



# COMUNE DI ROVERBELLA

PROVINCIA DI MANTOVA

Servizi alla Persona

Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella Tel. 0376/6918250/4/2

**PROT. N. 6142**

**AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RICARICA  
PAGAMENTO INFORMATIZZATO SERVIZI SCOLASTICI DI MENSA E TRASPORTO  
NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROVERBELLA  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

## **1 – OGGETTO DELL'AVVISO PUBBLICO**

Il Comune di Roverbella intende procedere per l'anno scolastico 2018/2019 all'attivazione di almeno n. 2 punti di ricarica del pagamento informatizzato dei servizi di mensa e trasporto scolastico, erogati a favore degli studenti dell'IC Roverbella.

L'abilitazione dell'esercizio commerciale sarà effettuata sulla base di stipula di apposita convenzione

## **2 – AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

L'Amministrazione aggiudicatrice è il Comune di Roverbella, con sede in via Solferino e San Martino n. 1

## **3 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

Il servizio oggetto del presente avviso avrà durata di un anno scolastico, indicativamente a partire dal 20 agosto 2018 fino al 30 giugno 2019 e potrà essere rinnovato per un ulteriore anno scolastico, previa verifica da parte dei competenti uffici comunali.

## **4 – LUOGO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio deve essere svolto esclusivamente nel territorio del Comune di Roverbella.

## **5 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Gli utenti dei servizi scolastici, durante gli orari di apertura dell'esercizio commerciale, devono potersi recare a ricaricare il loro conto elettronico prepagato a mezzo contante, bancomat o carta di credito, a seconda degli strumenti attivi presso l'esercizio convenzionato.

L'esercizio commerciale rilascia all'utente una ricevuta non fiscale, attestante l'importo caricato nel medesimo terminale.

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 può visualizzare e/o consultare dati personali dell'utente, limitandosi ad effettuare l'operazione di ricarica e a rilasciare l'estratto conto della situazione contabile dello stesso.

Si precisa che per il servizio di trasporto scolastico sono previsti solo due versamenti l'anno da parte delle famiglie degli utenti, mentre per il servizio di refezione la ricarica è libera.

## **6 – DOTAZIONE STRUMENTALE**

In ogni punto di ricarica devono essere presenti:

- un computer, sul quale verrà creato il collegamento con il software gestionale; detta operazione sarà effettuata da personale incaricato dall'Amministrazione comunale, senza spese a carico dell'esercente;
- rete telefonica con connessione Internet;
- stampante

## **7 – PRESTAZIONI RICHIESTE AI PUNTI DI RICARICA**

### **A) ADEMPIMENTI RICHIESTI ALL'ESERCENTE AGGIUDICATARIO:**

1. effettuare la ricarica richiesta dall'utente aggiornando il suo credito, pertanto provvedere alla riscossione delle entrate relative ai servizi di refezione e trasporto scolastico per gli studenti delle scuole del territorio, in nome e per conto del Comune di Roverbella, rilasciando agli utenti una ricevuta non fiscale attestante l'avvenuto pagamento. Nessun costo aggiuntivo dovrà essere addebitato all'utente per le operazioni di ricarica.

2. Versare mensilmente presso la tesoreria comunale, entro il giorno 10 di ogni mese successivo alla riscossione, le somme incassate nel mese precedente. In caso di inadempienza ingiustificata verranno applicate le sanzioni ed adottati gli atti meglio specificati ai successivi artt. 13 e 15.

3. Presentare al Comune di Roverbella, entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre il conto della gestione relativo alle entrate riscosse e ai versamenti effettuati (ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000).

4. Presentare annualmente, entro il 31 Gennaio, il conto della gestione relativo alle entrate dell'anno precedente ed ai versamenti effettuati in favore dell'Amministrazione Comunale compilando il modello n. 21 e n. 24 (che verranno forniti dall'Amministrazione Comunale) previsti ed approvati con D.P.R. n. 194/1996 (ai sensi degli artt. 93 e 233 del D. Lgs. 267/2000).

5. Comunicare tempestivamente all' Ufficio servizi scolastici eventuali malfunzionamenti del sistema informatico; avvisare l'Ufficio in caso di interruzioni del servizio o chiusure non programmate dell'esercizio commerciale

Per lo svolgimento delle operazioni sopra elencate, l'esercente aggiudicatario potrà rivolgersi durante il periodo di incarico all' Ufficio servizi scolastici del Comune di Roverbella che provvederà a dare apposito supporto.

### **B) OBBLIGO DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI AGENTE CONTABILE**

Gli esercenti aggiudicatari, ai sensi e per gli effetti degli artt. 93 e 233 del T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000 assumeranno la veste e gli obblighi di Agenti Contabili in funzione del fatto che maneggiano denaro pubblico per conto dell'Amministrazione Comunale. Il mancato versamento delle somme dovute sarà perseguito dalle vigenti norme in materia civile, penale, amministrativa e contabile.

