

LICEO CLASSICO "F. FREZZI - B. ANGELA"

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale "F. Frezzi" Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede "B. Angela" Tel/Fax 0742/350745 C.F. 82001560547

e-mail pgpc09000r@istruzione.it e-mail cert. pgpc09000r@pec.istruzione.it sito www.liceoclassicofoligno.edu.it

SELEZIONE DI UNA DITTA A CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI FORNITURA BEVANDE CALDE, FREDE E SNACK MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

CIG:

CAPITOLATO TECNICO

1) Disposizioni Generali

- Oggetto, durata del contratto, prestazione e utenza

La gara è regolata in via generale dall'articolo 164 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il presente capitolato disciplina l'assegnazione del servizio ristoro mediante distributori automatici da installare presso le sedi dell'Istituto.

Il numero previsto dei distributori automatici da installare nell'arco del triennio è pari a 11 con collocazione come segue:

n. 6 distributore di bevande calde, (4 per la sede Frezzi e 2 per la sede B. Angela),

n. 5 distributore di bevande fredde e snack (3 per la sede Frezzi e 2 per la sede B. Angela),

Sede Frezzi

Area	Tipologia	Funzionamento	utenza
Piano Terra	1 distributore bevande calde 1 distributore snack e bevande fredde	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)
Secondo Piano	1 distributore bevande calde	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)
Terzo Piano	1 distributore bevande calde 1 distributore snack e bevande fredde	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)
Quarto Piano	1 distributore bevande calde 1 distributore snack e bevande fredde	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)

Sede B. Angela

Area	Tipologia	Funzionamento	utenza
Piano Terra	1 distributore bevande calde 1 distributore snack e bevande fredde	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)
Primo Piano	1 distributore bevande calde 1 distributore snack e bevande	Moneta e chiavetta ricaricabile	Personale, studenti, utenti esterni (genitori)

	fredde		
--	--------	--	--

L'erogazione del servizio non deve intralciare, disturbare o interrompere l'attività didattica in svolgimento nell'Istituto.

- **Durata**

Il contratto di concessione ha durata di n. 3 (tre) anni e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il gestore è tenuto ad attivare tutti i distributori entro sette giorni lavorativi dalla data di inizio.

Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito come previsto dalla Legge 62/2005 art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte dell'Istituto, in quanto il contratto si intende automaticamente risolto alla scadenza naturale prevista.

L'istituto si riserva la possibilità di richiedere un'eventuale proroga tecnica della durata massima di 6 mesi per il tempo necessario all'istruzione di una nuova procedura di gara, come da L.62/2005, art.23, c.2, art.106, c.11 D.Lgs 50/2016.

- **Prestazione**

Il servizio riguarda:

- l'installazione dei distributori;
- l'erogazione di bevande calde, fredde e snack all'interno delle sedi del Liceo Classico "F.Frezzi- B.Angela" di Viale Marconi 12 e Viale Marconi 2, Foligno mediante distributori automatici;
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rifornimento e pulizia dei distributori, pronta risposta alla chiamata e reperibilità dal lunedì al sabato (in orario lavorativo) in caso di importanti esigenze tecniche ed in caso di straordinaria manutenzione, smaltimento dei propri distributori e degli imballaggi durante il rifornimento dei prodotti;

- **Utenza**

L'Istituto, nelle due sedi ospita circa 930 studenti utilizzatori dei distributori automatici di bevande e snack e 130 dipendenti, quale personale scolastico.

A questi vanno aggiunti tutti coloro che accedono agli uffici, al ricevimento e altre attività organizzate dalla scuola sia in orario mattutino che pomeridiano;

L'utilizzo del servizio è facoltativo da parte degli utenti che vi accedono per scelta individuale, poiché nessun obbligo è fatto loro di acquistare alimenti o bevande presso i distributori e pertanto l'Istituto non garantisce nessun flusso minimo per il servizio ed il Gestore non potrà avanzare alcuna richiesta o pretesa né richiedere modifiche del contratto, anche di natura economica, per l'eventuale mancato utilizzo del servizio da parte degli utenti.

Il servizio non può comportare nessun tipo di onere e responsabilità per l'Istituto.

- **Canone di concessione annuale a favore dell'Istituto**

La Ditta che si aggiudicherà il servizio corrisponderà all'Istituto un Canone annuo in proporzione al fatturato.

2) Erogazione e gestione del servizio

- **Autorizzazioni**

Il Gestore dovrà provvedere a proprio carico al conseguimento delle autorizzazioni commerciali e sanitarie previste dalla normativa vigente nazionale e regionale, imprescindibili per l'inizio dell'attività di erogazione, mediante distributori automatici, di bevande calde, fredde e snack all'interno dell'Istituto;

- **Prestazioni**

La prestazione del servizio consiste in:

- 1) erogazione di bevande calde, fredde e snack all'interno di ciascuna sede dell'Istituzione Scolastica mediante distributori automatici;
- 2) erogazione dei servizi accessori di manutenzione, rifornimento e pulizia come previsto;
- 3) l'intervento deve essere tempestivo e comunque entro 24 ore dalla chiamata.

