



Aeronautica Militare 61° STORMO – “C. Negri”

CAPITOLATO TECNICO RELATIVO AL SERVIZIO BAR PRESSO LA “SALA CONVEGNO UNICA” DEL 61° STORMO

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto del servizio è l'affidamento del Servizio Bar (di seguito “Servizio”) da espletarsi nei locali riportati nella planimetria, in Annesso 1.

I generi alimentari, da porre in vendita, devono:

- essere di ottima qualità commerciale e di marche conosciute a livello nazionale;
- rispondere alle condizioni prescritte dalla legge e dalle autorità competenti.

A tal riguardo, l'Amministrazione Difesa - Comando 61° Stormo (di seguito “Amministrazione” o “A.D.”) si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di quei generi che, a proprio insindacabile giudizio, non siano ritenuti di ottima qualità o comunque non riscuotano il gradimento degli utenti.

I cibi dovranno essere conservati e preparati in perfetta osservanza delle norme in materia di igiene e sanità (HACCP).

La vendita di generi avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o comunque non corrispondenti alle predette norme igienico-sanitarie, darà luogo alla immediata risoluzione della convenzione, senza pregiudizio delle sanzioni di legge stabilite per simili trasgressioni.

Potranno essere posti in vendita esclusivamente prodotti annoverati nel listino prezzi firmato dall'A.D. e dovrà essere sempre garantita la disponibilità degli stessi nelle fasce orarie d'apertura previste ovvero, in difetto, dovrà essere assicurato il reintegro delle scorte entro 2 giorni lavorativi dalla segnalazione, in forma scritta, dell'accertata carenza.

È tuttavia riconosciuta alla Ditta affidataria del Servizio (di seguito “Ditta”) la facoltà, nel corso del rapporto commerciale, di chiedere all'Amministrazione di valutare la possibilità di inserire nuovi e ulteriori generi, non previsti nel listino (quindi, da intendersi integrativi e non sostitutivi di quelli previsti); i relativi prezzi di vendita dovranno tener conto dello stesso sconto applicato dalla ditta alla medesima fascia corrispondente. Detta richiesta, da formulare al 61° Stormo, sarà sottoposta alla valutazione del Comandante del 61° Stormo (di seguito “Comandante”) il quale deciderà l'accettazione o meno della proposta dopo aver sentito, con parere non vincolante, la Commissione preposta al controllo “*dei servizi espletati presso l'Organismo di Protezione Sociale denominato “Sala Convegno Unica”, di cui all'art. 5 del relativo Statuto (ai sensi degli art. 22 del D.P.R. 394/1995 e art. 471 del T.U.O.M.)*” nominata con Atto Dispositivo interno (di seguito “Commissione”).

È parimenti vietata la vendita di generi a prezzi diversi da quelli determinati in sede di gara, se non previa autorizzazione espressa; in difetto, si procederà all'applicazione di una penale, sino ad arrivare alla risoluzione del rapporto stesso in caso di recidiva, fatta salva qualsivoglia azione a tutela degli interessi dell'Amministrazione Difesa e dell'eventuale maggior danno subito.

Su richiesta della Ditta aggiudicataria, e previa autorizzazione dell'Amministrazione, potranno vendersi anche quotidiani e periodici, al prezzo di copertina, se la Ditta è munita delle previste autorizzazioni.

La Ditta dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge che regolamentano il rilascio degli scontrini fiscali.

È espressamente vietata la vendita di biglietti di qualsiasi lotteria, gratta e vinci, estrazioni di varia natura e affini; è altresì vietata l'installazione di macchinette da gioco e videogioco, tipo slot-machine e quant'altro.

ART. 2 – OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta è direttamente responsabile della gestione del Servizio e delle aree assegnate, rispettando ogni specifica incombenza amministrativa, fiscale e sanitaria delle leggi dello Stato e degli Enti Locali.

L'affidamento del Servizio avviene a rischio e pericolo della Ditta che ha l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione legale a qualsivoglia titolo promossa da parte di terzi, a seguito e in conseguenza dall'attività svolta.

