ALLEGATO " A "

SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI

Servizio Amministrativo

DISCIPLINARE TECNICO

per l'affidamento del servizio di pizzeria/minimarket - a titolo NON ONEROSO per l'Amministrazione Difesa - previo accollo spese ammortizzate per i lavori di ristrutturazione ed adeguamento locali nonché l'allestimento degli stessi a carico della Ditta contraente presso la Caserma "Felice Maritano" sede della nuova Scuola Allievi Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri, nei locali messi a disposizione dall'A.D., dislocati in Viale Salvo d'Acquisto 1 - Firenze. -

CONDIZIONI GENERALI

Il presente atto ha per oggetto l'affidamento la fornitura del servizio di "***pizzeria/tavola calda con annesso mini-market per la vendita di prodotti "alimentari e non***", presso la Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze, Caserma "Felice Maritano" - a titolo NON ONEROSO per l'Amministrazione Difesa – **previo accollo spese ammortizzate** sostenute per i lavori di ristrutturazione ed adeguamento dei locali nonché di allestimento degli stessi - a carico della Ditta contrante - presso la Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Firenze - Castello per le esigenze degli Allievi Marescialli (circa 1.800) e del personale del Quadro Permanente del Comando Scuola (circa 300).

ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto sarà svolto a favore degli Allievi Marescialli e del personale della Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri in Firenze, Viale Salvo d'Acquisto n. 1.

Per l'espletamento del citato servizio la ditta si impegna a rispettare le modalità e i termini di seguito indicati:

a. prezzi applicati:
   - relativamente alla **pizzeria/tavola calda**, gli importi derivanti dall'applicazione dello sconto proposto in sede di gara sull'elenco prezzi allegato;
   - relativamente al **mini-market** prodotti "alimentari e non", garantendo l'applicazione di prezzi unitari molto concorrenziali;

b. esonerare l'A.D. da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti con il personale che fruisce del servizio;

c. garantire il servizio anche in caso di scioperi (esempio mezzi pubblici);

d. rispettare le norme urbanistiche/edilizie ed igienico-sanitarie circa la tutela della salute di tutti i militari;

e. osservare la massima pulizia degli strumenti, degli ambienti di lavoro e dei locali;

f. impiegare personale che, all'interno dell'Istituto, mantenga una ragionevole decenza sul proprio abbigliamento e cura della persona.

Il servizio affidato in concessione alla Ditta deve comprendere tutte le prestazioni relative alla gestione della "***pizzeria/tavola calda" e "mini-market***". La Ditta è tenuta a provvedere, con oneri a proprio carico, all'approvvigionamento di tutte le merci (generi alimentari e non) occorrenti per il buon funzionamento del servizio di che trattasi.

Le fatture per l'acquisto di quanto sopra e per ogni altra spesa eseguita dalla Ditta, dovranno essere intestate e indirizzate alla Ditta stessa. L'Amministrazione è, pertanto, esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra la Ditta e i propri fornitori per la gestione del servizio in argomento.

La Ditta si obbliga, altresì, a non creare situazioni debitorie di lunga scadenza verso i fornitori. Al riguardo, la medesima si impegna, su richiesta dell'A.D., a sottoscrivere dichiarazioni, corredate da eventuali atti, comprovanti:

- mensilmente, la situazione debitoria verso i fornitori che dimostri pendenze di date non anteriori a 90 (novanta) giorni solari rispetto a quella della dichiarazione, fatte salve diverse condizioni di pagamento concordate dalla Ditta con i suoi fornitori;
- trimestralmente, l'andamento positivo della gestione dal punto di vista economico.

Le citate dichiarazioni dovranno essere inviate entro 10 (dieci) giorni solari dalla fine del mese e/o trimestre cui si riferiscono, su richiesta dell'A.D., al Servizio Amministrativo del Comando della Scuola, pena la possibilità di risoluzione della convenzione.

La Ditta, altresì, si dovrà impegnare a vendere generi diversi da quelli previsti, esclusivamente solo dopo aver concordato con l'Amministrazione le tipologie dei prodotti ed i relativi prezzi di vendita.

La concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario il quale ha l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dall'esercizio della concessione stessa.