Il Gestore, entro 5 giorni dalla segnalazione, deve provvedere alla rimozione ed alla sostituzione del distributore non funzionante con altro con medesime caratteristiche.

- **Distributori**

I distributori automatici dovranno essere di recente fabbricazione ed essere dotati di idonea omologazione e marchio CE, nonché soddisfare e corrispondere a tutte le prescrizioni previste dalla normativa antinfortunistica e di sicurezza in vigore.

Su ogni distributore dovranno essere riportati, su apposita targhetta, il nominativo e la ragione sociale del Gestore ed il suo recapito.

Tutti i distributori automatici devono prevedere:

- l'indicazione del prezzo di vendita del singolo prodotto;
- la ragione sociale del Gestore e il numero di telefono a cui rivolgersi per ogni tipo di comunicazione o segnalazione;
- la distinta merceologica dei prodotti erogati, con chiaro ed esplicito riferimento alla denominazione legale e merceologica della referenza.

I distributori, conformi alle normative vigenti in materia, devono essere perfettamente funzionanti ed erogare il servizio in modo regolare ed efficiente.

I distributori dovranno consentire modalità di pagamento differenziate, in linea con le attuali esigenze dell'utenza, senza discriminazione di costi, nonché in grado di erogare il resto.

Le spese di installazione e di disinstallazione delle apparecchiature, includenti il trasporto, l'allacciamento e il collaudo, saranno a carico del Gestore.

Il Gestore è vincolato ad inserire nei distributori tutti i prodotti per i quali ha scelto di presentare l'offerta economica. Eventuali variazioni saranno concordate con il Dirigente Scolastico. In ogni caso è vietata la vendita di prodotti a contenuto alcolico.

Eventuali adeguamenti dei prezzi di vendita, nel corso del triennio, dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico. In tal caso il Gestore dovrà produrre una relazione atta ad indicare le motivazioni e i documenti giustificativi a supporto di detta richiesta.

- **Gestione del servizio**

I distributori devono assicurare la continuità del servizio per tutto l'anno scolastico.

In caso di guasto:

1. l'intervento deve essere tempestivo entro 24 ore dalla chiamata,
2. il gestore deve provvedere alla rimozione del distributore non funzionante e alla sostituzione con altro funzionante, avente le caratteristiche e le funzioni necessarie, entro 5 giorni dalla segnalazione,
3. il distributore non funzionante deve essere rimosso dai locali in tempi celeri.

Il gestore ha l'obbligo dello smaltimento dei distributori e degli imballaggi durante il rifornimento dei prodotti.

Nei due plessi, la somministrazione dei prodotti deve essere garantita tutto l'anno, in particolar modo da settembre a giugno.

L'accesso ai locali di vendita da parte del Gestore e del personale da questi dipendente dovranno avvenire soltanto in orari in cui l'Istituto è regolarmente aperto. E' divieto assoluto, durante le attività didattiche, di sostare di fronte all'ingresso sul passo carraio e/o di ostruire uscite di sicurezza dell'edificio. Il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento.

3) Misure igienico sanitarie

Il Gestore garantisce che le macchine siano conformi a tutte le leggi vigenti, con particolare riferimento a quelle della sicurezza e HACCP.

Il Gestore è tenuto a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso delle attività previste dal presente capitolato, le disposizioni in tema di sicurezza ed igiene.

Il Gestore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale, ove previsto, di mezzi ed indumenti di protezione, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.

Il Gestore si impegna a pulire e caricare, i distributori ed al necessario controllo delle scadenze di ogni prodotto.

- Autocontrollo e controllo

Il Gestore è tenuto all'adozione del manuale di autocontrollo dell'igiene degli alimenti secondo il sistema HACCP. Gli oneri dell'autocontrollo del servizio sono a totale carico del Gestore.

Il Dirigente Scolastico predisporrà controlli (in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune) per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla gestione alle prescrizioni contrattuali, alla manutenzione ed alla pulizia dei distributori e dei recipienti per la raccolta differenziata.

4) Termini del contratto

Al termine del contratto il gestore dovrà provvedere a ritirare i distributori automatici a proprie spese.

5) Disposizione sul personale

L'organizzazione del personale deve essere adeguato al servizio richiesto. Gli addetti dovranno essere qualificati e idonei a svolgere il servizio, dovranno essere regolarmente assunti dal Gestore, il quale dovrà assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli

previdenziali, assicurativi e similari. L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare i necessari accertamenti anche con il ricorso dell'Ispettorato del Lavoro e di ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi la regolarità da parte del Gestore di quanto prescritto dalla norma.