Per l'espletamento del Servizio, la Ditta dovrà essere munita delle abilitazioni e delle autorizzazioni all'uopo previste da tutte le normative vigenti.

È fatto obbligo alla Ditta di tempestiva segnalazione all'Amministrazione di qualsiasi evento di rilievo riguardante infrastrutture, utenza o sicurezza.

Rientra altresì tra gli obblighi posti in capo alla Ditta, l'acquisizione di tutte le attrezzature necessarie per il regolare svolgimento del servizio, che non sono in possesso all'A.D.

ART. 3 – FORNITORI

La Ditta è tenuta a provvedere, a propria cura e a proprie spese, all'approvvigionamento di tutte le merci, in quantità adeguate, occorrenti per il buon funzionamento del Servizio, nonché al relativo trasporto presso i locali adibiti a magazzino e alla loro conservazione, il tutto nel pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa di settore vigente.

Le fatture di acquisto dei generi (e di ogni altra eventuale spesa accessoria) dovranno essere intestate alla Ditta.

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra la Ditta ed i propri fornitori.

La Ditta dovrà comunicare con congruo anticipo, e successivamente ad ogni variazione, l'elenco delle ditte fornitrici della medesima, fornendo i dati necessari per effettuare gli opportuni controlli (denominazione ditta, dati anagrafici autista, dati dell'automezzo, ecc.).

ART. 4 – ORARI DI APERTURA

La Ditta dovrà garantire, ininterrottamente, l'apertura all'utenza nei seguenti orari:

	APERTO dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 16.30
Circolo Sottufficiali	
	CHIUSO sabato, domenica e festivi

I giorni e gli orari di apertura di cui alla precedente tabella, potranno essere ridefiniti, di comune accordo, in base all'andamento del Servizio stesso e/o in funzione di esigenze sopravvenute dell'Amministrazione.

Fermo restando i giorni e gli orari sopra stabiliti, durante i quali dovrà essere garantito il Servizio, la Ditta è tenuta altresì ad assicurare un servizio extra "caffè/cocktail" in occasione di cerimonie, visite, scali tecnici di autorità civili, militari e/o religiose, attività di rappresentanza ed eventi che dovessero interessare l'Amministrazione. Tali prestazioni aggiuntive, per le quali sarà garantito un preavviso non inferiore a 2 giorni lavorativi, consisteranno nella fornitura di generi da bar, nei

luoghi all'uopo comunicati (ad esempio Sala VIP, giardini del Circolo Ufficiali, Ufficio del Comandante, ecc.).

La Ditta dovrà, inoltre, assicurare, senza condizioni e riserve di sorta, l'apertura in alcuni giorni (festivi inclusi) e orari non previsti, con un semplice preavviso di 2 giorni lavorativi da parte dell'Amministrazione, in occasioni di eventi di rilievo/rappresentanza.

Allo stesso modo, su proposta della Ditta, da effettuare con congruo anticipo, potrà essere autorizzata, da parte dell'Amministrazione, la chiusura giornaliera o la chiusura anticipata in alcune giornate particolari (es. giorni di ponte in cui la presenza giornaliera è ridottissima).

ART. 5 – PERSONALE

a. Organico

Negli orari di apertura la Ditta deve garantire un numero sufficiente di personale, indicativamente non **inferiore a due unità** onde assicurare un servizio efficiente in termini qualitativi e di tempistiche di esecuzione del servizio.

Tutto il personale, comunque impiegato, dovrà essere in possesso dei requisiti sanitari previsti in materia di HACCP.

L'organico anzidetto dovrà essere costantemente presente e operativo negli orari di apertura, intendendosi la Ditta obbligata alla immediata integrazione dell'organico medesimo in caso di momentanea indisponibilità di unità di personale determinata da qualsivoglia causa.

La Ditta è consapevole che le unità indicate dovranno essere implementate, anche parzialmente, qualora, con quelle impiegate, non si riesca ad assicurare il servizio in maniera efficace.

b. Accesso

L'accesso alle installazioni militari è subordinato al benessere dell'Amministrazione. A tal fine, la Ditta, prima di dare inizio all'esecuzione dei servizi, dovrà:

- comunicare all'Amministrazione i dati anagrafici del personale;
- contestualmente trasmettere all'Amministrazione il contratto di lavoro del personale che intende impiegare.

La Ditta è tenuta inoltre a tenere costantemente aggiornata l'Amministrazione di tutte le variazioni che dovessero verificarsi in costanza di rapporto.

L'accesso del personale della Ditta sarà consentito trenta minuti prima e dopo gli orari di apertura/chiusura previsti, per provvedere alle operazioni di rito.

c. Vestiario

Il personale impiegato al servizio bar è tenuto ad indossare idonei indumenti da lavoro, differenti da quelli usati per recarsi dal proprio domicilio al luogo di lavoro, che dovranno essere:

- adeguati alle prestazioni che è chiamato a svolgere (anche ai sensi delle norme previste in materia di HACCP);
- esteticamente consoni all'ambiente;
- contrassegnati dal marchio della Ditta e tali da identificare chiaramente il personale addetto.

Inoltre il personale deve mantenere un aspetto esteriore consono al contesto di luogo militare, evitando ogni forma di eccentricità (es.: grandi tatuaggi e piercing).

Gli indumenti dovranno essere mantenuti sempre in perfetto stato di efficienza e pulizia per assicurare il miglior decoro.

I predetti capi di vestiario, da approntare e mantenere a completa cura e spesa della Ditta, dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione della Commissione alla quale, peraltro, resta riservato il diritto di richiederne in qualsiasi momento la sostituzione qualora, a proprio insindacabile giudizio, non dovessero più essere rispondenti al decoro.

d. Obblighi della Ditta

È preciso obbligo della Ditta adottare tutte le misure e impiegare ogni mezzo per evitare infortuni o danni a persone o cose.

La Ditta dovrà destinare al Servizio personale idoneo, le cui qualifiche e categorie dovranno corrispondere a quelle cui le vigenti disposizioni in materia di lavoro prevedono per le prestazioni che tale personale sia chiamato a svolgere. Le unità lavorative dovranno avere specifiche capacità professionali.

Il personale destinato dalla Ditta sarà impiegato secondo le direttive e le disposizioni vigenti in materia di lavoro, compreso l'osservanza delle tabelle previste per la parte economica.

La Ditta dovrà altresì nominare, nell'ambito del personale impiegato sul posto e prima dell'inizio del Servizio, un qualificato "rappresentante locale" per assicurare che lo stesso venga svolto regolarmente e in conformità agli impegni contrattuali assunti, al quale l'Ente possa rivolgersi per eventuali comunicazioni e/o decisioni. Il rappresentante locale deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del Servizio in modo che nessuna operazione debba essere ritardata per effetto della sua indisponibilità. In caso di assenza, anche temporanea, la Ditta dovrà nominare un suo sostituto dandone preventiva comunicazione all'Amministrazione.

e. Varie

L'Amministrazione resta estranea ai rapporti di qualunque genere intercorrenti tra la Ditta e il personale da questa impiegato a qualunque titolo.

L'Amministrazione potrà, a proprio insindacabile giudizio, richiedere la sostituzione del personale ritenuto non gradito o non consono all'ambiente e alla particolare clientela. In tal caso la Ditta dovrà immediatamente aderire alla richiesta, entro 5 giorni, senza sollevare alcuna obiezione o pretendere alcun indennizzo.

L'Amministrazione ha sempre la facoltà di impiegare eventuale personale militare o civile dell'A.D. (Amministrazione Difesa) che provvederà ad impartire disposizioni di dettaglio e a coadiuvare il personale all'uopo preposto dalla Ditta, nell'espletamento delle operazioni di rito previste.

