**CAPITOLATO**

**PER LA FORNITURA E DISTRIBUZIONE DI MERENDE FRESCHE CONFEZIONATE**

**Art.1 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

L’appalto ha per oggetto la vendita dei prodotti elencati nei listini allegati (All. “D”) al bando di gara mediante la predisposizione di due punti di distribuzione nelle aree individuate dall’Ente concedente. Il contratto partirà dalla data della stipula.

**Art. 2 – PRODOTTI DA EROGARE**

Tutti i prodotti offerti dovranno rispondere a rigorose norme igienico sanitarie ed esenti O.G.M.; la mancata qualità o non corrispondenza alle norme sanitarie degli stessi, contestata per almeno 3 volte, potrà costituire motivo di risoluzione automatica del contratto.

I prodotti devono essere solo ed esclusivamente quelli previsti nell’**Allegato D** e devono rispondere ai seguenti requisiti:

**La pizza non deve essere surgelata ma prodotta la mattina stessa.**

**I panini e/o le schiacciate debbono essere freschi, non surgelati, di peso minimo 100 gr. e la farcitura non meno di 40 gr., senza aggiunta di maionese o di salse.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Panino o schiacciata** | |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Panino o schiacciata** |  |  |
| **Pizza gr. 100** |  |  |
| **Schiacciata vuota gr.100** |  |  |

**Per il dettaglio si rimanda all’Allegato “D”**

**Art. 3 - TIPOLOGIA DELL’UTENZA**

Possono usufruire del servizio gli studenti, il personale in servizio nell’Istituto, la componente genitori, visitatori, ospiti ed ogni altra persona la cui presenza a scuola sia autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli studenti presenti nell’Istituto nel presente a.s. 2021-22 sono**(circa) 940**  (che diventeranno **oltre 1030 nel prossimo a.s. 2022-23**)**,** mentre **110 è il totale fra personale docente e ATA.**

**Art. 4 – SEDE SCOLASTICA**

La vendita dovrà avvenire, **salvo successiva eventuale diversa dislocazione all’interno della scuola a seguito dell’evoluzione della situazione epidemiologica**, nelle pertinenze scolastiche della Sede centrale, sita in viale Adua 187 (PT), e della Succursale, sita in viale Adua 98 (PT), ma all’esterno degli edifici scolastici e, precisamente: all’ingresso principale (n. 1) sotto il porticato; all’ingresso n. 4 e all’ingresso n. 5 per la Sede centrale, e sotto il porticato antistante l’ingresso della Succursale, sita in viale Adua 98 (PT).

**Art.5. DURATA DELL’APPALTO E SUA VALIDITÀ**

Il contratto avrà validità di 36 (trentasei) mesi dal giorno di stipula dello stesso.

**Art.6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO - PERSONALE**.

Il servizio svolto dal gestore e/o dal personale alle sue dipendenze è a completo carico dell’aggiudicatario e deve essere in regola con le norme assistenziali, previdenziali e contrattuali, sollevando l’Istituto da qualsiasi responsabilità in merito. 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, incaricato della distribuzione, dovrà indossare indumenti di lavoro puliti, come prescritto dalle vigenti norme di igiene ed essere munito di cartellino di riconoscimento ben visibile al pubblico**.

L'aggiudicante s'impegna a consegnare al Dirigente Scolastico un elenco dei collaboratori e dei dipendenti che normalmente eseguono la distribuzione (l'elenco dovrà essere aggiornato al momento della sostituzione degli addetti).

La Dirigenza può ritenere il personale addetto “non compatibile con l’ambiente scolastico”, in tal caso il gestore ha l’obbligo della sostituzione del personale, pena la risoluzione del contratto.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità.

