



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO "F. VIVONA"**

Sede: Via della Fisica, 14 - 00144 ROMA - Tel. 06/121123085 Fax 06/67663996  
Succ: Via V. Brancati, 20 - 00144 ROMA - Tel 06/121126300  
email- [RMPC0900T@istruzione.it](mailto:RMPC0900T@istruzione.it) - sito- [www.liceovivona.it](http://www.liceovivona.it) - C.F. 80224610586

Prot.1522/A35

Roma, 18/04/2015

All' Albo dell'Istituto  
All' Albo on line

**CONCESSIONE DI SERVIZI X ART. 30 DEL D. Lgs 163/2000 PER GESTIONE PUNTO RISTORO**

E' indetta una procedura di selezione per l'individuazione della ditta aggiudicataria per la gestione del ristoro presso le sedi centrale e succursale dell'Istituto di cui all'allegato n. 1 . La gestione del servizio avrà durata di tre anni dal giorno 01/09/2015 al giorno 31/08/2018.

**1 . MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:**

L'offerta dovrà essere fatta pervenire a mano in busta chiusa e sigillata (anche tramite corriere) al Liceo Classico Statale "F. Vivona " – Via della Fisica , 14 – 00144 Roma , **entro le ore 12,00 del giorno 16/05/2015**. Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

La presentazione dell'offerta dopo il termine, anche per motivi di forza maggiore, determinerà l'esclusione dalla gara.

L'offerta presentata non può essere ritirata, modificata o sostituita con altra.

Le offerte pervenute oltre il termine fissato non saranno prese in considerazione.

Le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente capitolato saranno considerate nulle.

La mancata osservanza delle modalità richieste per la compilazione dell'offerta, la mancata trasmissione di uno solo dei documenti richiesti, la presentazione di dichiarazioni non veritiere, comporteranno l'automatica esclusione dalla gara.

**2. PRESCRIZIONI PER LE BUSTE CONTENENTI L'OFFERTA**

Il plico sigillato dovrà riportare all'esterno la seguenti indicazioni:

- il nominativo del concorrente;

- l'oggetto della concessione : "Gestione del servizio di ristoro – bar"

e dovrà contenere tre buste:

**busta n. 1** : busta sigillata contenente l'offerta economica (con le modalità di seguito specificate);

**busta n. 2** : busta sigillata contenente l'offerta tecnica ( con le modalità di seguito specificate);

**busta n. 3** : busta sigillata contenente le dichiarazioni e la documentazione necessaria per la partecipazione ( con le modalità di seguito specificate);

Tutte e tre le buste dovranno essere chiuse sigillate e dovranno riportare, ciascuna, l'indicazione del numero della busta e la denominazione della ditta.

Sul plico contenente le tre buste dovranno essere trascritte con precisione, **pena l'esclusione**, la denominazione della ditta e l'oggetto dell'appalto.

**BUSTA 1 – OFFERTA ECONOMICA**

L'offerta economica, pena l'esclusione, dovrà contenere:

1. listino prezzi redatto secondo il modulo allegato denominato ALLEGATO 2;

2. l'offerta del contributo volontario annuale in favore dell'istituto
3. dichiarazione di validità dell'offerta economica.

#### **BUSTA 2 – OFFERTA TECNICA**

L'offerta tecnica, pena l'esclusione, dovrà contenere:

1. la descrizione del progetto di gestione del servizio di ristoro che si adotterà per l'esecuzione dei servizi descritti. Nella soluzione proposta dovrà essere specificato anche il modello organizzativo, la quantità e le competenze professionali delle risorse impegnate nel servizio;
2. il progetto definitivo di allestimento del punto di ristoro che dovrà essere corredato da:
  - una breve ma esaustiva relazione descrittiva sui lavori che si intende attuare, i materiali, componenti di arredo e soluzioni tecniche adottate ;
  - elaborati grafici (piante, sezioni e prospetti in scala adeguata);
  - dichiarazione da cui si desuma l'impegno a dotarsi – ove necessario – prima dell'inizio dei lavori e comunque nei termini di legge, degli eventuali titoli abilitativi edilizi (o quant'altro) previsto dalla normativa applicabile in ragione al tipo degli interventi da effettuarsi.