ART. 6 – LOCALI, MATERIALI ED ATTREZZATURE

La Ditta avrà a propria disposizione i locali evidenziati in verde nella planimetria in **Annesso 1** (mq 26,967) nonché il bancone completo degli accessori/elettrodomestici in esso inseriti (frigoriferi, lavabicchieri/tazze, scaldavivande, ecc.). Quanto sopra significando che è fatto divieto alla Ditta di rimuovere/spostare tutto il restante materiale presente nei locali del circolo (televisore, sgabelli, divani, tavoli, sedie, quadri, ecc.).

In ogni caso l'Amministrazione vincola l'uso dei locali e del materiale/attrezzature dati in disponibilità, all'esercizio delle attività date in affidamento, riservandosi la facoltà di sospendere tale uso al sopravvenire di esigenze funzionali e organizzative che non consentano l'ordinario svolgimento delle attività.

Per l'occupazione dei locali la Ditta è tenuta al pagamento del rispettivo canone all'Agenzia del Demanio. Sarà cura dell'Amministrazione provvedere alla comunicazione alla predetta Agenzia che inoltrerà direttamente alla Ditta il modello per il pagamento. Resta l'obbligo per la Ditta di trasmettere la ricevuta di avvenuto pagamento al 61° Stormo.

Il materiale e le attrezzature varie di proprietà dell'Amministrazione saranno invece concesse a titolo di comodato d'uso gratuito per la cui disciplina si rinvia integralmente a quanto sancito dal Libro Quarto – Titolo III – Capo XIV del Codice Civile, nonché alla disciplina dei contratti in generale per quanto applicabile.

La Ditta è tenuta a prendere visione sia dei locali che dei materiali/attrezzature. Prima di essere adoperati per il servizio, i beni mobili e immobili consegnati alla Ditta, dovranno essere accuratamente puliti a cura e spese della stessa.

La cessione dei citati beni in favore della Ditta, sarà formalizzata mediante la redazione di un verbale di consegna, sottoscritto dal Presidente della Commissione, congiuntamente al Responsabile del Materiale Aeronautico, e dal Legale Rappresentante della Ditta; al pari la riconsegna dovrà risultare da ulteriore verbale in tal senso.

Alla scadenza della convenzione, o in qualsiasi momento su richiesta dell'Amministrazione, la Ditta dovrà riconsegnare il locale e le apparecchiature nelle condizioni d'uso originarie, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto e specifico uso cui le medesime siano state destinate.

Per tutto quanto non fornito dall'Amministrazione, che dovesse risultare essenziale ovvero indispensabile all'espletamento del Servizio, la Ditta vi dovrà provvedere a proprie spese; a titolo esemplificativo e nulla affatto esaustivo, dovranno essere resi disponibili le attrezzature necessarie per la vendita dei generi, quali le macchine da bar per caffè espresso (comprese le tazzine ed ogni altro genere di consumo), i frigo di tipo industriale per la conservazione delle bibite, quelli per la conservazione dei gelati e di eventuali prodotti surgelati ed ogni altra attrezzatura necessaria per il regolare svolgimento delle previste attività.

La Ditta si obbliga a provvedere alla manutenzione ordinaria e alla pulizia delle attrezzature e degli arredi ceduti dall'Amministrazione, garantendo che il proprio personale opererà nel rispetto del loro corretto uso. Allo stesso modo, sarà tenuta a farsi carico della manutenzione ordinaria dei locali da intendersi il complesso delle attività descritte dall'art. 3 D.P.R. 380/2001 T.U. per l'Edilizia.

La Ditta appaltatrice sarà, altresì tenuta a rimborsare all'Amministrazione il controvalore del materiale oggetto di danneggiamento, perdita e/o furto per colpa del proprio personale dipendente. A garanzia dei materiali dati in uso dall'Amministrazione, la Ditta verserà una cauzione pari al 5% del valore d'inventario dei materiali stessi, che sarà restituita al termine del rapporto contrattuale solo nel caso in cui non si sia reso necessario l'incameramento a seguito del verificarsi di uno degli eventi dannosi citati in precedenza; per l'eventuale maggior danno, eccedente l'importo della cauzione, la Ditta vi dovrà provvedere mediante idonea copertura assicurativa, fatta salva ogni altra azione a tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Si evidenzia, inoltre, che la Ditta affidataria sarà tenuta a stipulare e produrre specifica polizza assicurativa per "Furto ed incendio" dei beni mobili ed immobili, nonché delle attrezzature cedute in uso presso la sala convegno unica (Massimali di garanzie: € 500.000,00 per rischio incendio ed € 25.000,00 per il rischio furto - senza franchigia e senza scoperto).

La Ditta non potrà eseguire nessun tipo di intervento, né sui materiali A.M. né sui locali senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ossia potrà apportare, di sua iniziativa, migliorie ai locali, alle attrezzature e ai materiali alla stessa affidati, solo a seguito di preventivo benestare scritto dell'Amministrazione; resta inteso che, eventuali adeguamenti o migliorie resteranno di proprietà dell'Ente di cui in intestazione, senza che la Ditta aggiudicataria abbia diritto a compenso e fatta salva la facoltà per la Stazione Appaltante di richiedere il ripristino dello "status quo ante".

Alla Ditta è vietato servirsi dei locali per usi diversi da quelli per cui gli stessi le sono stati affidati.

I locali dovranno essere sempre accessibili all'Amministrazione anche fuori dell'orario di apertura del Bar, pertanto la Ditta dovrà organizzarsi giornalmente al fine di conservare i propri generi di vendita in un apposito locale messo a disposizione, ovvero, dovrà provvedere, a proprie spese e previo parere preventivo dell'Amministrazione a delimitare la zona adibita a servizio Bar.

L'Amministrazione non sarà considerata consignataria dei materiali, né dei generi alimentari che la ditta appaltatrice introdurrà o conserverà nei locali messi a disposizione.

L'Amministrazione si riterrà esonerata da qualsiasi responsabilità nel caso che la Ditta subisca furti o danneggiamenti a cose o persone nell'ambito dei locali destinati ai servizi.

In alcuni eventi di rilievo, l'Amministrazione può imporre alla Ditta l'utilizzo delle stoviglie contraddistinte dal marchio A.M.; in tale occasione sarà redatto un verbale provvisorio di consegna.

ART. 7 – PULIZIA DEI LOCALI E DEL MATERIALE

La Ditta si impegna a mantenere nel massimo ordine i locali in concessione, gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e tutti i materiali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Ciò premesso, l'area concessa alla Ditta dovrà essere pulita, in tutti i giorni di apertura, a cura e spesa della Ditta stessa tramite proprio personale.

In particolare a carico della Ditta sono le seguenti aree:

- Circolo Sottufficiali: l'area del "bancone", il magazzino per lo stoccaggio dei prodotti ed il locale di servizio dedicato al personale della Ditta;

Per l'espletamento di tali operazioni, la Ditta dovrà predisporre, a sua cura e spese, l'approvvigionamento dei materiali di pulizia ed igiene, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Difesa.

La Ditta dovrà, altresì, provvedere a dotare il locale bar di bidoncini per la raccolta differenziata.

I rifiuti solidi dovranno essere raccolti in sacchi di plastica secondo la normativa in vigore e conferiti negli appositi contenitori interni al sedime.

Resta inteso che la pulizia dovrà essere assicurata a perfetta regola d'arte con l'impiego dei materiali di consumo di ottima qualità commerciale (detersivi, spugne varie, buste per pattumiere di varie misure ed altro materiale idoneo al servizio) che dovranno risultare di gradimento all'Amministrazione che potrà, in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, richiedere la sostituzione di quei prodotti che non ritenesse rispondenti all'esigenza; tale materiale, inoltre, dovrà essere impiegato nella quantità necessaria ad assicurare il massimo rendimento.

