



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CATALDO AGOSTINELLI"**  
COMPENSIVO DI: LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - ITES - IPSIA – IPSSS - IPSEO  
VIA OVIDIO, s.n. - 72013 Ceglie Messapica (BR)  
e-mail [BRIS006001@pec.istruzione.it](mailto:BRIS006001@pec.istruzione.it) - [BRIS006001@istruzione.it](mailto:BRIS006001@istruzione.it)  
☎ Segr. 0831/377890 - Fax 0831/379023  
Codice Meccanografico: bris006001 - C.F. 90015850747  
[www.istitutoagostinelli.edu.it](http://www.istitutoagostinelli.edu.it)

## **ALLEGATO b)**

### **CAPITOLATO DI GARA**

#### **(da inserire nella Busta n. 1)**

### **APPROVVIGIONAMENTO DI DERRATE ALIMENTARI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE PER L'A.S. 2020/21.**

#### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la fornitura di tutti i prodotti alimentari, specificatamente indicati nell'Allegato I), per le esercitazioni laboratoriali dell'IPSEO.

L'Amministrazione si riserva nel corso della fornitura, di valutare la convenienza ad acquistare presso la ditta assegnataria di altri generi non previsti dall'allegato I) a condizione che gli stessi siano convenienti ed in linea con i prezzi di mercato.

#### **Art 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

**Il contratto avrà durata annuale a partire dalla data della stipula del contratto da parte di questo Istituto e comunque sino al 31 dicembre 2021.**

### **CAPO I – MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA**

#### **Art 3 - TERMINI E MODALITÀ DI CONSEGNA**

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la prima fornitura alla prima richiesta dell'Ufficio magazzino derrate alimentari, rispettando i termini di consegna indicati nell'offerta.

Nel caso di prevedibile ritardo dovuto a comprovata causa di forza maggiore e comunque non dipendente da inadempienza dell'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta a questo Istituto specificando formalmente via mail diretta all'Ufficio di Presidenza all'indirizzo: [bris006001@istruzione.it](mailto:bris006001@istruzione.it) - [bris006001@pec.istruzione.it](mailto:bris006001@pec.istruzione.it), le derrate alimentari, i motivi e la durata del ritardo e richiedendo la concessione di una proroga dei termini di consegna.

#### **Art 4 - MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA FORNITURA; AZIONI DI TUTELA DEI DIRITTI NASCENTI DAL CONTRATTO.**

Il soggetto aggiudicatario avrà l'obbligo di eseguire le consegne nei giorni e nelle ore e per le qualità e quantità che di volta in volta gli verranno indicate in base agli Ordini di derrate alimentari dell'Ufficio Magazzino di questo Istituto.

Le consegne dovranno avvenire nel Magazzino di contrada Galante, in presenza dell'incaricato del citato servizio, che verificherà le derrate consegnate e curerà la ricezione della documentazione di consegna della merce, comprendente obbligatoriamente la documentazione di trasporto relativa alle merci consegnate.

### **Il soggetto aggiudicatario si impegna:**

- a) alla fornitura e al trasporto con **personale dipendente e mezzi propri, che possiedono i requisiti previsti dalla normativa vigente per i trasporti di generi alimentari freschi o surgelati;**
- b) alla consegna all'Ufficio competente della documentazione di trasporto con l'elenco dei prodotti forniti con l'indicazione della quantità e qualità per ogni fornitura;
- c) a curare la più scrupolosa osservanza delle norme igieniche vigenti da parte del personale addetto al confezionamento, al trasporto ed alla consegna delle derrate alimentari. Il mezzo di trasporto ed i contenitori dovranno presentare i requisiti stabiliti dalle norme di legge vigenti in materia.

Le materie prime in arrivo verranno controllate dal personale addetto alla ricezione delle stesse in servizio presso l'Ufficio magazzino - derrate alimentari.

Nel caso vengano riscontrate una o più mancanze di conformità, cioè degli scostamenti qualitativi e quantitativi rispetto a quanto richiesto, i responsabili del controllo lo contesteranno immediatamente al soggetto aggiudicatario apponendo riserva sul documento di accompagnamento delle merci e comunicando quanto accaduto alla Presidenza ed all'Ufficio contabilità dell'Amministrazione scolastica.

**Gli incaricati del ritiro della merce, comunque, a loro insindacabile giudizio, potranno rifiutare quelle merci che non rispondono alle caratteristiche stabilite.**

Nel caso in cui una o più partite di merci vengano dichiarate, per qualsiasi motivo, non accettabili, perché non ritenute conformi alle condizioni contrattuali, il fornitore dovrà provvedere al ritiro, senza obiezioni, delle quantità contestate.

In mancanza del ritiro, la quantità di merce non ritirata rimarrà a rischio e a disposizione del soggetto aggiudicatario stesso, nei magazzini di questa Amministrazione, senza alcuna responsabilità per ulteriori degradamento o deprezzamento che la merce possa subire.

L'Amministrazione potrà a suo esclusivo giudizio chiedere al fornitore altra quantità in sostituzione di quella rifiutata oppure provvedere direttamente da altro fornitore.