#### **BUSTA 3 –DOCUMENTAZIONE E DICHIARAZIONI**

La busta 3 deve contenere:

##### **DOCUMENTAZIONE :**

- a) Dati completi della ditta e generalità del titolare/legale rappresentante (allegare fotocopia carta d'identità);
  - b) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, non anteriore a tre mesi per lo svolgimento dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
  - c) autocertificazione di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal D.lgs. del 12.04.2006 n.163 e di non incorrere dai motivi di esclusione di cui all'art. 38 del medesimo ;
  - d) DURC – documento unico di regolarità contributiva con data non anteriore ai tre mesi per coloro che hanno già in essere un'attività. Per gli altri il DURC dovrà essere prodotto all'inizio dell'attività;
  - e) Iscrizione INPS e INAIL di tutti gli addetti compreso il titolare, familiari e soci prestatori d'opera;
  - f) la descrizione della struttura tecnica organizzativa della ditta e le informazioni relative al suo stato patrimoniale e finanziario;
  - g) autocertificazione di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione vigente;
  - h) autocertificazione di essere in regola con quanto disposto dal D.Lgs. 09.04.2008 n.81 (Testo unico salute e sicurezza) ;
  - i) autocertificazione di aver ottemperato agli obblighi di cui all'art.4 del D.Lgs. 255/97 (Documento di autocontrollo HACCP);
  - l) certificazione di licenza d'esercizio;
  - m) documentazione sanitaria secondo la normativa vigente per gli addetti alla somministrazione;
  - n) certificazione antimafia;
  - o) certificato penale e dei carichi pendenti del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i, rilasciato dalla Procura e dalla Pretura;
  - p) indicazione di un recapito di posta elettronica per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura
- La documentazione richiesta dovrà essere fornita nelle forme previste dalla normativa vigente.

##### **DICHIARAZIONI**

1. la dichiarazione che il concorrente ha valutato:
  - a) le condizioni contrattuali che possano influire sull'esecuzione del servizio;
  - b) la dichiarazione di considerare la propria offerta economica, nel suo complesso congrua e remunerativa e tale, quindi, da consentire la propria offerta;
  - c) dichiarazione di presa visione dei locali e della loro idoneità allo svolgimento del servizio;
2. dichiarazione da cui si desuma l'impegno a corrispondere, in caso di aggiudicazione, all'ente provincia, il canone annuale.
3. dichiarazione di autorizzare, ai sensi della legge 196/2003, il trattamento dei dati personali per i fini connessi all'espletamento delle procedure di gara.

Dovrà essere dichiarato inoltre che l'aggiudicatario rende esente fin da ora l'Amministrazione Provinciale ovvero la scuola da eventuali responsabilità per l'eventuale diniego da parte delle autorità preposte al rilascio delle necessarie autorizzazioni/concessioni amministrative comunque necessarie per lo svolgimento dell'attività.

### **3. PROCEDURA DI GARA**

Decorsi i termini per la presentazione delle offerte, la commissione nominata, procederà all'apertura dei plichi e delle buste in essi contenuti. L'esame delle offerte e l'attribuzione dei punteggi ai fini della graduatoria provvisoria saranno effettuati dalla commissione.

La data di apertura delle buste (pubblica e comunicata agli interessati) sarà fissata, con convocazione della commissione da parte del Dirigente Scolastico, successivamente alla data di scadenza della presentazione dei plichi. La commissione esaminerà la documentazione prodotta da ogni concorrente; verranno quindi prese in considerazione solo le offerte dei concorrenti in regola con la documentazione richiesta.

### **4. AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.**

Il Dirigente Scolastico e la commissione procederanno all'esame della documentazione anche in presenza di una sola offerta.

Ai sensi degli art. 30 del D.I. 44/2000 e 81 del D.lgs. 12.04.2006 n. 163 il Dirigente Scolastico si riserva altresì il diritto di non procedere se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La concessione sarà aggiudicata a favore della ditta che proporrà l'offerta più vantaggiosa in base ai seguenti criteri dettagliati all'all. 4:

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>
A) Economicità dell'offerta	25
B) Qualità dei prodotti offerti	25
C) Disponibilità e tipo di servizio offerto	20
D) Servizio di distribuzione automatica	10
E) Contributo volontario all'Istituto	10
F) Progetto di allestimento/arredo dei locali	5

**per un totale di 100 punti.**

Le modalità con cui verranno attribuiti i punteggi sono in allegato al presente bando (All.4).

Nel caso la ditta risultata aggiudicataria non accetti l'incarico e/o non assolva a quanto previsto nel presente bando e nel Capitolato, l'aggiudicazione passerà automaticamente alla successiva ditta nella graduatoria e così via sino ad esaurimento della graduatoria medesima.

### **6. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE DOPO L'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

**OLTRE A QUELLA DEL PUNTO 2. sarà:**

- Autorizzazione sanitaria;
- Polizza RC con le caratteristiche dell'art.6 del Capitolato;
- Documento HACCP e libro matricola.

