Comando Scuola Allievi Carabinieri di Campobasso

CONDIZIONI TECNICHE - AMMINISTRATIVE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI SARTORIA DA ESEGUIRSI PRESSO IL COMANDO SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI

ANNO 2023

CAMPOBASSO - CASERMA "E. FRATE"

SEDE DELLA SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI DI CAMPOBASSO

SOMMARIO

1. Premessa
2. Oggetto
3. Destinatari del servizio
4. Tipologia di servizi
5. Descrizione locali:
6. Attrezzature, utensili, materiali e prodotti
7. Durata del servizio:
8. Rappresentante dell'Amministrazione Militare
9. Rappresentante per l'appaltatore
10. Orari ed espletamento del Servizio
11. Clausole generali della concessione del servizio
12. Pagamento del servizio
13. Obblighi del concessionario del servizio
14. Subappalto
15. Obbligo di riservatezza
16. consumi idrici, elettrici, gas ed imposte
17. Personale che espleta l'attività
18. Sopralluogo
19. Varie

Il canone dovrà essere corrisposto secondo le modalità e nei termini disposti dall'Agenzia del Demanio competente con la quale l'assuntore sottoscriverà apposito, separato, atto negoziale.
La misura del canone potrà subire variazioni nel corso del periodo d'esecuzione contrattuale a seguito di aggiornamenti disposti dalla competente Agenzia territoriale.
Per l'espletamento del servizio, l'Amministrazione Militare metterà a disposizione le attrezzature presenti nei locali sopra menzionati (mobili, arredi etc) che saranno prese in carico, all'atto della sottoscrizione del contratto per l'assunzione del servizio, mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna, redatto in "contraddittorio" tra personale della Ditta aggiudicataria e Comandante pro tempore del Reparto Comando, ovvero suo delegato.
Al di fuori della manutenzione ordinaria, la Ditta aggiudicataria non potrà eseguire nessun tipo di intervento nei locali senza il preventivo benestare dell'Amministrazione.
Alla scadenza della concessione la Ditta aggiudicataria dovrà rendere liberi i locali assegnati per lo svolgimento del servizio nello stato in cui risultavano all'atto della consegna. Le opere migliorative apportate rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza che la Ditta aggiudicataria possa aver nulla pretendere.

6. **Attrezzature, utensili, materiali e prodotti**

La Ditta aggiudicataria, al fine di adempiere ai propri doveri contrattuali, potrà operare con le attrezzature fornite dall'Amministrazione Militare ovvero con propri strumenti, utensili, materiali e prodotti, che dovranno essere sempre perfettamente efficienti ed adeguati al tipo ed alla natura delle prestazioni richieste, nonché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro e di igiene.
La Ditta aggiudicataria è tenuta a mantenere al massimo ordine ed in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e i materiali.
L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione del servizio nel suo insieme. L'Amministrazione si riserva, altresì, il diritto di effettuare controlli di tipo igienico-sanitario anche sul personale addetto al servizio.
La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere a proprie spese all'acquisto dell'attrezzatura (oltre quella fornita dall'Amministrazione) ritenuta necessaria per le lavorazioni e del materiale necessario per l'espletamento del servizio nonché a sostenere gli oneri per il rispetto delle norme in materia igienico-sanitaria ed antinfortunistica e rispondenti alla normativa comunitaria vigente.
Nell'esecuzione delle prestazioni e durante la permanenza nella struttura militare il personale della ditta aggiudicataria dovrà osservare scrupolosamente eventuali norme/prescrizioni emanate in materia di prevenzione dell'infezione da Covid-19.
Inoltre, per il rispetto delle norme igieniche il personale della ditta avrà cura di:

a. provvedere al riassetto ed alla pulizia dei locali di pertinenza, degli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate;
b. smaltire giornalmente i rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere, conferendo i rifiuti negli appositi contenitori differenziati messi a disposizione dall'Amministrazione militare (in accordo con il Comandante pro tempore del Reparto Comando, ovvero suo delegato);
c. effettuare tutte le ulteriori operazioni varie connesse all'attività.

I materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, ecc.) e le attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, scope elettriche, carrettini per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, etc.) necessarie per la pulizia dei locali ove si svolge l'attività è a totale carico della Ditta aggiudicataria. Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia.
L'Amministrazione Militare può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti alle esigenze.
Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

1. **Premessa**

Questo Comando Scuola ha la necessità di attivare un servizio di "sartoria" in favore dei Carabinieri e rispettivi familiari nonché del personale civile del Ministero della Difesa e, per tale scopo, è stato individuato all'interno del comprensorio militare "*E. Frate*" un locale adibito a "*sartoria*" asservito a servizio di protezione sociale a favore del predetto personale.

2. **Oggetto del servizio**

La presente specifica tecnica disciplina le modalità di esecuzione del servizio di sartoria, affidato in concessione a terzi. Il servizio consiste di massima nell'espletamento delle seguenti attività:

a. primo attagliamento delle uniformi degli allievi Carabinieri;
b. attagliamento/riparazione delle uniformi dei Carabinieri;
c. attagliamento/riparazione dei capi di vestiario in genere dei Carabinieri e rispettivi familiari nonché del personale civile del Ministero della Difesa.

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà essere in possesso della competenza tecnica e dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

È prevista la possibilità per l'aggiudicatario di avvalersi di collaboratori qualificati per il servizio specifico da svolgere, il cui numero e le cui generalità verranno comunicate preventivamente all'Amministrazione Militare ai fini dei controlli di gradimento.

3. **Destinatari del servizio**

Il servizio di sartoria sarà rivolto:

a. agli allievi Carabinieri[1];
b. a tutti i Carabinieri in servizio al Comando Scuola[2];
c. a tutto il personale militare e civile in servizio o in congedo dell'Arma dei Carabinieri e del Ministero della Difesa, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari per le riparazioni a pagamento di oggetti di vestiario.

Previa formale autorizzazione del Comandante della Scuola, può essere ammesso a fruire dell'attività anche altro personale, quale Autorità e persone con particolari titoli di benemerenze derivanti da uno specifico impegno professionale ovvero di interesse militare e civile a favore dell'Arma dei Carabinieri.

4. **Tipologia del servizio**

L'aggiudicatario del servizio si impegna a:

a. effettuare il servizio ai prezzi indicati nella procedura di gara e secondo il tariffario "ed. 2022" edito dal Comando generale dell'Arma (allegato A), integrato con le lavorazioni sui pantaloni della Grande Uniforme (GUS) non contemplate nel tariffario ed indicate in allegato B;
b. concordare con l'Amministrazione militare eventuali altre prestazioni aggiuntive non previste in gara ma migliorative del servizio.

5. **Descrizione locali**

Per l'espletamento del servizio, l'Amministrazione Militare mette a disposizione della ditta aggiudicataria due idonei locali per una superficie complessiva di mq. 38 circa ubicati nella palazzina 19 – sala convegno unificata.

L'ampiezza e la sistemazione dei locali e delle aree di pertinenza si intendono conosciuti ed accettati dalle ditte partecipanti, come da sopralluogo che si ritiene necessario ai fini della partecipazione alla gara.

L'occupazione dei locali demaniali interessati dal servizio è soggetta al pagamento di un canone annuale che sarà indicato nella procedura di gara.

---

[1] Gli oneri per l'attagliamento della prima vestizione sono a carico dell'amministrazione.

[2] Gli oneri per l'attagliamento/sistemazione delle uniformi sono a carico dell'amministrazione solo se preventivamente autorizzati.

Tutti i prodotti di pulizia, che la Ditta aggiudicataria intende utilizzare, devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza da inviare all'Amministrazione.
L'Appaltatrice deve anche produrre la documentazione relativa a numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alle certificazioni della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

7. **Durata del servizio**
La concessione decorrerà dalla data di stipula dell'atto negoziale, fino al 31.12.2023.

8. **Rappresentante dell'Amministrazione Militare**
Il Comandante dell'Ente designa quale "Rappresentante Unico del Procedimento" il Capo Servizio Amministrativo pro tempore della Scuola. A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il "rappresentante" per la Ditta aggiudicataria, di cui al successivo punto 9. In caso di assenza, l'Amministrazione provvede a nominare dei sostituti.

