



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –  
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: [FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT) e-mail: [feic81100x@istruzione.it](mailto:feic81100x@istruzione.it)

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Allegato 6

### **CAPITOLATO - CIG:ZC13ACA138**

#### **TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO**

##### **Articolo 1 - oggetto della gara d'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di distributori automatici, l'erogazione di bevande calde e fredde, da svolgersi presso la sede dell'Istituto Comprensivo C.GOVONI oltre i plessi scolastici indicati.

##### **Articolo 2 - tipologia del servizio**

La tipologia del servizio prevede la vendita di quanto elencato nel bando, mediante l'installazione di distributori automatici funzionanti a moneta che dà resto e con chiavetta. Le macchine devono essere conformi, per caratteristiche tecniche ed igieniche, alle normative vigenti in materia.

Su ogni macchina dovranno essere ben visibili le etichette con l'indicazione della marca e la composizione dei prodotti oggetto di distribuzione.

##### **Articolo 3 - tipologia utenza**

L'utenza è costituita dai docenti, dal personale non docente, dai genitori, dai visitatori autorizzati, dai partecipanti a convegni e corsi organizzati dalla scuola ed esperti esterni.

##### **Articolo 4 - durata del contratto**

Il contratto ha durata di 3 (tre) anni dalla data di sottoscrizione.

#### **TITOLO II - STRUTTURE, ATTREZZATURE E SERVIZI**

##### **Articolo 5 - strutture, attrezzature e servizi**

Sono messi a disposizione della ditta, i locali per la realizzazione del servizio richiesto, l'acqua potabile, l'energia elettrica. Rimangono a carico della ditta la pulizia, la rimozione dei rifiuti e la manutenzione ordinaria. Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità.

#### **TITOLO III - ONERI A CARICO DELLA DITTA E RESPONSABILITA'**

##### **Articolo 6 - obblighi**

- a) autorizzazioni: la ditta dovrà provvedere, a proprie spese, quanto necessario all'ottenimento di tutte le eventuali autorizzazioni.
- b) sono a carico della ditta la manutenzione ed i collegamenti che dovranno essere certificati in conformità alle leggi e disposizioni vigenti.
- c) manutenzione: la ditta dovrà intervenire in caso di guasto entro il tempo indicato nell'offerta

**Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI**

### **Articolo 7 - assicurazione**

La ditta, all'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso di una polizza di assicurazione non inferiore ad € 3.000.000,00 per danni dovuti all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, che derivassero alla scuola e/o a terzi, cose e persone.

**Articolo 8 – contributo** La ditta dovrà corrispondere all' istituto scolastico un contributo annuo da versare sul conto corrente bancario intestato dell'Istituto, entro il mese di Marzo di ogni esercizio finanziario.

### **Articolo 9 - subappalto**

Non è consentito, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione o qualsiasi altra forma di sub contratto totale o parziale del servizio.

### **Articolo 10 - responsabilità**

La scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di furti, incendi e di qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari della ditta.

### **Articolo 11 - documentazione**

Prima della stipulazione del contratto, senza la quale non si potrà dare inizio al servizio, la Ditta dovrà consegnare alla segreteria della scuola copia della documentazione di seguito elencata:

- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in copia conforme all'originale o autenticata);
- certificato penale e dei carichi pendenti del/dei titolare/i o legale/i rappresentante/i;
- dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante della ditta su carta intestata della stessa, con le forme di legge previste, da cui risulti:
  - a) che la ditta non si non trovi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione attività, di concordato preventivo e che non è in corso un procedimento per una di tali situazioni;
  - b) che nei confronti della ditta non sia stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
  - c) che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
  - d) che la ditta sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte o delle tasse secondo la legislazione vigente. La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

### **Articolo 12 - spese inerenti il servizio**

Tutte le spese relative al servizio sono interamente a carico della ditta

## **TITOLO IV – PERSONALE**

### **Articolo 13 – personale**

Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il personale della ditta dovrà essere munito di apposito cartellino. L'aggiudicante s'impegna a consegnare alla Dirigente Scolastica un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la manutenzione (l'elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti).

## TITOLO V - CONTROLLO DI QUALITA' DEL SERVIZIO

### Articolo 14 -diritto di controllo

E' facoltà del Dirigente scolastico, effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali.

### Articolo 15 - contestazioni/controversie

In caso di esito negativo di un'azione di controllo, la Dirigente Scolastica contesterà per iscritto il fatto alla ditta. Per qualsiasi controversia o divergenze, qualora non si giunga a un accordo extragiudiziale, s'intende il Foro competente.

### Articolo 16 - durata contratto/rinnovo e disdetta

Il contratto ha validità triennale a meno che non intervenga disdetta scritta da una delle parti. Il contratto si risolverà automaticamente, prima del termine previsto, qualora:

- la ditta venisse a cessare
- la ditta non adempisse agli obblighi e a quanto dichiarato nelle offerte
- il titolare venisse a mancare o perdesse capacità giuridica
- a carico della ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale
- venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività
- per abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore
- per contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte della ditta o del personale adibito al servizio
- le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta

Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito di questo contratto come previsto dalla L.62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questa amministrazione, in quanto il contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza naturale del triennio.

## CONDIZIONI PARTICOLARI

PREVENTIVI: la scuola non corrisponderà alcun compenso per i preventivi e le offerte presentati.

Trattamento dei dati personali - Informativa

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/03 si informa che:

- a) Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b) Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.
- c) Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.
- d) Titolare del trattamento dei dati è la Dirigente scolastica.
- e) Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte.
- f) I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/03.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Anna BAZZANINI

Per Accettazione  
Il Rappresentante legale della Ditta

**Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI**