

Settore Gestione delle Risorse  
Economiche e Finanziarie  
Servizio Provveditorato ed Economato

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI  
RITIRO, TRASPORTO, DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI  
PRESSO LE CUCINE COMUNALI

PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale d'oneri disciplina il rapporto contrattuale che si costituirà a seguito di espletamento della procedura negoziata e dell'adozione della determina dirigenziale di affidamento del Servizio di Ritiro, Trasporto e Distribuzione di prodotti ortofrutticoli presso le cucine comunali.

Il contratto di cui al presente atto avrà decorrenza a partire dall'efficacia della determina di affidamento ovvero dalla stipula del contratto e sarà efficace tra le parti fino al 31.07.2018, con opzione di una ulteriore annualità ma non oltre il 31.07.2019.

Come descritto nella la determina a contrarre n.999 del 18.09.2017, il Comune di San Benedetto ha aderito al progetto Comunitario volto alla promozione del consumo dei prodotti ortofrutticoli presso le mense pubbliche e per questo ha necessità di ritirare presso il centro di deposito facente capo alla Ditta Enzo Gregori di Rubbianello di Monterubbiano (FM), tali prodotti nelle quantità indicate dal Comune.

Per quanto riguarda il carico complessivo, sulla base del dato storico recente, si è rilevato un quantitativo minimo trasportato pari a Kg.623 e massimo di Kg.2.414.

Le sedi delle cucine comunali sono le seguenti:

Scuole materne: ubicate nelle vie Alfortville, Mattei, Puglia, Impastato (già Cellini/Paese Alto), Moretti e Manzoni;

Asili nido: ubicati in via Mattei e via Manzoni (stessa cucina scuola materna)

Al fine dell'ottenimento dell'obiettivo del servizio richiesto all'affidatario, si descrive l'organizzazione dello stesso.

Art.1 - OBBLIGHI DEL FORNITORE

1. l'affidatario al momento della comunicazione dell'aggiudicazione deve tempestivamente coordinarsi con l'ufficio comunale preposto, per l'esame della documentazione necessaria all'espletamento del servizio;
2. l'affidatario deve mettere a disposizione del Comune un **indirizzo email** dove recapitare l'ordine di ritiro e distribuzione;
3. l'affidatario deve mettere a disposizione del Comune **un numero di telefonia mobile** (cellulare) per consentire eventuali contatti urgenti;
4. l'affidatario deve eseguire le operazioni di ritiro, trasporto e consegna dei prodotti, **nei tempi, luoghi e modalità richieste dal Comune, con modulistica predisposta;**

**Settore Gestione delle Risorse  
Economiche e Finanziarie**

Servizio Provveditorato ed Economato

5. **i prodotti devono essere ritirati presso il centro di deposito facente capo alla Ditta Gregori Enzo, nel territorio di Rubbianello di Monterubbiano, provincia di Fermo;**
6. settimanalmente, ma compatibilmente con la disponibilità dei prodotti del centro di deposito e delle esigenze delle mense comunali, l'ufficio comunale preposto, invierà all'affidatario la richiesta di prestazione, dettagliando la tipologia di merce da ritirare e la quantità, lo schema di distribuzione nei diversi punti di preparazione dei pasti per il servizio di refezione scolastica e nidi comunali;
7. l'affidatario all'atto del ritiro apporrà il proprio timbro e firma sui documenti che il centro di deposito chiederà di sottoscrivere per l'avvenuta consegna;
8. l'affidatario si fa carico di trasportare i prodotti ritirati e di consegnarli presso le strutture indicate dall'ufficio comunale preposto con l'ordine di ritiro e consegna, facendo sottoscrivere dal personale addetto responsabile della cucina un documento di consegna, predisposto dal Comune, che dovrà conservare agli atti per qualsiasi verifica necessaria;
9. per le settimane in cui il Comune non emette alcun ordine di ritiro e distribuzione, l'affidatario non matura alcuna pretesa;
10. ogni disfunzione relativa al ritiro e consegna che possa essere il ritardo sui tempi indicati, l'errore nelle operazioni di ritiro e consegna, non imputabili al Comune, sarà soggetto ad applicazione della **penale dell'importo del viaggio** da scontarsi sull'importo della fornitura, ovvero mediante escussione della fideiussione, fatto salvo il maggior danno provocato per acquisto presso altro fornitore di prodotti di cui all'ordinativo di ritiro, non consegnati nei termini, e divenuti indispensabili al funzionamento delle mense comunali;
11. l'affidatario è soggetto all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi e per gli effetti della L.n.136/2010 ed è pertanto tenuto a fornire al Comune tutti gli elementi identificativi richiesti dalla legge, con la specificazione che il mancato adempimento di detti obblighi è causa di risoluzione immediata del contratto.

**Art.2 – OBBLIGHI E FACOLTA' DEL COMUNE**

1. il Comune si impegna a richiedere all'affidatario il servizio non appena riceve dal Centro di deposito la comunicazione circa la disponibilità dei prodotti, di norma settimanalmente ma sempre compatibilmente con la disponibilità dei prodotti del centro di deposito e delle esigenze delle mense comunali;
2. la cadenza settimanale della richiesta del servizio non rappresenta un obbligo del Comune;
3. il Comune si obbliga a liquidare le fatture entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento, previa verifica di conformità dell'erogazione del servizio e previa acquisizione di tutti i documenti necessari al rispetto delle norme sulla tracciabilità e sulla regolarità contributiva.

**Art.3 – NORME GENERALI E DI RINVIO**

1. Come previsto dal vigente Codice di comportamento, (visionabile al link <https://www.comunesbt.it/Engine/RAServePG.php/P/1719610010114>), ex art.15 comma 8,

**S e t t o r e G e s t i o n e d e l l e R i s o r s e  
E c o n o m i c h e e F i n a n z i a r i e**

S e r v i z i o P r o v v e d i t o r a t o e d E c o n o m a t o

adottato dal Comune di San Benedetto del Tronto ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001 ed in attuazione del D.P.R.n.62/2013 si inserisce nel presente Capitolato la seguente norma:

2. *"ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D.Lgs.n.165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."*
3. Per quanto non previsto dagli atti di gara, ovvero dalla Determinazione a contrarre, dal Disciplinare di gara e dal presente Capitolato, che l'affidatario ha esaminato e accettato con il modulo A, si rinvia alle norme del Codice civile in merito alla responsabilità del vettore ed alle norme generali sui contratti;
4. restano a carico dell'affidatario tutti gli oneri fiscali, retributivi, contributivi e per la sicurezza inerenti lo svolgimento dell'attività richiesta come pure le ammende e sanzioni emesse a suo carico per inosservanze e violazioni di cui si è reso colpevole nell'espletamento del servizio richiesto;
5. Il Responsabile del presente procedimento RUP è il Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato comunale - D.ssa Loredana Pennacino, che svolge anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto così come previsto dagli artt. 31, 101 e 111 comma 2, del D.Lgs.n.50/2016.

Il Responsabile Unico del Procedimento  
D.ssa Loredana Pennacino



IL DIRIGENTE  
dott. Antonio Rosati



