

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA COLLABORAZIONE NELLA DISTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO PER LA REFEZIONE SCOLASTICA

SI RENDE NOTO

che il Comune di Atina intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto la collaborazione nella distribuzione dei buoni pasto per la refezione scolastica, al fine di individuare, esercizi commerciali nel territorio comunale da incaricare per quanto in oggetto.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari generali.

Comune di Atina, Area Affari Generali, sede Piazza Saturno 1 – 03042, telefono 0776.60091

PEC comuneatina@viapec.net

Sito istituzionale https://www.comune.atina.fr.it/pagina0_home-page.html

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA COLLABORAZIONE

Gli esercizi commerciali, durante tutto l'orario di apertura della propria attività economica, dovranno garantire il servizio di consegna dei buoni – pasto, distribuiti dal comune di Atina, per la refezione scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria frequentanti il plesso scolastico di Atina.

Nessun costo aggiuntivo, rispetto al prezzo di vendita dei Blocchetti Buoni-pasto, così come determinato dal Comune di Atina, potrà essere richiesto.

Si precisa che i cittadini potranno continuare a ritirare i buoni pasto presso gli uffici comunali, siti in Piazza Saturno e in Piazza Volsci.

La seconda consegna di buoni pasto e le successive avverranno a fronte di presentazione da parte dell'esercente di rendiconto dei buoni precedentemente consegnati. Le modalità verranno ulteriormente dettagliate nell'apposita convenzione che dovrà essere stipulata con gli operatori che manifesteranno il proprio interesse.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse alla presente collaborazione dovranno pervenire al Comune di Atina - Ufficio Protocollo, Piazza Saturno 1, 03042 Atina (FR), entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 27 ottobre 2023.

Le uniche modalità di presentazione delle candidature sono le seguenti:

- mediante raccomandata A/R; a tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine, a pena di esclusione;
- in busta chiusa, con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- a mezzo di posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Ente comuneatina@viapec.net.

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto e allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato dal dichiarante.

CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE MORALE TECNICO-ORGANIZZATIVO NECESSARIE PER LA PARTECIPAZIONE:

Possono presentare istanza tutti gli esercizi commerciali del Comune di Atina, in regola con eventuali versamenti dovuti all'Amministrazione Comunale in relazione alla propria attività.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine preliminare e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

Il Comune si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del DGPR, (UE) 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) esclusivamente nell'ambito della presente gara e, per i collaboratori individuati, nell'ambito della collaborazione che si instaurerà.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Protocollo.

Allegati:

MOD. A) - Fac - simile Candidatura per collaborazione nella consegna dei buoni pasto per la refezione scolastica.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Sindaco Pietro Volante

- distribuire i blocchetti secondo l'ordine cronologico della loro numerazione;
- rilasciare agli utenti i blocchetti acquistati, che avranno valore di ricevuta attestante l'avvenuto pagamento;
- assumere l'obbligo di custodire, a proprio rischio e pericolo, la dotazione dei blocchetti forniti dall'Ente, restituendo allo stesso il controvalore dei blocchetti mancanti in caso di smarrimento, furto e in tutti i casi in cui non potesse renderne altrimenti conto;
- in caso di chiusura dell'esercizio per ferie o altre motivazioni, avvisare tempestivamente l'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- **esporre** al pubblico un **avviso informativo** sulla possibilità di ritirare i blocchetti dei buoni-pasto mensa scolastica;
- restituire al Comune i blocchetti rimasti invenduti a fine anno scolastico, entro il giorno 30 del mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento.

Al venditore è fatto divieto di chiedere o ricavare dagli acquirenti compensi diversi dalla tariffa fissata dalla Giunta del Comune.

ART. 6 Comunicazioni

L'affidataria è obbligata a comunicare all'Ente eventuali cambiamenti di sede e/o di cessazione.

In caso di cessata attività da parte dell'esercente, i blocchetti rimasti invenduti dovranno essere restituiti al Comune entro una settimana dalla cessazione dell'attività.

ART. 7 Impegni del Comune

I blocchetti verranno consegnati alla Ditta da un addetto dell'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune, nel momento in cui la Ditta sia in procinto di esaurire il quantitativo precedentemente ritirato.

L'Ufficio all'atto della consegna provvede alla compilazione del documento di carico accompagnatorio dei blocchetti.

ART. 8 Revoca e Rinuncia

Il Comune si riserva di revocare l'affidamento in qualunque momento senza preavviso e senza risarcimento di eventuali danni, oltre alla casistica di cui al precedente art. 6, in caso di:

- inosservanza delle condizioni pattuite;
- distribuzione dei buoni-pasto attraverso altre forme organizzative;
- cessione dei blocchetti ad altri esercizi;
- revoca o cessione a terzi della licenza di esercizio dell'attività svolta o in caso di affidamento a terzi della relativa gestione;
- ripetuti errori nella gestione del servizio;
- inosservanza degli impegni assunti in sede di adesione all'avviso pubblico;
- qualunque altro comportamento idoneo a pregiudicare il buon funzionamento del servizio, anche nei rapporti con l'utenza.

L'esercizio commerciale aderente potrà comunque recedere dal servizio, dandone comunicazione scritta al Comune di Atina con preavviso di almeno 60 giorni.

ART. 9 Pagamento

Per il servizio oggetto della presente convenzione non sarà corrisposto alla Ditta affidataria nessun compenso.

Atina, _

Per il Comune di Atina: _____

Per la Ditta___: _____