



COMUNE DI **GUSPINI**

AREA SVILUPPO E CULTURA

PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI E ATTIVITÀ CULTURALI,
SPORT, TURISMO, SVILUPPO LOCALE

**PROCEDURA APERTA, PER LA SELEZIONE DI DUE PUNTI DI
RICARICA PER IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE
SCOLASTICA**

CIG: 52572904F3

CAPITOLATO TECNICO



INDICE

Parte I – Descrizione, caratteristiche e condizioni del servizio

- Art. 1 - Oggetto del servizio
- Art. 2 - Durata della concessione
- Art. 3 - Importo della concessione
- Art. 4 - Descrizione del servizio
- Art. 5 - Personale
- Art. 6 - Aggio e versamento periodico degli incassi
- Art. 7 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
- Art. 8 - Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi del concessionario
- Art. 9 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art.10 - Interruzione del servizio
- Art.11 - Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa
- Art.12 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.13 - Garanzie
- Art.14 - Assicurazioni e obblighi assistenziali
- Art.15 - Vigilanza e controlli
- Art.16 - Elezione domicilio concessionario

Parte II - Norme generali e finali

- Art.17 - Spese contrattuali
- Art.18 - Controversie
- Art.19 - Divieto di subappalto
- Art.20 - Rinvio
- Art.21 - Trattamento dei dati
- Art.22 - Responsabile del procedimento



PARTE I

DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

ART.1 Oggetto del servizio

1. Il Comune di Guspini sta avviando in via sperimentale, a partire dall'A.S. 2013/14, un nuovo sistema informatizzato di pagamento del Servizio di refezione scolastica, che prevede la ricarica del conto corrente elettronico dell'utente presso punti di ricarica autorizzati. Ogni volta che l'utente ricaricherà il conto elettronico del servizio di refezione scolastica, il pagamento andrà ad aggiornare il saldo pasti utente in rapporto all'importo versato e alla tariffa attribuita.
2. Il Comune di Guspini, al fine di agevolare l'utenza nell'accesso al servizio, saranno individuati punti di ricarica nel numero massimo di due così ripartiti: uno in zona A (zona OVEST dell'abitato), uno in zona B (zona EST dell'abitato). **N.B.: VEDASI ALLEGATO MAPPA**

ART.2 Durata della concessione

1. L'affidamento del servizio, che decorre dalla data fissata nel provvedimento dirigenziale di aggiudicazione definitiva, viene conferito per il periodo di UN ANNO SCOLASTICO (presumibilmente da settembre/ottobre 2013 a maggio/giugno 2014), salvo risoluzione anticipata per inadempienza del concessionario nei casi previsti dal presente capitolato. L'Amministrazione si riserva di prorogare la concessione del servizio di anno in anno per ulteriori due anni scolastici a giudizio insindacabile dell'Ente e agli stessi patti e condizioni.
2. Alla conclusione dell'Anno scolastico 2013/14 il rapporto tra l'Ente e l'esercente si intende automaticamente risolto, salva la facoltà insindacabile da parte dell'Ente di espressa proroga del servizio ai sensi del successivo comma 4 del presente articolo.
3. L'Amministrazione si riserva di iniziare il servizio in periodo successivo al mese di settembre, senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna pretesa nei confronti della stessa.
4. E' fatta salva la possibilità di proroga del servizio di anno in anno per un massimo di due anni scolastici, agli stessi patti e condizioni e ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza che la ditta possa rinunciare allo svolgimento dello stesso. La proroga potrà essere comunicata nei tre mesi precedenti o successivi la naturale conclusione del rapporto.

ART.3 Importo della concessione

1. L'importo complessivo presunto della concessione, riferito all'intera durata del servizio (A.S. 2013/14 ed eventuale proroga di anno in anno per ulteriori due anni) ammonta a complessivi € 7.128,00 (IVA e qualsiasi altro onere inclusi).
2. Detto valore di € 7.128,00 scaturisce dalla previsione di seguito illustrata:
 - € 0,80 (IVA e qualsiasi altro onere inclusi) di aggio per ricarica, a carico dell'utente;
 - nr. 2.970 ricariche presunte annue effettuate dagli utenti in nove mesi (n. 330 utenti X 1 ricarica mensile X 9 mesi)
 - € 2.376,00 presunti per un anno scolastico (2.970 ricariche x € 0,80)
 - € 7.128 presunti riferiti all'anno scolastico 2013/14 e alle due eventuali proroghe (€ 2.376,00 x 3 anni scolastici)
 - € 1.188,00 presunti annui per singolo punto di ricarica (€ 2.376,00/2 punti ricarica) ed € 3.564,00 incluse le proroghe;
3. Per maggiore informazione si specifica che il suddetto importo potrà variare in base al numero di punti di ricarica individuati e alla libera affluenza di utenti in ciascun punto vendita.