### **7. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PUNTO DI RISTORO**

Le ditte dovranno presentare nell'offerta un progetto di allestimento – adeguamento e messa a norma – del punto di ristoro, tenuto conto di quanto previsto nel capitolato. L'aggiudicatario – fatti salvi comprovati ritardi connessi all'ottenimento di eventuali autorizzazioni/nulla osta da parte delle autorità competenti o comunque cause di forza maggiore – avrà a disposizione un periodo massimo di 30 giorni lavorativi (escluse quindi le festività del calendario o i giorni in cui la scuola risulterà inaccessibile perché chiusa o impegnata per concorsi, esami o altro) dalla data di stipula del contratto, per la realizzazione dell'intervento proposto. Le ditte interessate potranno effettuare sopralluogo da concordare con la scuola prendendo appuntamento con il Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi.

## **8. TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30.06.2003 N.196 si informano i concorrenti che il trattamento dei dati personali da loro forniti, per partecipare alla gara è finalizzato alla procedura di aggiudicazione del servizio. I dati forniti potranno essere trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità inerenti all'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando di concorso.

*Allegati:*

- *Allegato n.1* - **CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO GESTIONE PUNTO DI RISTORO**
- *Allegato n. 2* - **TABELLA DEI PRODOTTI**
- *allegato n. 3* - **PIANTINA (sede centrale)**
- *allegato n. 4* - **COMPARAZIONE DELLE OFFERTE ED ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

**F.to Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Daniela Benincasa)**

Responsabile del procedimento  
D.S.G.A  
Rag. Patrizia Moronesi



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO "F. VIVONA"**

Sede: Via della Fisica, 14 - 00144 ROMA - Tel. 06/121123085 Fax 06/67663996  
Succ: Via V. Brancati, 20 - 00144 ROMA - Tel 06121126300  
email- [RMPC0900T@istruzione.it](mailto:RMPC0900T@istruzione.it) - sito- [www.liceovivona.it](http://www.liceovivona.it) - C.F. 80224610586

**ALLEGATO N. 1**

**CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO GESTIONE PUNTO DI RISTORO**

**Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il contratto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio di ristoro presso le due sedi della scuola. La popolazione scolastica è attualmente di circa: 1085 studenti, 80 docenti, 26 personale ATA suddivisa nelle due sedi :

- 1) centrale - via della Fisica , 14 cui afferisce una popolazione complessiva di ca 890 utenti ;
- 2) succursale - via V. Brancati, 20 cui afferisce una popolazione complessiva di ca 200 utenti.

Il servizio dovrà essere diversamente strutturato presso le due sedi medesime come di seguito riportato:

**SEDE CENTRALE**

- a) servizio bar e punto ristoro nel locale di cui all'all. 3;
- b) installazione di n. 3 macchine erogatrici di bevande calde
- c) installazione di n. 3 macchine erogatrici di bevande fredde ,
- d) installazione di n. 3 macchine erogatrici di snack, panini, dolci, piccolo pasto (confezionati)

**SEDE SUCCURSALE**

- a) servizio di ristoro temporaneo per la durata della ricreazione presso postazione dedicata;
- b) installazione di n. 1 macchine erogatrici di bevande calde
- c) installazione di n. 1 macchine erogatrici di bevande fredde
- d) installazione di n. 1 macchine erogatrici di snacks snack, panini, dolci, piccolo pasto (confezionati)

**In particolare si specifica che :**

i n. 4 distributori automatici per bevande calde ( da posizionare 3 in sede centrale e 1 in sede succursale) devono essere predisposti per erogazione di :

caffè espresso  
caffè espresso lungo,  
caffè' al ginseng,  
caffè' espresso al macchiato,  
orzo solubile  
orzo solubile macchiato  
cappuccino d'orzo  
cappuccino,  
cappuccino con cioccolato  
ginseng macchiato  
cappuccino al ginseng,  
cappuccino al ginseng con cioccolato  
mokaccino,  
latte,

latte macchiato  
the al limone,  
cioccolato,  
cioccolato con il latte  
cioccolato forte;

i n. 4 Distributori automatici per bevande fredde ( da posizionare 3 in sede centrale e 1 in sede succursale) devono essere predisposti per erogazione di :  
acqua minerale naturale e gasata in PET da 50 cl. cad ;  
bibite gasate e non , **escluso qualsiasi tipo di bevande alcoliche.**

i n. 4 Distributori automatici per erogazione di snack, panini, dolci, piccolo pasto, devono essere predisposti per la distribuzione di soli cibi confezionati.

**Tutte le macchine distributrici devono prevedere la possibilità della chiavetta elettronica e restituzione resto.**

#### **Art. 2 - TIPOLOGIA DELL'UTENZA**

Possono usufruire del servizio gli studenti, il personale docente e non docente della scuola, i dipendenti di ditte che eseguono lavori all'interno della scuola, i partecipanti a convegni organizzati dalla scuola, i Commissari d'esame e concorsi, i genitori degli studenti, i visitatori autorizzati.

