

ALBO PRETORIO N. 82 DEL 31/01/2018



COMUNE DI SATRIANO
(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5

P.I. 00298190794 tel. 0967-543814 fax 0967/543300

Avviso di manifestazione di interesse per l'erogazione del servizio di ricarica buoni pasto informatizzati mensa scolastica

Vista la determinazione n. 13 del 31.01.2018.

SI RENDE NOTO

Che possono presentare istanza di collaborazione per l'erogazione del servizio di ricarica buoni pasto informatizzati per la mensa scolastica le cartolerie/edicole o esercizi abilitati operanti sul territorio del Comune di Satriano.

Oggetto:

Il comune di Satriano intende attivare n. 1 punto di ricarica dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica nel territorio di Satriano. Lo schema di convenzione, allegato al presente avviso, stabilisce le modalità della rivendita informatizzata dei pasti per la mensa scolastica con sistema di prepagato mediante n. 1 POS terminali di pagamento attivi presso altrettanti gestori convenzionati.

Luogo di svolgimento del servizio:

La rivendita informatizzata dei pasti della servizio di mensa scolastica avviene sul territorio del Comune di Satriano. Nel punto di ricarica è prevista l'installazione di un Pos Terminale di Pagamento fornito dall'Amministrazione Comunale in comodato d'uso.

Costo del servizio

Ai rivenditori non sarà riconosciuto alcun aggio per ogni pasto venduto. E' previsto, invece, un rimborso delle eventuali spese bancarie di riversamento delle somme incassate sul conto dell'Ente.

Requisiti di ammissione

La convenzione verrà attivata con n. 1 (una) edicola/cartolibreria o esercizi abilitati presenti sul territorio del Comune di Satriano che dovranno avere i seguenti requisiti:

- Attività iscritta alla Camera di Commercio nella Provincia di Catanzaro ;

- Attività operante nel Comune di Satriano;
- Attività che non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non siano in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- Insussistenza di sentenza di condanna passata in giudicato o di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale per reati gravi in danno dello stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale;
- L'insussistenza di un procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 1423/56 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. 575/65;
- Di non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana, ivi comprese eventuali azioni di contestazione per il mancato pagamento di somme dovute all'Amministrazione Comunale di Satriano;
- Assoggettarsi alle condizioni contenute nella convenzione che si andrà a sottoscrivere col Comune di Satriano;
- Assumere il ruolo di agente contabile secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- Disponibilità di una linea internet a banda larga (ad es ADSL) attiva con cavo ethernet;
- Di accettare il protocollo di legalità sottoscritto tra il Comune di Satriano e la Prefettura di Catanzaro;
- Le ditte dovranno avere un contatto telefonico attivo (n. fisso o cellulare) a cui essere reperibile durante le ore di apertura del servizio ed una casella di posta elettronica valida e attiva per la ricezione di comunicazioni anche urgenti da parte dell'Amministrazione Comunale.

Durata della Convenzione

La convenzione avrà durata per due anni scolastici per l'anno scolastico in corso con inizio indicativo dal mese di marzo 2018 e fino al 10/6/2018 senza possibilità di rinnovo tacito, salvo proroghe tecniche da sottoscrivere con appendice aggiuntiva o eventuali sospensioni comunicate dall'Amministrazione comunale.

Modalità di selezione:

L'esercente interessato è tenuto a presentare apposita istanza al Comune di Satriano (vedi paragrafo seguente). Scaduto il termine ultimo per la presentazione della domande si procederà alla scelta delle edicole/cartolerie o esercizi abilitati cui affidare il servizio sulla base dei criteri individuati, quindi, si procederà alla sottoscrizione della convenzione con il primo 1 classificato secondo i sotto elencati criteri:

1. GIORNI DI APERTURA SETTIMANALE
2. ORE DI APERTURA GIORNALIERE

3. ORE DI APERTURA IN FASCE MATTUTINE E SERALI

4. MODALITA' DI PAGAMENTO PER L'UTENZA

Per ciascuna ditta verrà attribuito un punteggio corrispondente al servizio offerto in sede di partecipazione secondo i parametri di seguito specificati:

Giorni di apertura settimanali	Punteggio massimo	30 punti
Punteggio per apertura 7° giorno fino a 4 ore		20
Punteggio per apertura 7° giorno oltre le 4 ore		30
Ore di apertura giornaliera	Punteggio massimo	30 punti
Punteggio oltre le 8 ore e fino 10 ore giornaliere		20
Punteggio oltre le 10 ore al giorno		30
Ore di apertura mattutina e sera	Punteggio massimo	20 punti
Punteggio per la sola apertura mattutina prima delle ore 7,30		10
Punteggio per la sola apertura serale dopo le ore dopo le 19,30		10
Punteggio l'apertura mattina e serale prima delle ore 7,30 e dopo le ore 19,30		20
Modalità di Pagamento disponibili per l'utenza	Punteggio massimo	20 punti
Pagamento in contanti		5
Pagamento in contanti e bancomat		10
Pagamento in contanti, bancomat e carta di credito		20

Modalità di presentazione delle istanze

L'edicola /cartoleria o esercizi abilitati interessati potranno far pervenire la propria manifestazione di interesse ad effettuare il servizio.