9. **Rappresentante per l'appaltatore**
La Ditta aggiudicataria deve indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. In caso di assenza di quest'ultimo, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a nominare un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.
L'Amministrazione può chiedere in qualsiasi momento di vigenza dell'atto negoziale la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente all'esercizio delle sue funzioni.

10. **Orari ed espletamento del Servizio**
Gli orari di apertura e chiusura sono di massima i seguenti, fermo restando la possibilità del concedente di modificare gli stessi previo accordo con la Ditta aggiudicataria:
- dal lunedì al venerdì dalle 08.00 - alle 13.00;
- il sabato, la domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso.

La Ditta aggiudicataria potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto in orari da concordare con l'Amministrazione e renderli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche.
In caso di cerimonie, feste di Corpo o altri eventi particolari gli orari suddetti potranno subire variazioni.
È data facoltà alla Ditta aggiudicataria di usufruire di un periodo di chiusura per ferie, da concordare preventivamente con l'Amministrazione.
La Ditta aggiudicataria dovrà:
a. svolgere il servizio con tratto cortese e, se richiesto, fornire informazioni circa il servizio;
b. mantenere il massimo riserbo su notizie e fatti ascoltati nel corso del servizio;
c. controllare che i locali nei quali deve essere svolto il servizio siano puliti;
d. attenersi alle regole d'igiene per quanto riguarda le attrezzature e i materiali utilizzati.

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare anche le seguenti operazioni:
a. asportazione mensile delle ragnatele;
b. pulizia dei soffitti;
c. lavaggio quadrimestrale degli infissi;
d. pulitura (dietro spostamento), in chiusura di stagione di mobili, arredi, attrezzature, radiatori e condizionatori;
e. lavatura mensile dei telai, delle vetrate, dei lampadari e sistemi di illuminazione, dei termosifoni nel periodo invernale e dei sistemi di condizionamento o refrigerazione;
f. raccolta giornaliera e l'allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie negli appositi cassonetti posti all'esterno e nelle vicinanze dell'immobile, garantendo la raccolta differenziata dei rifiuti;
g. pulizia e disinfezione periodica dei contenitori di raccolta rifiuti presenti nei locali.

Sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, gli oneri derivanti da interventi di derattizzazione e di disinfestazione, da eseguirsi nei locali di pertinenza.
Inoltre, al fine di evitare assembramenti, l'operatore economico aggiudicatario avrà cura di consentire l'accesso ai servizi esclusivamente su appuntamento, limitando la permanenza contemporanea nei locali in uso a due operatori e due clienti.

11. Clausole generali della concessione del servizio

Nell'esecuzione del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

a. la concessione si intende con "clausola di esclusiva" a favore del concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere attività del genere;
b. la concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario, il quale ha l'obbligo di mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione, molestia o pretesa, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa e da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione;

b. nel servizio offerto dalla Ditta aggiudicataria sono comprese tutte le prestazioni relative alla gestione del servizio di sartoria;

d. l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario svolgimento delle attività affidate;
e. la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente presso cui il servizio è prestato, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale, come nel caso di soppressione, trasferimento o cambio di sede del Reparto, salva la facoltà dell'Amministrazione di confermare in servizio la Ditta aggiudicataria, qualora questa si impegni ad assicurare il servizio nella nuova sede del reparto alle stesse condizioni contrattuali.

12. Pagamento del servizio

Il personale militare che fruisce del servizio a titolo privato, per la sistemazione delle uniformi, pagherà il corrispettivo previsto dal tariffario "ed. 2022" (fornito in allegato) mentre, per le altre lavorazioni, la ditta esporrà il listino dei prezzi praticati nel rispetto della normativa fiscale vigente per il servizio fornito.
I documenti fiscali, qualora previsti, saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti, sollevando l'amministrazione Militare da qualsiasi controversia che a qualsiasi titolo dovesse verificarsi.