L'Amministrazione è pertanto da ritenersi sollevata da ogni responsabilità per il mancato introito dell'esercente e non potrà essere addebitata alla stessa alcun onere.

4. E' facoltà dell'utente effettuare ricariche con la frequenza desiderata (es. solo una o due ricariche per A.S.), senza che l'Appaltatore possa accampare alcuna pretesa in merito o possa richiedere alcuna commissione aggiuntiva.
5. Il mancato introito non potrà in alcun caso essere addebitato all'Amministrazione.
6. In caso di aumento dell'IVA applicabile all'aggio o di eventuali ulteriori oneri la commissione a carico dell'utente pari a € 0,80 non dovrà in nessun caso aumentare, eventuali rincari saranno a carico della Ditta.

ART. 4 Descrizione del servizio

1. Per gli utenti del servizio mensa scolastica il pagamento avviene con modalità prepagata attraverso la ricarica di un credito personale. L'utente, durante l'orario di apertura al pubblico dell'esercizio commerciale, può effettuare la ricarica in contanti, comunicando al gestore del punto di ricarica il nome dell'alunno e/o il codice identificativo e l'importo in euro che intende prepagare (credito).
2. Il personale del punto di ricarica provvede alla riscossione della somma in contanti, e mediante il software messo a disposizione dalla Stazione Appaltante, inserisce i dati relativi alla ricarica effettuata, trasmettendo automaticamente il dato al sistema centrale che attribuisce all'utente il numero di pasti corrispondenti all'importo versato.
3. Una volta effettuata la ricarica, l'esercente dovrà stampare e fornire all'utente una ricevuta non fiscale come prova di avvenuta ricarica contenente tutte le informazioni relative alla movimentazione del credito.
4. Il sistema di ricarica è completamente automatizzato e non necessita di operazioni discrezionali da parte dell'esercente il quale potrà esclusivamente inserire i dati dell'importo versato da ciascun utente e rilasciare apposita ricevuta.
5. L'esercente individuato quale punto di ricarica provvedere al versamento delle somme introitate sul conto corrente indicato dall'Amministrazione comunale trattenendo per se l'importo di € 0,80 per ogni ricarica effettuata.
6. Il versamento relativo alle ricariche della mensa scolastica dovrà essere effettuato con cadenza mensile, entro il giorno 15 del mese successivo;
7. Il gestore del punto di ricarica, contestualmente al versamento mensile delle somme introitate decurtate dell'importo scaturente dalle commissioni (aggio), dovrà trasmettere all'Ufficio Sviluppo e Cultura apposita fattura relativa all'aggio trattenuto nel mese di riferimento (mediante pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.guspini.vs.it ovvero mediante consegna/spedizione all'ufficio protocollo) e copia della ricevuta del versamento unitamente al rendiconto mensile delle entrate riscosse (ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.lgs 267/2000) indicante il numero delle ricariche effettuate e l'importo introitato;
8. Il gestore del punto di ricarica dovrà presentare annualmente (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) il rendiconto relativo alle entrate riscosse nell'anno precedente compilando il modello n. 21 approvato con DPR n. 194/1996 (ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.lgs 267/2000);
9. Il versamento delle entrate riscosse dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario o sul c/c intestato a Comune di Guspini Serv. di Tesoreria Pubbl. Istruzione: IBAN IT33Q0760104800000084216779 - Poste Italiane prima dell'avvio del servizio, con la causale "RICARICA MENSA SCOLASTICA COMUNE DI GUSPINI MESE DI _____ ANNO _____";
10. L'Amministrazione fornirà, per l'esecuzione del servizio richiesto, esclusivamente il software. Postazione pc, stampante, collegamento a internet sono a completo carico dell'appaltatore (es: consumi elettrici, internet, materiale di cancelleria, hardware, assistenza e manutenzione pc, ecc..) saranno a completo carico dell'appaltatore e dovranno essere dallo stesso posseduti per poter svolgere il servizio. Sono inoltre a carico del concessionario tutti gli oneri legati allo svolgimento del servizio.