**Art.7. ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Oltre a quanto previsto in altri punti del presente capitolato o del Bando di gara, la Ditta aggiudicataria si impegna a provvedere:

alla pulizia dell’area antistante e circostante l’erogazione del servizio nonché alla sanificazione di tavoli e ogni altro tipo di arredo e strumento utilizzato, anche per il contenimento della diffusione del Covid-19;

al rispetto e all’osservanza delle norme per la prevenzione e il contenimento della diffusione del Covid-19;

alla preparazione e al confezionamento dei prodotti nel rispetto delle norme anti Covid-19;

alla fornitura di prodotti di prima qualità;

all’esposizione del listino prezzi, con specifica del prodotto;

ad osservare puntualmente tutte le norme concernenti l’infortunistica, l’igiene, la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori ed in ordine alla puntuale osservanza di tutte le norme di carattere fiscale.

a mantenere i prezzi fissati all’inizio attività, salvo revisione concordata con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi aumento successivo di prezzo potrà essere apportato solo dietro dimostrazione della variazione alla fonte del prezzo dei prodotti erogati e autorizzazione della Scuola;

a fornire alla Scuola i dati relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ex legge 136/2010 e successive modificazioni, consapevoli che il Contratto di Concessione privo della clausola sulla tracciabilità dei flussi finanziari è punito per Legge con la nullità assoluta del Contratto.

**Art.8. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

Non è consentita, sotto pena di risoluzione del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subappalto totale o parziale del servizio.

**Art.9. ASSICURAZIONE**

Il gestore è tenuto a stipulare, prima della formalizzazione del contratto, un’assicurazione RC con un massimale non inferiore a € 500.000,00 contro i danni che derivassero all’Istituto e/o a terzi in conseguenza dell’espletamento del servizio. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata al momento della firma del contratto.

**Art.10. RESPONSABILITÀ**

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a sollevare l’Istituto da qualunque pretesa, azione o molestia che possano derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o colpa nell’assolvimento dei medesimi.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l’Istituto che verso i terzi, dell’esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell’operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dall’attività del personale o dall’uso dei mezzi impiegati, potessero derivare ai terzi.

**Art.11. SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta.

La Ditta fornitrice elargirà un contributo annuale **a favore della scuola per l’ampliamento dell’offerta formativa,** di natura forfettaria, nella quantità prevista nell’offerta di gara.

Tale contributo viene assunto nel Programma Annuale e destinato all’ampliamento e potenziamento dell’offerta didattico-formativa.

La mancata osservanza di questo articolo è motivo di recesso contrattuale.

**Art.12. 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 cui all’Allegato B, in particolare della seguente:1) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio (in copia conforme all’originale o autenticata) per l’attività di somministrazione di panini freschi, pizze calde e schiacciate (comprensivo di nullaosta antimafia) indicando il numero di codice dell’attività;

2) Certificato HACCP di cui al D.Lgs. 193/07;

La mancata presentazione dei documenti richiesti o l'incompletezza di anche uno solo di essi, non darà luogo alla stipulazione del contratto.

**Art.13. DIRITTO DI CONTROLLO**

Il Dirigente Scolastico potrà predisporre in qualsiasi momento, senza preavviso, a propria discrezione e giudizio, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali.

**Art.14. CONTESTAZIONI**

In caso di esito negativo di un'azione di controllo, il Dirigente Scolastico contesterà per iscritto il fatto alla Ditta. Per qualsiasi controversia o divergenze, s'intende competente il Foro di Pistoia.

**Art.15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Si dà luogo a risoluzione automatica del contratto nei seguenti casi:

la ditta venisse a cessare;

la ditta non adempisse agli obblighi e a quanto dichiarato nelle offerte;

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 contestato per 3 volte;

per riscontrata non veridicità di tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti delle dichiarazioni d’offerta, anche se riscontrate successivamente alla stipula del contratto;

difformità dalle richieste contrattuali dopo la terza contestazione scritta.

**Art. 16. TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del D.Lgs 101/18 si informa che:

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.

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.

cartacei.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

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.

**Art.17. PREVENTIVI**

L’Istituto non corrisponderà alcun compenso per i preventivi presentati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Biagioli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3

comma 2 del D.Lvo n. 39/1993)

**Per accettazione,**

**Il Legale Rappresentante della Ditta**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_