#### **Art. 3 - CALENDARIO ED ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO NELLE DUE SEDI**

Fermo stando per entrambe le sedi il diritto da parte del Dirigente Scolastico di individuare, a tutela dello svolgimento delle attività didattiche, dei momenti di chiusura durante gli orari di seguito indicati , si fornisce la seguente calendarizzazione del servizio:

##### **SEDE CENTRALE:**

L'orario di apertura del bar è: **7.30 – 15,00 dal lunedì al venerdì , 7.30 - 13,00 il sabato .**

Dal lunedì al venerdì : prolungamento orario nel pomeriggio durante i rientri pomeridiani e le attività collegiali programmate, fino al termine delle stesse (corsi di aggiornamento, scrutini, Consigli di Classe, Collegio dei docenti, Convegni e conferenze, Esami di Stato). Altre date e orari saranno di volta in volta comunicati da D.S. o suo delegato.

##### **SEDE SUCCURSALE:**

Orario di erogazione del servizio di ristoro temporaneo durante l'intervallo stabilito per la ricreazione (durata 20')

L'erogazione dei servizi deve essere garantita dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine degli esami di stato nella sede centrale, sino al termine delle lezioni nella sede succursale.

Nei giorni di totale interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale, di Pasqua, estive), come nei giorni di prolungamento della stessa, la durata dei servizi deve essere concordata preventivamente con il Dirigente Scolastico o suo delegato (al gestore verrà data copia del calendario annuale delle attività pomeridiane programmate e di ogni altra attività pomeridiana relativa ad esigenze estemporanee che dovessero nascere). Al Dirigente Scolastico o a suo delegato spetta altresì il controllo sul rispetto degli orari.

Nell'eventualità di sospensione delle lezioni, per qualsiasi motivo e per qualsiasi durata, il Gestore non espleterà alcuna rivalsa nei confronti dell'Istituto.

#### **Art. 4 - LOCALI ED ATTREZZATURE**

Per l'espletamento del servizio nella sede centrale , la ditta aggiudicataria avrà a disposizione i locali di pertinenza della scuola, situati al piano terra del Liceo come da piantina allegata (All. 3).

**I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SARANNO A TOTALE CARICO DELLA DITTA.**

La ditta aggiudicataria dovrà corrispondere il “**CANONE DI AFFITTO NELLA MISURA RICHIESTA DALL’AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ROMA PROPRIETARIA DEI LOCALI**”.

Detti locali saranno utilizzati dalla ditta aggiudicataria che ne garantirà l’efficienza e la conformità alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza. I locali verranno presi in consegna dalla ditta aggiudicataria previa redazione di apposito verbale; gli stessi dovranno essere restituiti alla scadenza del servizio in buono stato e sgombri da arredi mobili e da elettrodomestici di proprietà del gestore.

Per la sede succursale postazione dedicata , nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene, per la distribuzione di prodotti di cui all’all. 2.

**Art. 5 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Oltre a quanto previsto in altri punti del presente capitolato, la ditta aggiudicataria si impegna a provvedere:

- a) all’organizzazione, gestione e somministrazione di servizio bar/punto ristoro e alla manutenzione delle macchine erogatrici, nonché alla fornitura di articoli complementari, quali tovaglioli di carta, piatti ecc.;
- b) i prodotti somministrati dovranno seguire le grammature indicate nella tabella allegata (All. 2);
- c) al trattamento sia ordinario che straordinario dovuto al proprio personale, che dovrà essere regolarmente assunto, nonché ai relativi contributi previdenziali ed assistenziali imposti dalla legge;
- b) a curare la scrupolosa sorveglianza delle norme igieniche vigenti da parte di tutto il personale addetto al confezionamento e alla distribuzione dei prodotti;
- c) alla fornitura del vestiario idoneo per il personale in servizio;
- d) alla manutenzione e al reintegro delle attrezzature e degli arredi presenti nei locali del punto ristoro;
- e) al pagamento delle imposte e tasse generali e speciali, compresa la tassa smaltimento rifiuti, per quanto di competenza e qualsiasi altra spesa inerente il servizio;
- f) all’assicurazione per danni a cose e a persone;
- g) alla pulizia degli ambienti, delle attrezzature fisse e mobili e dei locali e del corridoio antistante il bar (sede centrale) e il punto di erogazione del servizio al termine quotidiano dello stesso (sede succursale) ;
- h) a provvedere a smaltire, in conformità alla vigente normativa, tutti i rifiuti prodotti; il gestore predisporrà un numero adeguato di contenitori con raccolta differenziata per rifiuti all’interno e nelle immediate vicinanze del bar, garantendo la pulizia degli stessi;
- i) a farsi carico di ogni onere che possa essere richiesto al Dirigente Scolastico derivante da contravvenzioni o sanzioni per la gestione del bar/ristoro , nelle due sedi, a titolo di inadempienze e responsabilità del gestore.

