

## Capitolato di gara

1.2 CAPITOLATO DI GARA: per la concessione del servizio di erogazione di bevande calde, fredde e snack presso l'Istituto SMS Virgilio di Paternò.

### Capo I - Disposizioni Generali

Articolo 1: Oggetto, durata del contratto, prestazione e utenza

#### 1.1 Oggetto

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 la sede di Istituto.

Il numero previsto dei distributori automatici da installare nell'arco del triennio è pari a 6 con collocazione e tipologia indicate in tabella:

AREA	N°	TIPOLOGIA	FUNZIONAMENTO	UTENZA
Piano terra	1	Distributore di bevande fredde e snack	A moneta	ALUNNI
Primo piano	1	Distributore di bevande fredde e snack	A moneta	ALUNNI
Primo piano area uffici e personale	1	Distributore bevande calde	A moneta e chiavetta	Personale
Primo piano area uffici e personale	1	Distributore di bevande fredde e snack	A moneta e chiavetta	Personale
Secondo Piano	1	Distributore di bevande fredde e snack	A moneta	ALUNNI
Plesso staccato	1	Distributore di bevande fredde e snack	A moneta e chiavetta	Alunni e personale

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

#### 1.2 Durata

Il contratto di concessione ha durata triennale, decorre dalla data di inizio, prevista per il giorno 01/02/2022 e scade il giorno 31/01/2025. Il gestore è tenuto ad attivare tutti i distributori entro tre 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.

Nei tre giorni antecedenti la scadenza del contratto, il gestore provvederà a ritirare i distributori a proprie spese.

### **1.3 Prestazione**

Il servizio riguarda:

- l'installazione dei distributori;

- l'erogazione di bevande calde, fredde e snack all'interno delle 2 sedi dell'Istituto SMS Virgilio di Paternò- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rifornimento e pulizia dei distributori pronta risposta alla chiamata (entro 1 ora) 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;

- installazione, a spese del Gestore, di contenitori portarifiuti per la raccolta differenziata e smaltimento di bottiglie in vetro, plastica, lattine, bicchieri e palette. Resta a carico del Gestore anche lo sgombero del materiale di rifiuto e la pulizia giornaliera e a ogni carico dei contenitori.

### **1.4 Utenza**

L'Istituto ospita circa 850 studenti utilizzatori dei distributori automatici di bevande e snack e 150 dipendenti. A questi vanno aggiunti tutti coloro che accedono agli uffici, al ricevimento e altre attività organizzate dalla scuola.

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, anche di natura economica, del contratto 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.

## **Capo II – Erogazione del servizio**

**Articolo 2: Caratteristiche, interventi, spostamenti e modifica distributori, spese d'installazione, vendita di ulteriori prodotti, accesso ai locali e comunicazione nominativi addetti.**

### **2.1 Caratteristiche distributori**

I distributori automatici dovranno essere di nuovissima 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, nonché il nominativo del referente a cui rivolgersi in caso di urgenza.

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 e ritornare il resto

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

## **2.2 Interventi in caso di guasti**

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.

## **2.3 Spostamento e modifiche del numero dei distributori**

Il numero dei distributori potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione nel corso del contratto. Eventuali modifiche del numero dei distributori sono subordinate alla discrezionale approvazione da parte del Consiglio di Istituto, previa istanza scritta e motivata.

## **2.4 Spese d'installazione**

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

## **2.5 Vendita di ulteriori prodotti**

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 DS. In ogni caso è vietata la vendita di prodotti a contenuto alcolico.

## **2.6 Adeguamento prezzi**

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

## **2.7 Accesso ai locali**

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 di far entrare, durante le attività didattiche, mezzi di trasporto anche per carichi e scarichi e di sostare di fronte all'ingresso sul passo carraio. Il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento.

## **2.8 Comunicazione nominativi personale**

All'avvio del servizio ed ogni qualvolta si verificano variazioni, il Gestore deve consegnare all'Istituto l'elenco dei nominativi del personale che intende utilizzare nell'esercizio sia per il rifornimento che per la manutenzione e, nei dieci giorni antecedenti all'inizio del servizio da parte degli addetti, dovrà fornire all'

Istituto copia dell'estratto del libro matricolare del personale impiegato nel servizio unitamente alla copia del suo documento di identità in corso di validità. La stessa documentazione dovrà essere presentata ogni qualvolta avvengano modifiche all'organico a qualunque titolo.

### **Capo III – esecuzione del servizio**

**Articolo 3:** sicurezza e antinfortunistica, igiene e pulizia, personale, autocontrollo, soggetti preposti al controllo

#### **3.1 sicurezza e antinfortunistica**

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.

#### **3.2 Igiene pulizia**

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

Il Gestore dovrà installare, a proprie spese, contenitori portarifiuti per la raccolta differenziata e smaltimento di bottiglie in vetro, plastica, lattine, bicchieri e palette e sostituirli qualora divenuti inadatti allo scopo. Lo sgombero del materiale di rifiuto e la pulizia dei contenitori dovrà essere effettuato giornalmente o ad ogni carico.

#### **3.3 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 riconoscimento.

#### **3.4 Autocontrollo**

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.

### **3.5 soggetti preposti al controllo**

Una apposita commissione effettuerà controlli (in qualsiasi momento e 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.

Le eventuali segnalazioni perverranno al Dirigente Scolastico per la successiva comunicazione di non conformità agli organi di controllo previsti dalle disposizioni sanitarie vigenti.

## **Capo IV – Gestione del servizio**

### **Articolo 4: Autorizzazioni, polizza e responsabilità, indennità annuale d'uso**

#### **4.1 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

#### **4.2 Polizza e responsabilità**

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.

## **Capo V – Obblighi delle parti**

### **Articolo 5: Obblighi del Gestore e dell'Amministrazione aggiudicatrice**

#### **5.1 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).

## 5.2 Obblighi del 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

## Capo VI – Contestazioni, penalità e risoluzione del contratto

Articolo 6: Contestazioni, penalità, decadenza, risoluzione del contratto e clausola risolutiva

### 6.1 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.

## 6.2 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.

## 6.3 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.

## 6.4 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. mancato pagamento del canone di concessione alla Città Metropolitana di Milano;
10. 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.

## Capo VII – Divieti

### Articolo 7: Divieto di subappalto e cessione

#### 7.1 Subappalto

Non è consentito al Gestore il subappalto o il sub-affidamento del servizio nemmeno in forma parziale, pena la risoluzione contrattuale in danno.

#### 7.2 Cessioni

È vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

## Capo VIII – Disposizioni finali

### Articolo 8: Spese contrattuali, controversie e norme di rinvio

#### 8.1 Spese contrattuali

Le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto di concessione sono a carico del Gestore.

#### 8.1 Controversie

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

#### 8.1 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dal bando di gara si fa riferimento alle norme e disposizioni di legge nazionali, comunitarie e regionali in vigore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Angela Maria Santangelo