Periodicamente questo Ufficio di Presidenza valuterà le prestazioni del fornitore. Nel caso di gravi mancanze di conformità, l'Amministrazione si riserva di adottare nei confronti della Ditta aggiudicataria tutte le azioni a difesa dei diritti nascenti dall'aggiudicazione della gara stessa, fino eventualmente alla risoluzione del contratto con il soggetto aggiudicatario.

Allo stesso, infine, verranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute per il reperimento delle merci non sostituite tempestivamente e reperite da questa Amministrazione altrove.

In ogni caso, poi, quando i generi somministrati anche se accettati per esigenze di servizio, risultassero non rispondenti ai requisiti di contratto, tanto da creare problemi per l'impiego, l'Amministrazione ne darà nota al fornitore riservandosi di rivalersi sulle somme che dovrà pagare al soggetto aggiudicatario.

### **ART. 5 NORME IGIENICHE**

Nell'eseguire la prestazione, il soggetto aggiudicatario dovrà rispettare tutta la normativa in vigore relativa alla buona protezione, conservazione e trasporto delle merci stesse, ai sensi del D. Lgs. 193/07 (ex 155/97).

### **CAPO II – AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO TRA LE PARTI – VINCOLO CONTRATTUALE - PREZZO DELLA FORNITURA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

## **ART 6 AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo il criterio del minor prezzo ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Le Ditte partecipanti alla gara dovranno assicurare prodotti del territorio nazionale e di marca. Resta inteso che le offerte di prezzo, che le Ditte indicheranno per ogni singolo prodotto dovranno avere validità per l'intero anno dalla stipula del contratto e comunque sino al 31 dicembre 2021.

La Ditta aggiudicataria avrà notizia dell'aggiudicazione attraverso comunicazione formale che verrà inviata da questa Amministrazione scolastica.

## **ART. 7 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto potrà essere risolto nei casi previsti dalla normativa vigente.

In particolare il contratto sarà risolto per:

- recidive forniture di derrate non rispondenti ai requisiti;
- recidiva nei ritardi della consegna;
- recidiva per mancata sostituzione delle merci.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto, quando l'Amministrazione, concluso il relativo procedimento, ne dà comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

## **ART. 8 RESPONSABILITÀ DELLA DITTA**

La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e risponde degli eventuali danni arrecati ai suoi collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sollevando questa Amministrazione da qualsiasi responsabilità che al riguardo le venga mossa.

### **CAPO III- LIQUIDAZIONE DELLA SPESA- FORO COMPETENTE- TRATTAMENTO DATI PERSONALI –NORME DI RINVIO**

## **ART. 9 LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

L'Amministrazione Scolastica provvederà alla liquidazione delle somme entro trenta giorni, a completamento di ciascuna fornitura e dopo presentazione di relativa e regolare fattura redatta secondo la legge: con Servizio di Fatturazione Elettronica: CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF3ENR.

## **ART. 10 FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere fra le parti in merito al contratto oggetto del presente capitolato di appalto, sarà competente unicamente il Foro di Brindisi.

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria gli oneri e gli obblighi quali spese, bolli e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla registrazione del presente bando di gara ed alle dichiarazioni prodotte, con vincolo di accettazione, dalla Ditta aggiudicataria delle condizioni di cui al presente capitolato.

## **ART. 11 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679, si informa che il trattamento dei dati personali forniti dalle aziende nel corso della procedura tesa all'acquisto di beni e/o servizi, ovvero all'affidamento dell'appalto di opere e forniture, è finalizzato unicamente all'espletamento della stessa procedura ed avverrà a cura della Scuola, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso delle qualità richieste e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

In relazione alle suddette indicazioni, la ditta interessata ha il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al soggetto promotore della procedura.

Ciascuna ditta si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri dati. Il titolare del trattamento è l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "C. AGOSTINELLI" – Via Ovidio s.n. – 72013 Ceglie Messapica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Angela ALBANESE – Responsabile del trattamento il Dirigente Scolastico Dott.ssa Angela ALBANESE.

## **ART. 12 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente e diversamente disposto dal presente Capitolato di gara, costituisce disciplina applicabile il Regolamento Amministrativo Contabile n. 129 del 28 agosto 2018 e le norme del D. Lgs 50/2016 e D.L.gs e 56/2017 di legge in materia vigenti in quanto applicabili.

## **Art. 13 AVVERTENZE FINALI**

**La presentazione dell'offerta non determina alcun obbligo da parte dell' I.I.S.S. "C. Agostinelli" nei confronti di qualsivoglia Ditta.**

**L'Amministrazione si riserva, pertanto, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione, di aggiudicare la presente gara anche in presenza di una sola offerta ove la si ritenga congrua ai fini delle esigenze didattiche o di aggiudicare la gara, per settori alimentari merceologici, a più aziende partecipanti.**

**Firma per accettazione**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Angela ALBANESE**

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio  
firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi  
dell'ex art. 3, comma 2, del D.LGS N. 39/1993