11. L'Amministrazione si riserva, durante la durata del servizio, di introdurre ulteriori modalità di pagamento dei pasti che non prevedano il tramite del punto di ricarica, senza che l'appaltatore possa accampare alcuna pretesa in merito;

ART.5 Personale

1. Il concessionario dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.
2. Il personale operante dovrà avere conoscenze informatiche di base e capacità di utilizzo internet;
3. Il concessionario è obbligato a comunicare all'Amministrazione il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di coordinamento e raccordo tra la ditta stessa e l'Amministrazione Comunale e il numero di cellulare.
4. Nel caso di sostituzione del referente, anche temporanea, l'esercente dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione.
5. L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né dell'esercente né dei suoi addetti (soci e/o lavoratori) che pertanto non potranno vantare diritti verso l'Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.
6. Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio.
7. Il concessionario dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto;
8. Il concessionario ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati. Il personale è inoltre tenuto al riserbo in merito a questioni o fatti dei quali dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.
9. L'esercente sarà inoltre obbligato ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.
10. Il concessionario dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal contratto collettivo di settore.

ART.6 Aggio e versamento periodico degli incassi

1. Il concessionario dovrà provvedere alla riscossione di quanto versato dall'utenza anticipatamente per usufruire del servizio di refezione scolastica ed effettuare il versamento mensile degli incassi sulle ricariche effettuate per la parte spettante all'Amministrazione sul c/c intestato a Comune di Guspini Serv. di Tesoreria Pubbl. Istruzione: IBAN IT33Q0760104800000084216779 - Poste Italiane;
2. Contestualmente al versamento mensile delle somme introitate decurtate dell'importo scaturente dalle commissioni (aggio), dovrà trasmettere all'Ufficio Sviluppo e Cultura apposita fattura relativa all'aggio trattenuto nel mese di riferimento (mediante pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.guspini.vs.it ovvero mediante consegna all'ufficio protocollo) e copia della ricevuta del versamento unitamente al rendiconto mensile delle entrate riscosse (ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.lgs 267/2000) indicante il numero delle ricariche effettuate e l'importo introitato
3. Per ogni ricarica effettuata l'utente pagherà all'aggiudicatario una commissione (aggio) comprensivo di ogni onere pari a € 0,80 che sarà trattenuta dall'appaltatore;
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare ricerche e valutazioni sul gradimento del servizio offerto all'utenza. In tali occasioni l'affidatario, se richiesto, dovrà fornire tutti i dati necessari e collaborare per la parte riguardante l'eventuale somministrazione di questionari ai visitatori.

ART.7 Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.



1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale:
 - L'installazione del software utile all'esecuzione del servizio;
 - Informazioni sull'utilizzo del software.

ART.8 Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi del concessionario

1. Il gestore del punto di ricarica aggiudicatario verrà nominato agente contabile ai sensi degli artt. 93 e 233 e del regolamento di Contabilità del Comune di Guspini art. 75 in quanto maneggia denaro pubblico è consapevole che il mancato riversamento può essere perseguito a termini di legge;
2. Il gestore del punto di ricarica è consapevole che la propria attività è conforme ai seguenti principi:
 - Esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune di Guspini;
 - Responsabilità nella gestione dei fondi affidati secondo le leggi vigenti in materia;
 - Assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - Obbligo di rendere conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;
3. L'esercente, oltre a quanto già precedentemente descritto, è obbligato a:
 - applicare quanto previsto dal presente Capitolato e dagli altri atti di gara;
 - eseguire i servizi di cui all'art. 4 nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dal dall'Ufficio Sviluppo e Cultura;
 - comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti del software utilizzato;
 - comunicare formalmente e tempestivamente eventuali cambiamenti di sede;
 - comunicare formalmente con anticipo di almeno 15 giorni il periodo di chiusura programmabile anche temporanea dell'esercizio;
 - individuare un proprio referente/coordinatore con funzioni di raccordo con l'Amministrazione Comunale e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono cellulare, fax, e-mail) all'Ufficio Sviluppo e Cultura entro la data di decorrenza della concessione;
 - provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri addetti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
 - effettuare il versamento mensile alla Tesoreria comunale delle somme riscosse, nella parte spettante all'Amministrazione;
 - adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
 - rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal contratto nazionale applicato nei confronti del proprio personale o di eventuale altro personale incaricato;
 - garantire sotto la propria responsabilità che il personale dedicato al servizio tenga un comportamento corretto nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
 - dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;
4. Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione del servizio avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura ovvero il Responsabile del Procedimento;