**Art. 6 - ASSICURAZIONE**

Il gestore è tenuto a stipulare, entro il 01/09/2015:

- a) un’ assicurazione RC con un massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00.= contro i danni che derivassero alla scuola e/o a terzi in conseguenza dell’espletamento del servizio;
- b) un’assicurazione per incendio dei locali compreso fenomeni elettrici e danni da spargimento acqua;
- c) un’assicurazione ricorso a terzi.

**Art. 7 – DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)**

La ditta deve assumere l’impegno a collaborare per la stesura e predisposizione del documento unico valutazione rischi da interferenze.

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

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

**Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà validità giorno 01/09/2015 al giorno 31/08/2018 ( 3 anni ).

Alla fine di tale periodo, il contratto decadrà di diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora e non sarà tacitamente rinnovabile.

Lo sgombero dei locali dovrà essere effettuato entro 20 giorni dalla scadenza del contratto .

**Art. 10 - DISPOSIZIONI PER IL TERMINE FINALE DEL CONTRATTO**

In caso di ammanco di materiali e/o di danni ai beni mobili ed immobili di pertinenza della scuola, si conviene che il prezzo del bene in questione sarà determinato in base al valore inventariale, tenuto conto dell’eventuale deterioramento dovuto all’uso.

#### **Art. 11 - PERSONALE**

La società aggiudicataria impegnerà personale regolarmente iscritto a libro paga **in base alle esigenze di servizio, garantendo comunque sempre la continuità e la regolarità dell'esercizio stesso.** Di detto personale verrà fornito elenco dettagliato.

Il personale, durante l'orario di servizio, dovrà indossare indumenti di lavoro come prescritto dalle vigenti norme in materia di igiene.

Per i lavori di pulizia dovrà indossare indumenti distinti da quelli usati per la distribuzione e/o preparazione dei prodotti.

Il Dirigente Scolastico, o il Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi o altro dal D.S. delegato, si riserva in ogni caso di esprimere un giudizio di idoneità sul personale stesso, relativo ai comportamenti e/o al numero qualora si rivelasse insufficiente per una normale conduzione dei servizi appaltati.

#### **Art. 12 - PULIZIA ED IGIENE**

La pulizia degli ambienti, delle attrezzature fisse e mobili e delle stoviglie è a carico del gestore.

E' vietato effettuare trattamenti di pulizia nei locali durante le operazioni di preparazione e distribuzione dei prodotti.

Non è consentito l'uso di prodotti nebulizzanti; i prodotti utilizzati devono essere ecocompatibili.

Il gestore provvederà alla pulizia degli spazi interni ed esterni antistanti il bar.

#### **Art. 13 - QUALITA' E QUANTITA' DEI PRODOTTI ALIMENTARI**

Tutti i prodotti devono essere di ottima qualità, di marche conosciute a livello nazionale e dovranno essere somministrati nelle quantità previste.

E' fatto divieto di somministrare Organismi Geneticamente Modificati (OGM).

Formaggi e salumi non devono contenere polifosfati aggiunti. A richiesta dovranno essere resi disponibili alimenti per celiaci.

La composizione dei prodotti non confezionati deve essere chiarita ed esposta al pubblico.

#### **Art. 14 - DISTRIBUZIONE**

Gli alimenti privi di confezionamento dovranno essere trattati mediante apposite pinze e/o dispositivi igienici e all'atto della vendita, dovranno essere contenuti in appositi involucri **biologicamente degradabili.**

**Gli addetti alla distribuzione, durante tale attività, non dovranno manipolare il denaro.**

I dolcificanti dovranno essere distribuiti in apposite confezioni monodose.

I prodotti confezionati dovranno riportare sull'involucro l'indicazione del contenuto, degli ingredienti, inclusi gli additivi previsti dalla legge e la scadenza. Quest'ultima, in particolar modo, dovrà essere controllata e rispettata dal gestore anche per i prodotti sfusi e/o aperti.

I residui alimentari e gli scarti della produzione e somministrazione degli alimenti dovranno sostare negli ambienti del bar/ristoro non oltre il tempo necessario alla lavorazione, preparazione e somministrazione quotidiana degli alimenti.

Il gestore dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa in vigore in merito alle procedure di conservazione e preparazione degli alimenti con un proprio Piano di autocontrollo (D. Lgs. 193/07 HACCP).

#### **Art. 15 – BEVANDE**

**E' vietata la vendita di alcoolici e superalcolici.**

I recipienti utilizzati per le bevande devono essere trattati con apposita macchina sterilizzatrice. A richiesta si utilizzeranno bicchieri monouso.