ART. 8 – ANTINFORTUNISTICA E IGIENE

La Ditta dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di antinfortunistica e a tutte le norme sanitarie vigenti. Inoltre, la Ditta dovrà indicare il proprio responsabile in materia di antinfortunistica ed ottemperare alle norme previste in materia di HACCP.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esercitare, tramite i propri incaricati, in qualsiasi momento, idonei controlli sulle attività nel loro insieme ed in particolare per quanto attiene al rispetto delle norme in materia sanitaria (anche nei confronti del personale impiegato dalla Ditta).

ART. 9 - ONERI A CARICO DELLA DITTA

Sono a carico della Ditta le spese di seguito elencate:

- Stipendi e oneri previdenziali ed assistenziali del personale che sarà impiegato;
- Spese di acquisto dei generi posti in vendita;
- Oneri fiscali derivanti dall'attività svolta, così come previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- Spese per l'acquisto, la manutenzione e la riparazione di altre attrezzature indispensabili per lo svolgimento del servizio;
- Abbigliamento del personale;
- Spese relative alla pulizia delle aree assegnate (come descritto al precedente art. 7);
- Canone di concessione amministrativa per l'occupazione del suolo determinato dall'Agenzia del Demanio competente con annessa registrazione fiscale dell'atto negoziale e di ogni ulteriore atto aggiuntivo;
- Oneri derivanti dalla stipula di polizze assicurative.

Si precisa infine che sono a carico della Ditta tutte le eventuali spese di gestione non specificatamente menzionate nelle presenti condizioni.

Rimangono a carico dell'A.D.:

- la TARI, in virtù di quanto regolato dal foglio M_D ARM086 REG2022 0014385 26-10-2022 della Direzione di Amministrazione A.M..
- i consumi energetici, in base a quanto previsto dal foglio SMA-533/22186 del 04/11/2002, di modifica dell'allegato 39 della SMD-G-023.

ART. 10 – CONTROLLI

L'accertamento della buona esecuzione del servizio e del corretto adempimento degli obblighi contemplati sarà effettuato, insindacabilmente, dal Comandante tramite la Commissione, deputata altresì ad impartire precise disposizioni di dettaglio in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

In particolare l'Amministrazione provvede a:

- Controllare lo stato di tenuta e di pulizia dei locali e delle attrezzature;
- Controllare il generale andamento del servizio in aderenza a quanto prescritto dalla convenzione;
- Raccogliere eventuali rilievi e segnalazioni di qualsiasi natura riflettenti l'esercizio del servizio;
- Intraprendere l'iter previsto per l'applicazione di penalità per il mancato rispetto delle norme stabilite per l'esecuzione del servizio;
- Avviare la procedura di addebito alla Ditta dovuta a responsabilità civile;
- Controllare i regolari adempimenti amministrativi/fiscali da parte della Ditta.

Per svolgere la prevista attività di controllo il Comandante, il personale della Commissione o il personale militare medico e paramedico potranno accedere ai magazzini delle derrate alimentari, o agli altri locali al fine di accertare il rispetto della normativa in vigore in materia di igiene, qualità e conservazione delle merci. A tal fine, la ditta aggiudicatrice, prima dell'avvio del servizio, dovrà redigere e tenere costantemente aggiornato il Manuale di Autocontrollo HACCP, rendendolo disponibile in ogni momento ai controlli dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al competente servizio A.S.L. o al competente Servizio Sanitario dell'Amministrazione Militare periodici interventi con prelievi di campioni alimentari da sottoporre ad esami di laboratorio.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di effettuare ulteriori controlli che dovesse ritenere opportuni per il regolare svolgimento del Servizio. Le eventuali contestazioni relative al Servizio saranno avanzate al Rappresentante in loco nominato dalla Ditta.

Tale attività deve mirare all'accertamento della perfetta e uniforme osservanza del presente Disciplinare Tecnico, nonché di ogni altra disposizione legislativa in materia. Tutti i controlli posti in essere dall'Amministrazione devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di "controllo di qualità" e/o "autocontrollo" effettuati dalla Ditta.

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere in qualunque momento a verifiche dello stato di conservazione e funzionalità di quanto consegnato.

Al verificarsi di eventuali mancanze imputabili alla Ditta, la stessa dovrà provvedere all'immediato reintegro o sostituzione.