5. L'esercente non potrà addebitare all'Amministrazione alcuna responsabilità per eventuali disguidi o problemi nell'utilizzo del software.
6. L'esercente si assume il rischio in merito al versamento all'Ente delle somme introitate anche in merito alla perdita delle stesse per fatti imprevisi e imprevedibili la cui responsabilità non è riconducibile all'esercente (es. furto, rapina, ecc.);

ART. 9 Rapporti con l'Amministrazione

1. Il concessionario avrà quale referente diretto il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura e/o il Direttore dell'Area Finanziaria quali controlleranno direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

ART. 10 Interruzione del servizio

1. Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura e chiusura o delle interruzioni di servizio, l'esercente dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione. In tal caso la ditta dovrà impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.
2. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, improgrammabile, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.
3. Resta inteso che in caso di malfunzionamento del computer, linea internet, stampante, l'esercente dovrà provvedere al ripristino entro congruo tempo, salvo revoca della concessione;

ART. 11 Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa

1. L'esercente sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio.
2. L'Amministrazione, previa contestazione, potrà provvedere all'incameramento della cauzione e alla risoluzione per grave inadempienza (ai sensi dell'art. 1456 C.C. Clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:
 - mancata reiterata emissione di ricevuta a favore dell'utente;
 - chiusura del punto di ricarica senza congruo preavviso;
 - riduzione oraria del punto di ricarica senza congruo preavviso;
 - mancato ripristino della connessione al sistema, in caso di guasto o altro problema; per applicazione di tariffe ridotte, o maggiorate degli importi dovuti per commissione a carico dell'utente;
 - per reiterato mancato inserimento dei dati relativi alle ricariche degli utenti nel software;
 - per mancato versamento delle somme rimosse all'Amministrazione nei tempi e nei modi previsti dal presente capitolato, oltre al recupero coatto delle somme dovute comprensive dell'interesse legale di mora;
 - per mancata rendicontazione periodica delle somme rimosse;
 - per divulgazione di dati sensibili relativi agli utenti del servizio;
 - per comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva di adottare ulteriori misure (es. risarcimento danni).

3. L'esercente potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 24 ore dal ricevimento della contestazione, anche via fax o e-mail. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà alla risoluzione del contratto con provvedimento motivato del Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura.



4. In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni, l'Amministrazione ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. Clausola risolutiva espressa, con incameramento della cauzione e addebito spese per eventuali maggiori oneri sostenuti.
5. Le parti convengono che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono inoltre motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie, oltre a quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo:
 1. inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente Capitolato;
 2. apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
 3. messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri;
 4. mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;
 5. inosservanza delle norme di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi, o reiterati ritardi. Mancato pagamento del personale e/o pagamento ritardato e/o pagamento rateizzato del personale.
 6. interruzione senza giusta causa del servizio;
 7. intervenuta inidoneità dell'appaltatore e sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
 8. ritardi reiterati nello svolgimento del servizio;
 9. ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;
 10. inottemperanza alle disposizioni previste dal presente capitolato;
 11. ripetuti comportamenti scorretti (quale utilizzo di espressioni volgari e sgarbate) verso gli utenti ed il personale comunale sia da parte della ditta aggiudicataria che da parte del personale adibito al servizio;
 12. qualora la Ditta aggiudicataria ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente sia indirettamente ovvero per interposta persona, le situazioni giuridiche soggettive derivanti dal contratto. La presente inadempienza determinerà la risoluzione automatica del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c.;
6. La cessazione per scadenza contrattuale del rapporto, la risoluzione volontaria ed anticipata dello stesso, l'esercizio da parte del Comune della facoltà di recesso, la decadenza nonché la risoluzione per inosservanza degli obblighi contrattuali, comporta l'immediato rientro in possesso da parte del Comune del software impiegato per il servizio.
7. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione e l'esclusione della ditta, o di altra ditta con medesimo rappresentante legale, per gli anni avvenire dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione, oltre alle eventuali ulteriori azioni quali ad es. comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
8. Qualora il concessionario chieda la risoluzione del contratto è tenuto a fornire un preavviso di almeno 90 giorni pena esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione negli anni a venire, incameramento della cauzione, addebito delle spese sostenute per poter sopperire al disagio, applicazione della normativa vigente in materia di interruzione di pubblico servizio.
9. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione, di azioni di risarcimento per danni subiti.
10. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'esercente incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati all'Ente per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.