E' necessario presentare e sottoscrivere i seguenti :

1. Istanza di partecipazione in carta semplice (allegato B)
2. Documento di identità in corso di validità

L'istanza è reperibile sul sito del Comune di Satriano ww.comune.satriano.cz.it sezione bandi e concorsi.

La domanda deve essere obbligatoriamente prodotta all'Ufficio Protocollo del Comune di Satriano a pena di esclusione dalla selezione, in busta chiusa entro le ore 12,00 del giorno 16.02.2018 con l'indicazione "**manifestazione di interesse per l'informatizzazione del servizio di mensa scolastica**".

La busta deve contenere l'istanza (allegato B), lo schema di convenzione firmato su ogni pagina per accettazione, e la carta di identità .

Si fa presente che:

- successivamente alla scadenza del presente avviso, il responsabile del procedimento, previa valutazione delle istanze, redigerà apposita graduatoria secondo le risultanze dei criteri stabiliti e descritti nel presente avviso. Stabilita la graduatoria procederà alla sottoscrizione della Convenzione con la prima n. 1 (uno) edicola/cartoleria o esercizio abilitato classificata.
- Qualora le richieste di collaborazione fossero superiori a una e ci fossero domande con punteggio pari si procederà ad effettuare apposito sorteggio;
- L'affidamento in oggetto non costituisce un appalto pubblico- e come tale non è assoggettabile alla disciplina del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii - in quanto non è un contratto a titolo oneroso non essendo prevista alcuna forma di compenso per il servizio reso, ma solo un rimborso delle eventuali spese bancarie di riversamento delle somme incassate sul conto dell'Ente

Publicità

Il presente avviso viene pubblicato sul sito del Comune di Satriano www.comune.Satriano.cz.it nell'apposita sezione bandi e concorsi del Comune di Satriano e all'albo pretorio .

Responsabile del Procedimento:

Responsabile del procedimento è la dott.ssa. Gisella Procopio responsabile del Servizio Pubblica Istruzione tel. 0967-543814- e mail g.procopio.satriano@asmepec.it alla quale ci si può rivolgere per informazioni e chiarimenti .

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA


Dott.ssa Gisella PROCOPIO



all- A)

COMUNE DI SATRIANO
(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5

P.I. 00298190794 tel. 0967-543814 fax 0967/543300

CONVENZIONE SERVIZIO DI RIVENDITA DEI PASTI MENSA SCOLASTICI

PREMESSO CHE:

- il Comune di Satriano fornisce agli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado un servizio di mensa scolastica soggetta al pagamento di una quota parte del costo dei pasti ordinati dalle famiglie degli alunni;
- il servizio di mensa scolastica è strutturato con sistema prepagato ovvero all'acquisto di crediti tramite apparecchiature informatiche fornite agli esercenti;
- il Comune di Satriano non è dotato di una articolata struttura amministrativa in grado di garantire la vendita diretta dei buoni mensa scolastici all'utenza ;
- un servizio di rivendita esterna garantisce una maggiore possibilità di approvvigionamento da parte dell'utenza, la quale può effettuare il rifornimento in orari più estesi rispetto a quelli osservati dagli uffici comunali;

CONSIDERATA l'opportunità di avvalersi di un servizio di rivendita esterno;

VISTA la disponibilità fatta pervenire da:a seguito della manifestazione di interesse di cui alla determina n.

TUTTO CIO' PREMESSO

TRA

Il Comune di Satriano rappresentato da _____ in qualità di Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione

E

.....,titolare.....;

(da ora in poi gestore convenzionato)

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto la concessione in via non esclusiva della rivendita informatizzata di pasti per la mensa scolastica relativi al servizio di refezione per alunni della Scuola dell'infanzia , primaria e secondaria di primo grado.

Art. 2 –Modalità di gestione

Il servizio di pagamento avviene in modalità prepagata mediante dei POS terminali di pagamento attivi presso i gestori convenzionati installati dalla ditta incaricata dal Comune.