E' fatto divieto alla ditta di poter effettuare la cessione della convenzione, in ogni modo e con qualsiasi negozio giuridico realizzata (leggasi: trasformazione di società, fusione di società in senso stretto, fusione di società per incorporazione, ecc.), che realizzi l'obiettivo di far eseguire ad altro soggetto l'esecuzione del servizio. In caso di violazione del divieto di cessione, il Comando procederà alla risoluzione della convenzione con l'obbligo del risarcimento dei danni da parte della ditta inadempiente, salvo quanto stabilito dall'art. 2558 del Codice Civile e dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 187 dell'11 maggio 1991.

La convenzione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione del Comando presso cui l'organismo è costituito, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale.

La convenzione è revocata per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti della Ditta, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate. Gli inadempimenti riscontrati saranno contestati alla Ditta per iscritto a mezzo di raccomandata A/R, P.E.C., fax o corriere, la quale dovrà provvedere alla eliminazione delle inadempienze nel termine massimo di giorni 7 (sette) lavorativi.

L'A.D. si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che, a suo insindacabile giudizio, non sia gradito.

La sostituzione dovrà avvenire a cura della ditta entro breve tempo e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.D..

Il numero delle unità lavorative dovrà essere comunque tale da assicurare il perfetto svolgimento del servizio secondo le modalità richieste dall'A.D. e senza creare il minimo disservizio.

I prezzi definiti al momento della sottoscrizione della convenzione si intenderanno fissi ed invariabili fino alla scadenza dell'atto. L'eventuale sottoscrizione della convenzione non comporta alcun vincolo di esclusiva a favore della ditta contraente. La Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri si riserva il diritto di interrompere il servizio a proprio insindacabile giudizio, nonché per esigenze connesse all'attività del Comando Scuola.

L'A.D. è pertanto esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra la ditta ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento.

La ditta deve provvedere a tutte le attività connesse al funzionamento del servizio in argomento, provvedendo autonomamente all'approvvigionamento di eventuali apparecchiature-utensili o altri materiali non presenti ma ritenuti necessari per il corretto svolgimento del servizio stesso.

La ditta è tenuta a regolarizzare in proprio tutti gli adempimenti fiscali connessi con l'esercizio delle attività in concessione, nonché quelli assicurativi, previdenziali ed assistenziali previsti dalle norme vigenti in favore del proprio personale, tenendo salva l'A.D. da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi.

L'A.D. non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.

La ditta sarà ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche dei propri dipendenti, che cagioni danni all'A.D. e/o al personale dell'A.D. e/o a terzi e/o a cose di terzi, e si impegna conseguentemente al risarcimento dei relativi danni prodotti.

VALORE DELLA CONCESSIONE

Il valore annuale presunto e meramente indicativo della concessione del servizio, calcolato sulla base del presunto canone di concessione e del flusso dei corrispettivi pagati dagli utenti per i servizi in concessione, è stato stimato, ai sensi dell'art. 167 del Codice, in **€ 300.000,00 (Euro trecentomila/00).**

ONERI A CARICO DELLA DITTA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria le spese di seguito indicate:

a. **canone annuo** per l'utilizzo dei locali di €. **46.393,72** da corrispondere propedeuticamente alla sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, giusta determinazione **dell'Agenzia del Demanio di Firenze** nr. **2017/10906** datata 24 luglio 2017 (ristorante/pizzeria) e n. **2018/13705** datata 1° ottobre 2018 (mini-market "prodotti alimentari e non") competente per territorio. Il versamento dovrà essere effettuato a mezzo bonifico sull'iban IT20O0760102800000015649502 intestato a questa Scuola Marescialli e Brigadieri Carabinieri – Servizio Amministrativo - con cadenza trimestrale, come predisposto con apposita comunicazione;

b. all'atto del subentro, accollo da parte della ditta aggiudicataria di tutti i costi già sostenuti dal precedente aggiudicatario connessi con le opere infrastrutturali (esempio apparecchiature della cucina) e con gli arredi espressamente indicati nell'inventario. L'ammontare dei costi in

questione (effettuata sulla base di documenti fiscali probatori all'uopo forniti dalla ditta cedente nonché delle tabelle della vigente normativa in materia, ai fini del calcolo delle percentuali di ammortamento), quantificato per il tramite di un perito di settore incaricato da questa A.M., ammonta ad € 218.717,90 (al netto dell'iva);

