo o diverso registro in cui l'operatore economico è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011. In caso di operatori economici non tenuti all'iscrizione alla CCIA o ad alcun albo o registro, è sufficiente la presentazione della copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all'oggetto della presente procedura
4. di acconsentire, ai sensi e per effetti del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;
5. di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all'art.76, comma 6, D.lgs. n. 50 del 2016

b) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 (redatta secondo l'allegato b

“Dichiarazioni”), successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:

1. di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016;

2. il possesso dei requisiti di capacità tecnica ed economica per l'espletamento dell'incarico
3. di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs 81/2008;
4. di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
5. di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità previste;

Busta B) *“Offerta Tecnica”*

Nella busta B) dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- n. 1 copia originale dell'offerta tecnica, debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del concorrente e sottoscritta all'ultima pagina con firma per esteso e leggibile;

Non sono ammesse offerte parziali e condizionate, né contenere alcun riferimento all'offerta economica.

L'offerta tecnica vincolerà l'aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Busta C) *“Offerta Economica”*

L'offerta economica deve contenere, chiaramente indicato in cifre e lettere, il prezzo offerto per l'espletamento del servizio

L'offerta economica deve altresì contenere:

- l'indicazione espressa della validità dell'offerta stessa, non inferiore a 180 giorni e l'espresso impegno a mantenerla valida ed invariata fino alla data in cui l'Istituto Scolastico sarà addivenuto alla stipula del contratto;
- i costi per la sicurezza aziendale ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50 del 2016.
- la dichiarazione di aver giudicato il prezzo a base d'asta e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata.

Tale documentazione deve essere timbrata e siglata in ogni pagina e sottoscritta dal rappresentante legale del concorrente e corredata da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

L'aggiudicazione del servizio/forniture avverrà sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'**art. 95, comma 3, del D.Lgs n. 50 del 2016**, mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti secondo i parametri di seguito indicati:

REQUISITO	PUNTEGGIO MASSIMO
<i>Qualità dell'offerta tecnica : caratteristiche generali e sistema organizzativo del servizio</i>	
<i>Esperienza pregressa in riferimento all'oggetto dell'affidamento</i>	10
<i>strategie di intervento nella gestione degli imprevisti</i>	10
<i>metodi , procedure e strutture che si intendono utilizzare per verificare la qualità dei pasti</i>	10
<i>fornitura di prodotti di qualità (bio ecc) che la ditta è disposta a fornire</i>	10
<i>eventuali proposte migliorative della ditta rispetto a quanto previsto dalla lettera d'invito</i>	10
<i>numero gratuità</i>	20
Totale	70/100
Offerta economica	30/100
TOTALE	100

1) Offerta tecnica, punteggio massimo 70/100

2) Offerta economica massimo 30/100

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuato mediante l'utilizzo della formula prevista dalla norma. Il punteggio finale valevole ai fini dell'aggiudicazione sarà uguale alla sommatoria dei punteggi rispettivamente ottenuti dall'offerta tecnica e dall'offerta economica.

Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più offerte si procederà al sorteggio.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva ogni più ampia facoltà di non procedere alla aggiudicazione del servizio di cui al presente bando, nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o non vengano ritenute appropriate le offerte pervenute. L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, purché sia ritenuta congrua e conveniente.

Nessun compenso o rimborso spese sarà corrisposto per gli elaborati che perverranno per la partecipazione alla gara e che, comunque, saranno trattenuti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

L'Amministrazione aggiudicatrice comunica l'esito della gara all'aggiudicatario e agli altri concorrenti

7. Condizioni contrattuali

L'affidatario si obbliga a garantire l'esecuzione del contratto in stretto rapporto con l'Istituto Scolastico, secondo la tempistica stabilita. L'affidatario si impegna, altresì, ad osservare ogni ulteriore termine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l'adempimento della prestazione, nonché gli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa vigente. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

8. modalità di pagamento

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto un compenso pari all'importo unitario del singolo pasto come risultante dall'offerta in sede di gara, moltiplicato il numero dei pasti effettivamente erogati nel rispetto delle modalità e condizioni stabilite nel presente capitolato ed al netto di eventuali penalità.