- La connessione ADSL è a carico del gestore convenzionato.
- Il costo dei pasti mensa è determinato esclusivamente dall'Amministrazione Comunale.
- Il servizio di rivendita è assicurato in via continuativa presso l'esercizio commerciale del gestore convenzionato, nelle ore e nei giorni di apertura della propria attività.
- Il gestore convenzionato deve effettuare il versamento dell'incasso presso la Tesoreria Comunale .
- In caso di rinuncia al servizio dovrà effettuare il versamento dell'incasso contestualmente alla comunicazione.

In ogni punto di ricarica è prevista l'installazione di un POS terminale di pagamento fornito dall'Amministrazione Comunale in comodato d'uso gratuito, l'assistenza, la manutenzione dell'apparecchio e l'eventuale formazione richiesta sono a carico dell'Ente.

Per quanto riguarda l'utilizzo e la custodia delle attrezzature i gestori dei punti di ricarica dovranno attenersi a quanto previsto in materia di comodato d'uso secondo le disposizioni del vigente Codice Civile.

Art. 4 - Gestione Pagamenti e ritiro dei buoni

Per effettuare l'acquisto dei pasti i genitori, ai quali preventivamente sarà comunicato un codice personale (univoco rispetto ad ogni figlio), comunicheranno al gestore convenzionato il codice relativo all'alunno e l'importo da versare.

L'operazione si concluderà con l'emissione da parte del sistema di una ricevuta che dovrà essere consegnata al genitore.

Il versamento da parte dell'utente potrà avvenire a mezzo contante, bancomat, carta di credito a seconda degli strumenti attivi presso l'esercizio. Il sistema di ricarica è completamente automatizzato e non necessita di interventi discrezionali da parte dell'operatore ad eccezione della scelta dell'importo indicato dal cliente.

L' esercente non potrà visualizzare e/o consultare dati personali limitandosi ad effettuare l'operazione di ricarica e rilasciare l'estratto conto della situazione contabile dello stesso.

Art. 5 Adempimenti Responsabilità dell'esercente convenzionato

- L'esercente convenzionato deve rilasciare all'utente una ricevuta dell'avvenuto pagamento e nessun costo aggiuntivo potrà essere addebitato all'utente per le operazioni di ricarica.
- Stampare a fine giornata uno scontrino riepilogativo di tutte le transazioni effettuate, al fine di avere un back-up cartaceo dei dati, utile per confrontare quanto rendicontato a fine mese e/o per le eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione Comunale in caso di contestazioni da parte degli utenti.
- Versare mensilmente presso la Tesoreria del Comune di Satriano quanto incassato entro il giorno 10 di ogni mese successivo alla riscossione le somme incassate nel mese precedente. In caso di inadempienza ingiustificata verranno applicate le penali di cui all'art. 9 della presente convenzione.
- Presentare al Comune di Satriano entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre il conto della gestione relativo alle entrate riscosse e ai versamenti effettuati.
- Presentare annualmente entro il 15 Gennaio il conto della gestione relativo alle entrate nell'anno precedente ed ai versamenti effettuati a favore dell'Amministrazione Comunale secondo modelli forniti dal settore Economico Finanziario del Comune di Satriano che sarà approvato dall'organo competente entro e non oltre il 31 gennaio.
- Comunicare tempestivamente al Settore Pubblica Istruzione del Comune eventuali malfunzionamenti del terminale POS, interruzioni del servizio o chiusure non programmate dell'esercizio commerciale.
- assumere la veste di agente contabile ai sensi degli art. 93 e 233 del D.Lgs 267/2000, in funzione del fatto che maneggia denaro pubblico per conto dell'Amministrazione Comunale ,pertanto, il mancato versamento delle somme è perseguibile dalle vigenti norme in materia civile, penale , amministrativa e contabile,
- Assumere obbligo di rispondere direttamente verso i terzi di tutti i danni che a costoro potessero derivare e assumere direttamente, a proprio ed esclusivo carico, le liti che potessero essere formulate contro il Comune;
- Assumere gli obblighi di responsabile del trattamento dei dati sensibili e personali così come disciplinato dal D. Lgs 163/2003 e ss. mm. ii.;
- Conformarsi ai seguenti principi:
 - L'esercizio delle funzioni di agente contabile e punto di ricarica sono soggette alla vigilanza del Comune di Satriano;
 - La responsabilità della gestione delle somme incassate e degli strumenti utilizzati è a totale carico dell'esercente secondo quanto previsto dalla vigenti norme in materia;
 - La nomina di agente contabile assoggetta l'esercente a rendere conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;

- La comunicazione dell'eventuale cambio di sede almeno 30 giorni prima dell'effettivo spostamento, dando informazione anche all'utenza. Il Comune di Satriano a tal proposito, si riserva di risolvere la presente convenzione nel caso in cui non si rilevi più la necessità di pubblico interesse al mantenimento dello stesso nelle nuova sede o nell'ipotesi in cui lo spostamento avvenga in un settore già assegnato ad altro esercente. In caso di spostamento al di fuori del territorio Comunale, la convenzione si intende risolta senza alcuna deroga. E' facoltà dell'Amministrazione nominare il concorrente che segue in graduatoria, purchè inserito nel settore specifico di competenza.