c. costi per consumi di acqua, energia elettrica e climatizzazione relativi al solo Mini-market, da versare trimestralmente al Servizio Amministrativo della Scuola. Detti costi saranno rilevati mediante contatori a "defalco". A titolo meramente conoscitivo si evidenzia che l'importo complessivo corrisposto dall'attuale assuntore per i citati consumi, relativamente al trimestre ottobre/dicembre 2019, ammonta a € 1.799,90;

d. tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani, *da versare direttamente al Comune di Firenze*, previa denuncia da effettuarsi a cura della Ditta aggiudicataria **entro 60 giorni** dalla consegna dei locali, fornendo copia dell'avvenuto pagamento a questo Ufficio Amministrativo.

e. pulizie delle aree di pertinenza;

f. polizza assicurativa, verso i rischi derivanti da furto ed incendio nei locali interessati dall'intera gestione affidata in concessione e responsabilità civile verso terzi a copertura dei danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nel corso dell'espletamento del servizio. Il massimale minimo di € 50.000,00 per furto ed incendio ed un massimale minimo di € 500.000,00 per danni a persone e/o cose;

g. garanzia provvisoria (art. 93 D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50) dell'importo pari al 2% del valore presunto dell'appalto fissato da questa A.M. € 300.000,00.

RESPONSABILITÀ E GARANZIE

GARANZIA DEFINITIVA. La stipula del contratto è subordinata alla presentazione del deposito cauzionale definitivo nella misura del 10% (dieci per cento) del valore complessivo della concessione annuale (€uro 30.000,00), a norma dell'art. 103, comma 1, del Codice. La garanzia definitiva dovrà essere presentata sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa, munita di autentica notarile, avente i sottonotati requisiti:

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- rinuncia all'eccezione di cui all'art 1957 comma 2° del Codice Civile;
- operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante e validità fino alla comunicazione di "Nulla Osta" allo svincolo da parte dell'A.D. per l'importo pari a quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque salva la risarcibilità del maggior danno. La cauzione è a copertura anche delle penali.

La Ditta si assume la responsabilità completa del personale dipendente rispondendo in proprio, ad ogni titolo, per ogni mancanza e/o danno a persone e/o cose da questi cagionati.

In caso di contravvenzioni che dovessero essere poste a carico dell'Amministrazione per inadempienze o comunque responsabilità della Ditta e/o dei propri collaboratori, la Ditta stessa dovrà provvedere all'immediato e totale rimborso a favore dell'Amministrazione. In caso contrario, l'Amministrazione si rifarà sul deposito cauzionale costituito dalla Ditta, salva ogni altra azione ritenuta utile.

Tutte le garanzie saranno svincolate alla naturale scadenza della convenzione, sempreché la Ditta abbia adempiuto a tutti gli obblighi contrattuali e l'Amministrazione nulla abbia a pretendere nei confronti della stessa.

PULIZIE E NORME IGIENICHE

La Ditta garantisce all'Amministrazione la massima correttezza e precisione nell'espletamento delle prestazioni ad essa richieste, la massima cura nell'uso dei locali e dei materiali concessi in uso.

La Ditta si impegna a mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, le stoviglie, le posate, le vetrine, i materiali nonché i locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il materiale e gli oneri occorrenti per dette pulizie sono a totale carico della Ditta.

La Ditta si impegna ad eseguire tutte le prestazioni per garantire la corretta esecuzione del servizio in appalto nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

ORARI DI FUNZIONAMENTO E PERSONALE ADDETTO

Per l'apertura e la chiusura dei locali sarà osservato di massima il seguente orario:

- **RISTORANTE/PIZZERIA lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e domenica – pranzo dalle ore 12.00 alle ore 14.30 e cena dalle ore 19.00 alle ore 22.30;**
  sabato – pranzo chiuso – cena dalle 19.00 alle 22.30.
- **MINI-MARKET dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 20.00; il sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.30;**

L'orario potrà essere, comunque, modificato/integrato su richiesta:

- del Comando della Scuola Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri, in base a particolari esigenze istituzionali (cerimonie, eventi, giuramento allievi marescialli);
- dell'assuntore per esigenze/situazioni che saranno comunque valutate e autorizzate preventivamente dall'Ufficio Personale di questa Scuola.

IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(*Ten.Col. amm. Francesco Gallucci*)