Gli esercenti aggiudicatari assumeranno altresì gli obblighi di responsabili del trattamento di dati sensibili e personali, con particolare attinenza ai doveri di riservatezza e segreto, così come disciplinato dal D. Lgs. 163/2003, nonché a tutte le normative contabili vigenti e connesse al ruolo svolto.

Gli affidatari del servizio sono inoltre consapevoli che l'attività da loro svolta per il Comune di Roverbella deve essere conforme ai seguenti principi:

- l'esercizio delle funzioni di agente contabile e punto di ricarica sono soggette alla vigilanza del Comune di Roverbella;
- la responsabilità della gestione delle somme incassate e degli strumenti utilizzati e a totale carico dell'esercente secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia;
- la nomina di agente contabile assoggetta l'affidatario del servizio alla giurisdizione della Corte dei Conti, nonché l'obbligo di rendere conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione.

### C) COMUNICAZIONI

Gli agenti incaricati del servizio hanno l'obbligo di comunicare in forma scritta al Comune di Roverbella, l'eventuale cambio della sede almeno 30 giorni prima dall'effettivo spostamento, dandone altresì apposita informazione agli utenti. Il Comune di Roverbella si riserva di risolvere l'affidamento del servizio, nel caso in cui non si rilevi più la necessità di pubblico interesse al mantenimento dello stesso nella 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, l'affidamento si intende risolto senza alcuna deroga.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale nominare il concorrente che segue in graduatoria.

### **8 – IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO**

Ai rivenditori non sarà riconosciuto alcun aggio per ogni pasto venduto.

E' previsto, invece, un rimborso forfetario per anno scolastico, pari a complessivi € 700 (euro settecento), per le spese bancarie di riversamento delle somme incassate sul conto dell'Ente, stampa ricevute, nonché per le commissioni sugli importi incassati tramite Bancomat e carte di credito.

### **9 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Per la presentazione della domanda di partecipazione e necessario compilare e sottoscrivere i seguenti moduli:

- domanda di partecipazione (Allegato 1)
- fac simile Convenzione servizio di ricarica buoni pasto (Allegato 2)

I documenti sono reperibili sul sito internet dell'Amministrazione Comunale all'indirizzo "www.comune.roverbella.mn.it" nell'apposita sezione Bandi ed Avvisi di Gara ed allegati al presente atto.

La domanda di presentazione deve essere obbligatoriamente prodotta, a pena di esclusione dalla selezione, in busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, **entro le ore 12.00 del giorno 28 Maggio 2018** mediante consegna all'ufficio Protocollo del Comune di Roverbella con all'esterno le seguenti diciture:

- estremi del mittente (nome, cognome e denominazione/ragione sociale)
- estremi del destinatario (Comune di Roverbella - via Solferino e San Martino n. 1)
- indicazione scritta "Contiene Offerta per l'attivazione di punti di ricarica nel territorio del Comune di Roverbella per il pagamento dei servizi scolastici di refezione e trasporto – anno scolastico 2018/2019"
- "Non aprire"

La busta dovrà contenere al suo interno la domanda di partecipazione (Allegato 1) e il fac simile di Convenzione servizio di ricarica buoni pasto (Allegato 2), sottoscritti dal rappresentante legale unitamente a fotocopia di un documento valido del titolare sottoscrittore e compilati in ogni parte.

## **10 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per il servizio di cui all'oggetto verranno individuati almeno n. 2 punti di ricarica, che dovranno soddisfare le caratteristiche sotto indicate al momento di presentazione della domanda e per tutta la durata dell'affidamento.

Pertanto saranno ammessi alla selezione solo i titolari di attività economiche operanti sul territorio comunale aventi i seguenti requisiti:

- attività iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) nella provincia in cui ha sede o di eventuale analogo registro;
- attività avente la sede operativa nel Comune di Roverbella;
- attività i cui giorni di apertura settimanale siano almeno 6 su 7, per almeno 8 ore giornaliere; eventuali indicazioni di ampliamento degli orari saranno valutati in sede di selezione con attribuzione di relativo punteggio;
- attività commerciale 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 Legge n. 1423/56 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della Legge n. 575/65;
- 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 versamento di somme dovute all'Amministrazione Comunale di Roverbella per precedenti incarichi di analoga natura.

In proposito si comunica la sede dell'Agenzia delle Entrate competente:

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ ;

- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana e di mantenere regolari posizioni previdenziali ed assicurative, ove necessarie, presso
  - o INPS sede di \_\_\_\_\_ (matricola n. \_\_\_\_\_)
  - o INAIL sede di \_\_\_\_\_ (matricola n. \_\_\_\_\_)

e di essere in regola con i relativi versamenti.