#### **Art. 16 - PREZZI DI VENDITA**

I prezzi di ciascun articolo dichiarato in sede di gara sono vincolanti per l'intera durata del contratto e dovranno essere affissi in modo ben visibile in una tabella controfirmata per presa visione dal Dirigente Scolastico.

Eccezionalmente eventuali aumenti dei prezzi, debitamente motivati, potranno essere accordati solo previo accordo scritto tra le parti.

#### **Art. 17 - DIRITTO DI CONTROLLO**

La scuola si riserva in qualsiasi momento senza preavviso, a propria discrezione e con le modalità che riterrà più opportune, di effettuare tutti i controlli necessari a verificare la rispondenza del servizio fornito dalla gestione alle prescrizioni contrattuali.



### **Art. 18 - CONTESTAZIONI**

Il Dirigente Scolastico – fatto salvo quanto previsto all'art. 19 - farà pervenire alla ditta aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni, sulla base di quanto rilevato.

La ditta, entro dieci ( 10 ) giorni dalla notifica, potrà fornire le controdeduzioni del caso.

La ditta , entro i successivi otto ( 8 ) giorni, dovrà uniformarsi alle prescrizioni, pena la risoluzione del contratto (cfr. postea art. 19)

### **Art. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La scuola ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) abbandono dell'appalto, salvo cause di forza maggiore;
- b) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio ;
- c) inadempienza nell'uniformarsi alle prescrizioni di cui all'art. 18 del presente capitolato entro i termini fissati;
- d) cessione a terzi in tutto o in parte dei diritti e/o degli obblighi inerenti al presente capitolato;
- e) contegno abitualmente scorretto verso il pubblico da parte della ditta o del personale adibito al servizio;
- f) inosservanza, da parte della ditta aggiudicataria, di uno o più impegni assunti verso la scuola;
- g) colpevolezza in frode della ditta aggiudicataria;
- h) apertura di una procedura di fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
- i) inosservanza, anche parziale, del presente capitolato;
- l) ogni altra inadempienza ai sensi dell'art. 1453 c.c;
- m) mancata osservanza della disciplina in materia di sicurezza, igiene e adempimenti fiscali.

L'applicazione della risoluzione non pregiudica la messa in atto, da parte del committente, di azioni di risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 20 - RESPONSABILITA'**

La ditta aggiudicataria del servizio si impegna a sollevare la scuola 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, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso la scuola che verso i terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

### **Art. 21 - AUTORIZZAZIONE SANITARIA**

Il gestore si farà carico degli obblighi derivanti dal rilascio dell'autorizzazione sanitaria.

### **Art. 22 - ADEMPIMENTI ULTERIORI**

Entro il 31/08/2015 la ditta aggiudicataria dovrà far pervenire alla scuola la seguente documentazione:

1. piano di sicurezza dell'ambiente oggetto dell'appalto, con l'indicazione del Responsabile aziendale per la sicurezza e la protezione;
2. piano HACCP, relativo ai servizi oggetto dell'appalto, con indicazione del responsabile aziendale.
- 3. L'IMPEGNO DI ADEGUARSI ALLE DISPOSIZIONI DETTATE DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ROMA PROPRIETARIA DEI LOCALI SCOLASTICI.**

La scuola si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documentazioni a garanzia del servizio.

In caso di contenzioso, il Foro competente è quello di Roma.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO CLASSICO "F. VIVONA"**

Sede: Via della Fisica, 14 - 00144 ROMA - Tel. 06/121123085 Fax 06/67663996  
Succ: Via V. Brancati, 20 - 00144 ROMA - Tel 06121126300  
email-[RMPC0900T@istruzione.it](mailto:RMPC0900T@istruzione.it) - sito- [www.liceovivona.it](http://www.liceovivona.it) - C.F. 80224610586