Art. 6 – Compenso

Ai rivenditori non sarà riconosciuto alcun aggio per ogni pasto venduto. E' previsto, invece, un rimborso delle eventuali spese bancarie di riversamento delle somme incassate sul conto dell'Ente.

Art. 7 – Durata della convenzione

La presente convenzione ha decorrenza dalla data di sottoscrizione della presente fino al 30/06/2020 senza possibilità di rinnovo tacito, salvo proroghe tecniche da sottoscrivere con appendice aggiuntiva.

L'eventuale disdetta anticipata da parte del gestore del servizio dovrà essere effettuata esclusivamente mediante lettera scritta da inviare con raccomandata o da consegnare a mano all'ufficio protocollo con un preavviso minimo di mesi 3 (tre).

Art. 8 – Divieto di cessione della convenzione

La presente convenzione non è cedibile o sub affidabile neppure parzialmente.

Art. 9 – Penali

Nel caso in cui per qualsiasi motivo imputabile all'esercente e da questi non giustificato il servizio di cui trattasi non venga svolto secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale o quelle indicate nella presente convenzione verranno applicate penalità secondo le seguenti misure:

- a. Per mancato versamento con i termini di cui al paragrafo "Adempimenti Responsabilità dell'esercente convenzionato" verrà applicata una sanzione di € 50,00 per ogni giorno di ritardato pagamento. Inoltre, l'Amministrazione in caso di reiterati ritardi ed inadempimenti procederà alla contestazione scritta con notifica all'interessato per l'immediata revoca dell'incarico.
- b. La mancata compilazione e consegna del conto della gestione trimestrale e annuale previsti dalla vigenti normative in materia di nomina di agente contabile ed indicati nel paragrafo "Adempimenti Responsabilità dell'esercente convenzionato", verrà applicata una sanzione pari ad € 250,00 oltre revoca immediata dell'incarico preceduta da comunicazione scritta con notifica all'interessato;
- c. Per ogni mancata comunicazione inerente l'interruzione del servizio o la sospensione dello stesso senza preavviso meglio specificato nel paragrafo "Adempimenti Responsabilità dell'esercente convenzionato" verrà applicata la sanzione pari ad € 50,00 per ogni giorno di apertura. In caso di reiterata violazione la sanzione raddoppierà fino a ad un massimo di € 200,00. Successivamente si procederà alla revoca immediata dell'incarico preceduta da comunicazione scritta con notifica all'interessato.

ART. 10 – Controlli e verifiche

L'amministrazione Comunale si riserva di effettuare, in qualsiasi momento, controlli e verifiche in osservanza alle norme prescritte dalle apposite leggi in materia al fine di accertare l'efficienza del servizio ed il rispetto delle prescrizioni previste.

Nel caso venissero rilevate difformità si procederà alla contestazione scritta e contestualmente verrà applicata la corrispondente penalità oltre che l'eventuale rescissione del contratto.

Art. 11 – Decadenza

Oltre che nel caso dell' art. 8 il Comune pronuncerà la decadenza nei seguenti casi:

- 1-continue violazioni degli obblighi convenzionati nonostante solleciti a provvedere;
- 2- inosservanza agli obblighi assunti in sede di adesione all'avviso di manifestazione di interesse;
- 3- incuria, manomissione, danneggiamenti volontari delle attrezzature concesse in comodato d'uso gratuito;
- 4- qualunque comportamento atto a pregiudicare interrompere limitare l'esercizio ed il buon funzionamento del servizio anche nei confronti dell'utenza;
- 5- il mancato pagamento anche parziale delle somme dovute entro le scadenze indicate dall'Amministrazione Comunale;

E' facoltà del gestore recedere dal servizio dandone comunicazione scritta all'ufficio competente.

Art. 12 - Modifiche

Nessuna modifica potrà essere effettuata dalle parti se non mediante apposite appendici alla presente.

Art. 13- Foro Competente

Per tutte le controversie relative al servizio di cui trattasi le quali non trovino soluzione in un bonario componimento è competente il Foro di Catanzaro;

art.14- Disposizioni finali

Per quanto non risulti contemplato nella presente convenzione si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti comunali vigenti

Letto, approvato e sottoscritto

Satriano

Per il Comune

Per la ditta