13. Obblighi del concessionario del servizio

Il concessionario è obbligato al rispetto integrale delle disposizioni di parte economica e normativa contenute nei contratti collettivi nazionale di settore e si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge e di contratto, relativi alla protezione del lavoro ed alla tutela dei lavoratori, ed in particolare modo a quelli della previdenza sociale (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, infortuni e malattie) ed a quegli obblighi che trovano la loro origine in contratto collettivo e prevedono a favore dei lavoratori diritti derivanti dal pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro, per assegni familiari ecc..
La Ditta aggiudicataria si obbliga a praticare verso i dipendenti lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le successive integrazioni e modifiche.
Gli obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro di cui sopra vincolano la Ditta aggiudicataria anche nel caso in cui non aderisca alle Associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo del contratto.
La Ditta aggiudicataria inoltre è obbligata al rispetto delle norme di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, "norme per il diritto al lavoro dei disabili".
La Ditta aggiudicataria inoltre deve assolvere agli obblighi di corretta prassi igienico sanitaria previsti dalla normativa vigente. Sono a carico della Ditta aggiudicataria le spese per rilascio/rinnovo licenze di autorizzazione amministrativa e autorizzazione sanitaria A.S.L. e il pagamento delle tasse all'autorità sanitaria e tassa raccolta rifiuti solidi urbani.

Sono inoltre a carico dell'assuntore concessionario:

a. tutti gli oneri inerenti al personale da adibire al servizio, compresi quelli connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;
b. gli oneri fiscali derivanti dall'esecuzione del servizio per le quali deve rilasciare la documentazione fiscale; l'assuntore solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità di natura fiscale e tributaria;
c. la perfetta pulizia dei locali e delle aree affidate per espletare il servizio, provvedendo, con proprio materiale di consumo, quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti, alla pulizia di tutti i locali, dei pavimenti, tavolini e sedie;
d. curare lo svuotamento dei cestini nei locali di propria pertinenza ed alla raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio, depositandoli negli appositi contenitori;
e. l'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio; ogni attrezzatura utilizzata dalla Ditta aggiudicataria deve essere certificata e conforme alla normativa vigente;
f. il pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa eseguita dalla Ditta aggiudicataria. Le fatture dovranno essere intestate ed indirizzate all'assuntore stesso. L'Amministrazione è, pertanto, esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
g. la stipula a sue spese con una compagnia di notoria solidità di una polizza assicurativa di adeguato massimale a garanzia:
   - della responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nell'organismo;
   - per incendi ed eventuali danni agli immobili in uso per l'espletamento del servizio; copia della stessa dovrà essere consegnata all'Amministrazione e sarà mantenuta in validità secondo la durata di cui al precedente punto 7.

14. <u>Subappalto</u>

È fatto facoltativo ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 Codice dei Contratti Pubblici.

15. <u>Obbligo di riservatezza</u>

Ogni informazione relativa all'organizzazione di questo Ente e alte sue attività di cui la Ditta aggiudicataria e i suoi dipendenti vengano eventualmente a conoscenza durante l'espletamento del servizio, è da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi. L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti della Ditta aggiudicataria che contravvengono alle predette disposizioni.

È fatto assoluto divieto al personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio, detenere o usare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda i lavoratori reperiti presso società terze.

È fatto divieto all'impresa - che ne prende atto a tutti gli effetti e, in particolare, a quelli penali e di tutela del segreto militare - di divulgare con qualsiasi mezzo notizie o dati di cui sia venuta a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione.

La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione, le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei all'impresa stessa.

16. <u>Consumi idrici, elettrici, gas ed imposte</u>

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta al pagamento delle spese per il consumo di energia elettrica, per il consumo idrico, per il consumo di gas per il riscaldamento dell'acqua, per la raccolta dei rifiuti solidi urbani e il canone di locazione relativo all'espletamento del servizio nelle modalità di seguito riportate:

a. i consumi di energia elettrica ed idrici: la fornitura e i relativi consumi sono determinati da appositi contatori a diffalco e i relativi oneri verranno determinati e versati all'Amministrazione sulla base delle determinazioni effettuate dal Servizio Amministrativo del Comando Scuola;
b. la tassa raccolta e smaltimento rifiuti: sarà riscossa in base alla superficie dei locali occupati;
c. il canone mensile di locazione sarà determinato e versato direttamente all'Agenzia del Demanio, secondo le modalità dalla stessa agenzia stabilite.