**ALLEGATO 2**

**E' OBBLIGATORIO RISPONDERE A TUTTE LE VOCI**

**Per punto di ristoro fisso presso sede centrale :**

N.	DESCRIZIONE	PESO	MARCA	PREZZO
1	CAFFE'			
2	CAFFE DEC.			
3	ORZO			
4	CAPPUCCINO			
5	CIOCCOLATA			
6	THE			
7	CAMOMILLA			
8	TISANA (frutti di bosco, frutta, menta)			
9	LATTE MACCHIATO (un bicchiere)	20 cl.		
10	LATTE BIANCO (un bicchiere)	20 cl.		
11	ACQUA MINERALE (un bicchiere)	20 cl.		
12	ACQUA MINERALE (mezzo litro)	50 cl.		
13	BIBITE (lattina da cc. 250)	33cl.		
14	THE PESCA/LIMONE in bottiglia	50 cl.		
15	SUCCHI DI FRUTTA	125 cl.		
16	BRIOCHE FRESCHE vuote	60 gr.		
17	BRIOCHE FRESCHE farcite	70 gr.		
18	YOGURT NATURALE (magro intero)	125 gr.		
19	YOGURT ALLA FRUTTA	125 gr.		
20	PANINO CON:	80gr.		
21	Prosciutto cotto	40 gr.		
22	Salame	40 gr.		
23	Mortadella	40 gr.		
24	Prosciutto crudo	40 gr.		
25	Mozzarella (fior di latte) e pomodori	60 gr. mozz. e 50 gr.pom.		
26	Prosciutto cotto e formaggio	40 gr.		
27	Speck	40 gr.		
28	Insalata tonno e mozzarella	60 gr. di tonno, 50 gr. mozzarella e 100 gr. insalata		
29	Pizza al trancio:			
30	rossa	150 gr.		
31	bianca	150 gr.		
32	ripiena prosciutto cotto e formaggio	150 gr.		
33	Toast con prosciutto cotto e fontina	80 gr. + 40 gr.		

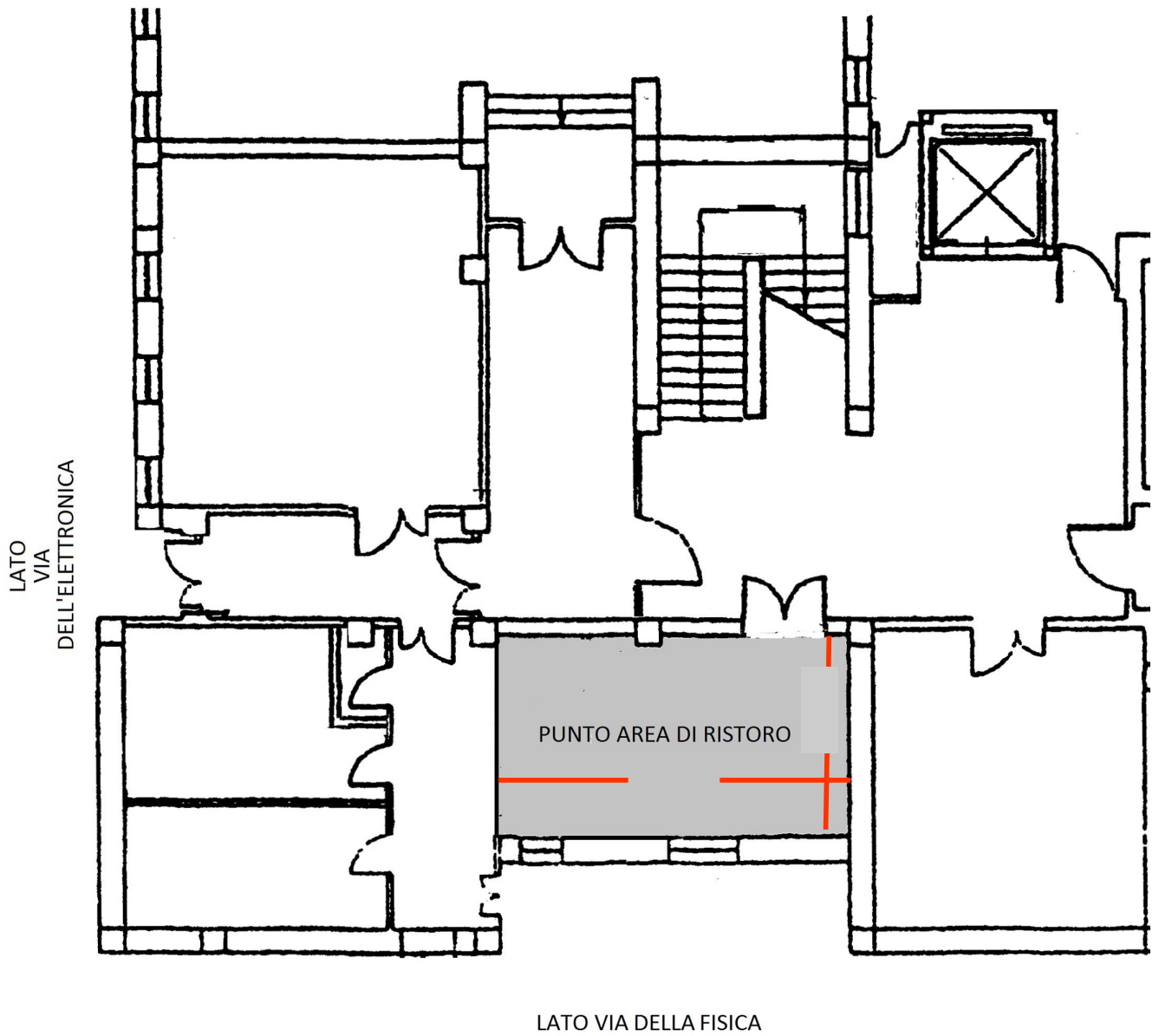
**Per punto di ristoro temporaneo presso sede succursale :**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>MARCA</b>	<b>PREZZO</b>
1	BRIOCHES FRESCHE vuote	60 gr.		
2	BRIOCHES FRESCHE farcite	70 gr.		
3	YOGURT NATURALE (magro intero)	125 gr.		
4	YOUGURT ALLA FRUTTA	125 gr.		
5	<b>PANINO CON:</b>	80gr.		
6	Prosciutto cotto	40 gr.		
7	Salame	40 gr.		
8	Mortadella	40 gr.		
9	Prosciutto crudo	40 gr.		
10	Mozzarella (fior di latte) e pomodori	60 gr. mozz. e 50 gr.pom.		
11	Prosciutto cotto e formaggio	40 gr.		
12	Speck	40 gr.		
13	Insalata tonno e mozzarella	60 gr. di tonno, 50 gr. mozzarella e 100 gr. insalata		
14	Pizza al trancio:			
15	rossa	150 gr.		
16	bianca	150 gr.		
17	ripiena prosciutto cotto e formaggio	150 gr.		
18	Toast con prosciutto cotto e fontina	80 gr. + 40 gr.		