ART. 12 Modalità di pagamento dei corrispettivi

1. L'esercente non ha diritto ad alcun compenso e/o rimborso spese di qualsiasi natura oltre a quanto indicato all'art. 3 del presente capitolato (aggio di € 0,80 comprensivi di ogni onere per ogni ricarica effettuata) a carico dell'utente;
2. Con il pagamento di tale corrispettivo l'esercente s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione comunale per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli.
3. L'esercente, ai sensi dell'art. 3, c. 8 della L. 136/2010 e s.m.i. a pena di nullità del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. I pagamenti, se dovuti, saranno effettuati mediante bonifico bancario solamente su conto corrente dedicato. L'esercente dovrà comunicare gli estremi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'esercente provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

ART. 13 Garanzie

1. L'esercente dovrà prestare, prima della stipula del contratto, una cauzione (mediante polizza fidejussoria ovvero mediante assegno circolare valido per l'intera durata del servizio), a garanzia di tutti gli impegni contrattuali, dell'importo di € 2.500,00. La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'affidamento;
2. Si precisa che la polizza fidejussoria dovrà constare: di esplicita rinuncia da parte del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 Cod. Civile; di rinuncia all'eccezione di cui al II comma dell'art. 1957 Codice Civile; di esplicito impegno del fideiussore a versare la somma garantita sul conto indicato dal Comune di Guspini dietro semplice richiesta scritta dello stesso ed entro 15 gg. dalla richiesta medesima.
3. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
4. L'esercente potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'esercente, prelevandone l'importo dal corrispettivo dovutogli.
5. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.
6. La mancata costituzione della garanzia di cui ai paragrafi precedenti determina la revoca dell'affidamento.
7. Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore.

ART.14 Assicurazioni ed obblighi assistenziali

1. L'esercente assume su di se ogni responsabilità civile e penale, contrattuale ed extra contrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, quindi si impegna a sollevare l'Ente da qualsiasi pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione di eventuali la gestione delle eventuali liti, con l'affidamento del mandato al legale di propria fiducia.
2. L'Amministrazione non ha rilevato rischi da interferenze, ai sensi dell'Art. 28 del D.lgs 81/2008. L'appaltatore a seguito della propria valutazione, potrà prendere le necessarie precauzioni finalizzate a garantire la sicurezza dei propri lavoratori e dei visitatori.
3. Gli oneri per la sicurezza, derivanti dai rischi interferenziali, valutati dall'Amministrazione, sono pari a € 0,00.
4. Resta salvo che la Ditta dovrà prevedere a proprio carico gli oneri per la sicurezza da rischio specifico e ogni onere inerente la sicurezza.



Art. 15 Vigilanza e controlli

1. E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:
 - l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
 - il livello di qualità delle prestazioni erogate;
 - il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato

ART.16 Elezione domicilio concessionario

1. Per tutti gli effetti del presente capitolato l'esercente elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Guspini.

ART.17 Spese contrattuali

1. Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata (D.Lgs 163/2006 art. 11 comma 13) che verrà registrata solo in caso d'uso, a cura e spese della parte che vi abbia interesse. Qualsiasi spesa inerente o conseguente a questa, nessuna eccettuata o esclusa sarà a carico dell'esercente.

ART.18 Controversie

1. In caso di contestazione nel corso del servizio è precluso all'azienda l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.
2. Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.
3. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via e-mail o per lettera raccomandata o via fax. Tutte le comminatorie e i termini convenuti con il presente capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.
4. Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato e relativi allegati. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.

ART.19 Divieto di subappalto

1. E' fatto espressamente divieto alla ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.
2. Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata del servizio.

ART.20 Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia, oltre a quanto previsto nel Disciplinare e nel Bando di Gara.

ART.21 Trattamento dei dati

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto oltre a quanto previsto dall'art.16 del Capitolato Tecnico.
2. Con la sottoscrizione e l'invio dell'istanza per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.



COMUNE DI GUSPINI - AREA SVILUPPO E CULTURA

PROCEDURA APERTA, PER LA SELEZIONE DI DUE PUNTI DI RICARICA PER IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART.23 Responsabile del Procedimento

- Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Sara Ruggeri, tel. 070/9760251
- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Gigliola Fanari - Direttore Area Sviluppo e Cultura;
- Responsabile del Servizio: Dott. Valter Saba - Direttore Area Finanziaria;

ALLEGATO MAPPA