Qualora per il corretto svolgimento del servizio, si rendesse necessario l'allacciamento delle utenze direttamente mediante la stipula di contratti con le società erogatrici, sentito il parere dell'Amministrazione, le spese saranno a cura dell'Impresa affidataria. Di tutti i lavori effettuati l'Impresa dovrà rilasciare la dichiarazione di conformità degli impianti e/o opere realizzate; di tale dichiarazione faranno parte integrante la relazione contenente la tipologia dei materiali impiegati e, ove previsto, il progetto.

17. <u>Personale che espleta l'attività</u>

Il servizio di sartoria dovrà essere eseguito personalmente dal titolare dell'impresa ovvero da idonei collaboratori dipendenti. Nel caso di società o altri enti con o senza personalità giuridica, il servizio dovrà essere eseguito personalmente da uno dei soci che faccia parte della compagine sociale da una data precedente alla pubblicazione della presente gara d'appalto ovvero da idonei collaboratori dipendenti.
Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni previste dalla vigente legislazione. Gli addetti al servizio dovranno indossare adeguati capi di vestiario muniti di cartellino di riconoscimento.
L'eventuale personale addetto all'esecuzione del servizio deve essere:

a. alle dipendenze della Ditta aggiudicataria;
b. professionalmente idoneo alle mansioni assegnante;
c. nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso personale viene chiamato a svolgere;
d. deve essere di gradimento dell'Amministrazione.

A tal fine il concessionario è tenuto a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e/o di richiedere al concessionario l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo. Tale sostituzione dovrà avvenire entro breve tempo e comunque non oltre venti giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.
La Ditta aggiudicataria si obbliga ad:

a. assumere tutto il personale dipendente secondo le vigenti disposizioni di legge e di mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali (gli anzidetti oneri di legge gravano esclusivamente sulla Ditta aggiudicataria che solleva completamente l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempienze in materia di assunzione di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali e tiene salva l'Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi);
b. autocertificare, all'atto della partecipazione alle prescritte competizioni, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti (es. contenuto del DURC);
c. attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
d. osservare puntualmente tutte le norme vigenti.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle certificazioni amministrative previste dalla vigente legislazione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di chiedere alla Ditta aggiudicataria di sottoporre i propri addetti ad analisi cliniche riflettenti patologie incompatibile con il servizio. È inoltre, obbligatorio l'uso di adeguati capi di vestiario durante l'espletamento del servizio.

18. <u>Sopralluogo</u>

È obbligatorio il sopralluogo da parte dei concorrenti presso i locali della caserma dove si espleterà il servizio, per prendere visione dei locali e delle attrezzature che l'Amministrazione metterà a disposizione. Nella documentazione da esibire in sede di gara i concorrenti dovranno trasmettere una dichiarazione attestante di aver effettuato il prescritto sopralluogo e di aver preso visione dei locali e delle attrezzature nonchè situazioni generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta. Gli Operatori Economici dovranno contattare il personale responsabile e concordare il giorno per effettuare il sopralluogo dei locali, ai seguenti recapiti:

Reparto Comando – Squadra Minuto Mantenimento 0874688770 ovvero al centralino 08746880 – sccbmm@carabinieri.it

19. <u>Varie</u>

La Ditta aggiudicataria ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

La Ditta aggiudicataria s'impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni Nazionali e Regionali per i settori di pertinenza.

La Ditta aggiudicataria dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi.

L'Amministrazione Militare deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'appaltatrice, nonché da danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

Eventuali inadempienze alle obbligazioni di legge, richiamati nel presente capitolato e nella scrittura privata, accertate dagli Enti preposti, costituiscono motivo di risoluzione dell'obbligazione commerciale per inadempimento della Ditta aggiudicataria.

IL CAPO SEZIONE
(Lgt. Alessandro Sciarra)

IL CAPO UFFICIO
(Ten. Col. Giancarlo Vitiello)