LICEO CLASSICO STATALE "FRANCESCO VIVONA"

PIANO TERRA

ALLEGATO 3





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO CLASSICO "F. VIVONA"**

Sede: Via della Fisica, 14 - 00144 ROMA - Tel. 06/121123085 Fax 06/67663996  
Succ: Via V. Brancati, 20 - 00144 ROMA - Tel 06121126300  
email-[RMPC0900T@istruzione.it](mailto:RMPC0900T@istruzione.it) - sito- [www.liceovivona.it](http://www.liceovivona.it) - C.F. 80224610586

**ALLEGATO 4**

**COMPARAZIONE DELLE OFFERTE PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

La comparazione delle offerte avverrà secondo i parametri di valutazione di seguito declinati.  
L'affidamento verrà attribuito a chi conseguirà il maggior punteggio sommando quelli ottenuti nelle seguenti tabelle:

**A . ECONOMICITA' DELL'OFFERTA Punti max -25**

Per ogni offerente verrà calcolata la somma dei prezzi offerti  
All'offerta più bassa saranno attribuiti 25 punti  
Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in base alla seguente formula:

$$P= 25 \times (B/C)$$

Dove:

P= punteggio attribuito

B= somma prezzi offerti relativa all'offerta più bassa

C= somma prezzi dell'offerta del concorrente in esame

**B. QUALITA' PRODOTTI OFFERTI Punti max 25**

Verrà considerato il numero dei prodotti offerti e le marche degli stessi dando punti:

25 punti all'offerta con tutti i prodotti di marche più rappresentative .

0 punti all'offerta con tutte le marche non conosciute.

Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio da 0 a 25 calcolato con la seguente formula:

$$P= 25 \times (C/B)$$

Dove:

P= punteggio attribuito

B= numero delle marche rappresentative offerte dal miglior offerente

C= numero delle marche rappresentative offerte dal concorrente in esame

**C..DISPONIBILITA' E TIPO DI SERVIZIO OFFERTO Punti max 20**

Il punteggio sarà attribuito secondo i seguenti criteri

**Presenza complessiva per le due sedi di :**

più di quattro persone al banco in concomitanza di intervalli	Punti 20
almeno quattro persone al banco in concomitanza di intervalli	Punti 15
almeno tre persone al banco in concomitanza di intervalli	Punti 5
Meno di tre persone al banco	Punti 0

**D. SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA Punti max 15**

Per tale servizio il punteggio sarà assegnato sulla base dei seguenti parametri:

Requisito: tutti i distributori devono essere a norma CE	Punti 3 a chi la documenta Punti 0 a chi non la documenta
Requisito: anno di fabbricazione non anteriore al 2014.	Punteggio attribuito per ogni macchina a seconda dell'anno di fabbricazione: Anno 2015 punti 1 Anno 2014 punti 0,5

**E CONTRIBUTO VOLONTARIO ANNUALE IN FAVORE DELL'ISTITUTO- Punti max 10**

Partendo da una base di offerta di € 1000,00 equivalenti a punti 1 (uno) con un incremento di 1 (un) punto ogni € 1000,00

**E. PROGETTO DI ALLESTIMENTO/ARREDO DEI LOCALI Punti max 5**

Il progetto verrà valutato tenendo conto dei seguenti descrittori:

- ottimizzazione dell'uso dello spazio a disposizione sede centrale - Punti 4
- ottimizzazione dell'uso dello spazio a disposizione sede succursale - Punti 1

**A parità di punteggio si procederà ad estrazione a sorte in seduta pubblica.**