Con l'erogazione del corrispettivo di cui al comma precedente, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Istituzione Scolastica per il servizio medesimo senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento della fornitura potrà avvenire a seguito di presentazione della regolare fattura da parte della Ditta fornitrice dei pasti e del servizio mensa. Non è prevista, per il presente appalto, la corresponsione di alcuna anticipazione sull'importo contrattuale.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti rimane subordinata alla verifica e all'accertamento del regolare svolgimento del servizio con riferimento al rispetto delle norme ed obblighi previsti nel presente Capitolato e nel contratto d'Appalto che disciplinerà i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e la Ditta appaltatrice.

La liquidazione è altresì subordinata alla verifica di quanto previsto dall'art. 48 bis del DPR n. 602 del 29 settembre 1973 e all'acquisizione del "Documento Unico di Regolarità Contributiva" (DURC) il quale certifica l'avvenuto adempimento degli obblighi relativi ai versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, fermo restando la facoltà dell'Istituzione Scolastica di effettuare direttamente gli accertamenti ritenuti necessari.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente all'obbligo di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali o di pagamento delle retribuzioni in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori, se trattasi di società cooperativa, oppure ancora alle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

Si fa presente che il pagamento, trattandosi di un Progetto FSE ed essendo l'Istituto solo gestore e non finanziatore, verrà effettuato entro giorni trenta (30) dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga, dietro emissione di regolare fattura elettronica - codice univoco di fatturazione **UFTJWM**

art.9 – stipula del contratto

Entro e non oltre 3 giorni dalla comunicazione dell'esito della gara, la Ditta risultata aggiudicataria, pena la decadenza dovrà presentare la documentazione eventualmente richiesta dalla stazione appaltante.

La stipula del contratto deve avvenire entro 5 giorni dalla comunicazione di vincita della gara; il contratto sarà stipulato, dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante delegato alla firma da parte della Ditta. Ove tale termine non venga rispettato senza giustificati motivi, l'Istituzione Scolastica può unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione.

art. 10 – ipotesi di risoluzione del contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto;
- inosservanza del divieto di subappalto;
- ritardo nell'inizio della gestione del servizio;
- impiego di personale non dipendente dalla Ditta;
- grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie nella conduzione del centro di produzione pasti;
- utilizzo di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal contratto e delle condizioni igieniche e caratteristiche merceologiche;
- un episodio accertato di intossicazione o tossinfezione alimentare;
- interruzione non motivata del servizio;
- assenza del Responsabile Coordinatore del Servizio di cui all'art. 16;

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto potrà essere risolto a seguito di comunicazione dell'Istituzione Scolastica in forma di lettera raccomandata. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Istituzione Scolastica, di risarcimento per i danni subiti.

art.11 disposizioni igienico sanitarie

Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare alla Legge 283 del 30.4.1962, D.P.R. 327 del 26.3.1980, D.L. 155/97, Reg.CE852, 853, 854 e 882 del 2004. La Ditta ha l'obbligo di redigere per proprio conto il Piano di Autocontrollo di Qualità (HACCP). Copia del Piano HACCP deve essere depositata presso l'Istituzione Scolastica prima dell'avvio del servizio.

Art.12 Obblighi dell'affidatario

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario¹⁰ postale (comma1);

- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara (**CIG : Z6025928B8**) e il codice unico di progetto (**CUP : E74C17000200007**);
- L'obbligo di comunicare all'Istituto Scolastico gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- Ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco. Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto Scolastico.

Art.13 Definizione delle controversie

Contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Istituto Scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Palermo

Art.14 Rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invio si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.lgs. n. 50 del 2016.

Art.15 Responsabile del procedimento

Il responsabile unico del procedimento è il dirigente scolastico Dott.ssa Catalano Valeria

Il Dirigente Scolastico
Valeria Catalano
Documento firmato in digitale