*Ai fini dell'acquisizione del DURC si indica quanto segue:*

Tipo Ditta

- Datore di lavoro

*oppure*

- Lavoratore Autonomo

*oppure*

- Gestione separata/committente/associante

*oppure*

- Gestione separata/ titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione

Sede operativa (se diversa dalla sede legale)

via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
CCNL applicato \_\_\_\_\_

- Dichiarazione di:
  - assoggettarsi alle condizioni contenute nel presente bando ed ai suoi documenti allegati, ivi compresa la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere alla rescissione del rapporto contrattuale (mediante comunicazione scritta) nei casi in cui l'aggiudicatario venga meno alle obbligazioni assunte;
  - assumere il ruolo di agente contabile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

- possedere all'interno dei locali i requisiti tecnici per il funzionamento della strumentazione descritta al precedente art. 6, che consistono nella presenza di computer, linea telefonica con connessione internet, stampante;
- possedere un contatto telefonico attivo (numero fisso o cellulare) a cui essere reperibile durante le ore di apertura del servizio ed una casella di posta elettronica valida ed attiva per la ricezione di comunicazioni, anche urgenti, da parte dell'Amministrazione Comunale.

## 11 – MODALITA' DI SELEZIONE

Scaduto il termine utile per la presentazione della documentazione così come indicato nel precedente art. 9, il Responsabile del procedimento procederà alla scelta del contraente sulla base dei criteri preventivamente stabili e descritti nel presente avviso pubblico. Stabilita la graduatoria definitiva, si affiderà il servizio ai due soggetti classificati per primi.

## 12 – CRITERI PER LA SELEZIONE – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione procederà ad affidare il servizio oggetto del presente bando ai due soggetti che si classificheranno per primi nel Capoluogo o in una delle frazioni in cui è presente un plesso scolastico.

Il servizio verrà affidato in base ai seguenti criteri:

- 1) giorni di apertura settimanale
- 2) ore di apertura giornaliera
- 3) ore di apertura in fasce premattutine e preserali
- 4) modalità di pagamento messe a disposizione dell'utenza

*Parametri di attribuzione dei punteggi:*

<b>Giorni di apertura settimanali</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Giorni 6	20
Giorni 7	30
<b>Ore di apertura giornaliera</b>	<b>Punteggio massimo</b>
8 ore	20
Da 8 a 10 ore	25
Oltre 10 ore	30
<b>Ore di apertura mattutina e serale</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Punteggio per apertura nella fascia oraria 7.30/8.00	5
Punteggio per apertura nella fascia oraria dopo le 19.00	5

<b>Modalità di pagamento disponibili per l'utenza</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Solo contanti	20
Contanti e Bancomat	30
Contanti, Bancomat e Carta di credito	35

#### *Ulteriore criterio di selezione*

Qualora vengano presentate più istanze di partecipazione da parte di esercizi commerciali ubicati nelle frazioni, il servizio verrà assegnato all'esercizio che ha sede nella frazione con popolazione scolastica maggiore.

#### **ART. 13 – 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 prescrizioni contenute nel presente documento verranno applicate penalità secondo le seguenti misure:

- per mancato versamento, senza giustificato motivo, entro i termini di cui all'art. 7/A verrà applicata una sanzione di € 50,00 per ogni giorno di ritardato pagamento. Inoltre, in caso di reiterati ritardi ed inadempimenti, il Comune procederà alla contestazione scritta con notifica all'interessato per l'immediata risoluzione immediata del contratto;
- per ogni mancata comunicazione inerente l'interruzione del servizio o la sospensione dello stesso senza il preavviso specificato all'art. 7/C, verrà applicata la sanzione pari ad € 50,00 per ogni giorno di interruzione/sospensione non comunicata, fino ad un massimo di € 200,00. In caso di reiterata violazione si procederà alla risoluzione immediata del contratto preceduta da comunicazione scritta con notifica all'interessato.

#### **ART. 14 – CONTROLLI E VERIFICHE**

Il Comune di Roverbella 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. 15 – DECADENZA**

Il Comune di Roverbella pronuncerà altresì la risoluzione del rapporto contrattuale nei seguenti casi:

- reiterate violazioni degli obblighi contrattuali nonostante solleciti a provvedere;
- inosservanza agli obblighi assunti in sede di adesione all'avviso di manifestazione di interesse;

- qualunque comportamento atto a pregiudicare interrompere limitare l'esercizio ed il buon funzionamento del servizio anche nei confronti dell'utenza;
- il mancato pagamento anche parziale delle somme dovute entro le scadenze indicate dal Comune di Roverbella.

#### **ART. 16 – MODIFICHE**

Nessuna modifica alle condizioni del servizio sopra descritte potrà essere proposta dagli esercenti selezionati.

#### **ART. 17 - 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 Mantova.

#### **ART. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la dott.ssa. Antonia Riccò, responsabile dell'Area servizi alla persona, alla quale ci si può rivolgere per informazioni e chiarimenti ( tel. 03766918252; e mail [antonia.ricco@comue.roverbella.mn.it](mailto:antonia.ricco@comue.roverbella.mn.it)).

F.to La Responsabile del servizio  
*Antonia Riccò*

*Roverbella, 17 maggio 2018*