Il personale addetto al caricamento ed alla manutenzione dei distributori installati nei locali della scuola deve essere munito di cartellino di riconoscimenti

6) Obblighi delle parti

- Obblighi del Gestore

Il Gestore:

- dovrà farsi carico della manutenzione ordinaria e straordinaria per assicurare il perfetto funzionamento dei distributori;
- è integralmente e unico responsabile di eventuali incidenti, anche da parte di propri dipendenti, in caso di inosservanza delle norme di prevenzione infortuni, previste dalle leggi vigenti nonché per eventuali danni a persone o cose, causati dal proprio personale o derivanti da guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature e si impegna al ripristino e al risarcimento del danno;
- è tenuto ad assicurare tutti i distributori automatici installati con polizza per Responsabilità Civile per qualsiasi danno a terzi;
- non avanzerà alcuna pretesa di rimborso per danni causati da atti di vandalismo o di furto;
- dovrà ottemperare e farsi carico degli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi, sanciti dalla normativa vigente, conseguente all'assunzione di collaboratori, secondo gli accordi sindacali di categoria; con ciò s'intende sollevare l'Istituto da ogni responsabilità;
- è direttamente e personalmente responsabile per eventuali controversie con i suoi fornitori;
- è unico responsabile per quanto attiene alla tenuta dei registri fiscali di legge, per cui l'Istituto è sollevato da ogni responsabilità;
- ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni derivanti dalle norme in vigore o che possano venire eventualmente emanate durante il corso del contratto (comprese le norme regolamentari e le ordinanze ministeriali).

- Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

L'amministrazione aggiudicatrice:

- si impegna a notificare immediatamente al Gestore qualsiasi danno causato alle apparecchiature oppure qualsiasi mancanza di rendimento delle stesse e ad astenersi dal provvedere alla sua riparazione;
- permetterà che il Gestore proceda al controllo delle apparecchiature;
- si impegna a tenere sempre in suo possesso le apparecchiature e, nel caso fosse necessario il relativo spostamento in altro luogo, a richiedere al Gestore l'esecuzione delle opere di disinstallazione e di reinstallazione;
- si impegna ad informare immediatamente il Gestore della eventuale perdita del possesso delle apparecchiature, a qualsiasi causa dovuta, ferme restando le eventuali proprie responsabilità.

7) Contestazioni, penalità e risoluzione del contratto

- Contestazioni

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto farà pervenire al Gestore, per iscritto, le eventuali osservazioni e le contestazioni rilevate dagli organi di controllo.

Il Gestore, entro 7 (sette) giorni, potrà fornire le contro deduzioni del caso. Qualora queste ultime non fossero accolte, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, lo comunicherà per iscritto alla ditta che, entro i successivi 5 (cinque) giorni, dovrà uniformarsi alle prescrizioni.

- Penalità

Qualora fosse riscontrata violazione delle prescrizioni di cui al presente capitolato, l'Istituto procederà a comunicare per iscritto l'accertamento della stessa. Al raggiungimento di n. 3 accertamenti negli ultimi sessanta giorni, l'Istituto potrà, a suo insindacabile giudizio, revocare la concessione con effetto immediato.

- Decadenza

La concessione decade nel caso di:

1. messa in liquidazione;
2. fallimento;
3. concordato preventivo;
4. stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento;
5. altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa.
6. Risoluzione del contratto

L'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

1. frode nell'esecuzione del servizio;
2. abbandono dell'appalto;
3. mancato rispetto delle procedure di HACCP e delle norme sulla sicurezza dei lavoratori;
4. manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio aggiudicato;
5. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
6. interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;
7. reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, del regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
8. accertata sostituzione del Gestore da parte di un soggetto terzo nella gestione, parziale o totale, del servizio;
9. ogni altra inadempienza o fatti qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto.

Nelle ipotesi sopra indicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della scuola, in forma di lettera raccomandata o comunicazione tramite posta certificata.

In tal caso, il Gestore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Istituto dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

- Divieto di subappalto e cessione

Non è consentito al Gestore il subappalto o il sub-affidamento del servizio nemmeno in forma parziale, pena la risoluzione contrattuale in danno. È vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

8) Responsabilità per danni

Prima dell'installazione dei distributori automatici, il Gestore dovrà comprovare, producendone copia, di aver stipulato adeguate polizze assicurative con primarie compagnie e per un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 a copertura del rischio di incendio o altri danni causati ai beni e ai locali dove sono sistemati i distributori automatici per cattivo funzionamento delle apparecchiature in questione, nonché a copertura di qualunque tipo di danno che gli utenti potrebbero subire in conseguenza dell'uso dei distributori ovvero del consumo degli alimenti o bevande messi in vendita. A tal proposito, il Gestore si obbliga a stipulare a proprie spese una polizza del ramo "Responsabilità Civile Terzi (RCT)" avente per oggetto la responsabilità civile del Gestore e a mantenerla operante per tutta la durata della concessione. Tale polizza dovrà prevedere la copertura della responsabilità civile per danni di qualsiasi natura cagionati all'Istituto, a qualunque utente e relative cose, ai dipendenti e agli addetti ai lavori. La stessa non dovrà contenere clausole di limiti di responsabilità e rimarrà in vigore per tutta la durata della concessione per il massimale sopra indicato (da intendersi per sinistro e senza limite per anno). Il Gestore assume ogni responsabilità, sollevando l'Istituto, per eventuali danni, infortuni, malattie causate agli alunni, al personale e a terzi, in relazione alla fornitura e distribuzione dei prodotti compresi i danni eventualmente arrecati all'Istituto stesso in dipendenza dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

9) Controversie e norme di rinvio

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine al servizio è competente il Foro di Perugia.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Rosella Neri)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)