ART. 11 – PENALITÀ

Per ogni inadempienza riscontrata nell'esecuzione dei servizi, la Ditta riceverà contestazione scritta che dovrà riportare le inadempienze commesse e l'ammontare delle eventuali penalità, secondo le seguenti tipologie di infrazioni:

- a. per mancata presentazione degli attestati di formazione corsi antincendi e primo soccorso: € 500,00;
- b. per mancata presentazione delle schede di sicurezza dei prodotti chimici: € 250,00;
- c. per mancata erogazione di una qualsiasi tipologia di servizio prevista dai disciplinari tecnici o derivanti dalla offerta tecnica: (la penale si applica anche nel caso in cui, a seguito di sospensione momentanea del servizio per sciopero del personale, l'impresa non assicuri comunque lo svolgimento del servizio stesso): € 500,00 al giorno;
- d. per parziale erogazione del servizio dovuta ad una carenza di personale idoneo a garantire il servizio: € 200,00 al giorno;
- e. per ritardo nella prestazione di una tipologia di servizio, superiore ai 20 minuti, o che comunque crei grave disservizio: € 100,00;

- f. per mancato reintegro di materiale o mancata riparazione di beni mobili, anche a seguito di verifiche periodiche: valore inventariale maggiorato del 50%;
- g. per ogni giornata di mancata esposizione dei listini prezzi: € 150,00;
- h. per esposizione parziale dei listini prezzi: € 50,00 per ogni pagina non esposta;
- i. per ogni giornata di vendita di prodotti/generi diversi da quelli presenti nel listino, non preventivamente autorizzati: € 50,00;
- j. per assenza di generi principali (acqua naturale/frizzante fresca, caffè in tazzina, ghiaccio, cornetteria calda, bevande in lattina, gelati) euro 50,00 per ogni genere mancante;
- k. per indisponibilità del rappresentante della ditta: € 50,00 per ogni giornata di assenza;
- l. per ogni giornata di prestazione di servizio da parte di personale non comunicato/autorizzato: € 150,00;
- m. per personale privo del previsto indumento di lavoro: € 50,00 per ogni dipendente sprovvisto;
- n. per mancata presentazione documenti assunzione / UNILAV: € 500,00 per ogni mancato invio;
- o. per mancata nomina del rappresentante della Ditta: € 100,00.

Contro la comunicazione di applicazione della penalità, la Ditta può formulare, entro 20 giorni, una richiesta di riesame al Comandante il quale, sulla base della contestazione e degli accertamenti che riterrà opportuno condurre, prenderà la decisione finale.

Trascorsi 20 giorni senza che la Ditta abbia proposto richiesta di riesame o a seguito di rigetto della medesima proposta, la Ditta è obbligata, ad onorare e pagare le penalità, entro il termine di 15 giorni, attraverso bonifico a favore dello Stormo.

ART. 12 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

La Ditta è ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso e colposo, anche da parte dei propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione Difesa, a terzi o a cose di terzi, e si impegna conseguentemente al risarcimento dei relativi danni prodotti.

Tale obbligo di risarcimento sussisterà anche se i danni dovessero verificarsi in dipendenza di atti vandalici e/o furti. La responsabilità civile verso terzi è a carico del conduttore del servizio. La Ditta dovrà dichiarare di ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali e sanità, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

A tal proposito, la Ditta affidataria sarà tenuta a stipulare e produrre i seguenti contratti specifica polizza assicurativa per "Responsabilità Civile verso Terzi (a copertura dei danni a persone e cose) per l'esercizio del servizio bar presso la sala convegno unica (massimale di garanzia: euro 1.000.0000,00 senza franchigia e senza scoperto).

La Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro (applicabili alla categoria di pertinenza e nelle località in cui si svolgono le prestazioni). La ditta si impegna a rispettare la normativa applicabile per la parità di genere.

La Ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i contratti collettivi sindacali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle associazioni di categoria ovvero vi abbia receduto. La Ditta invierà all'Amministrazione l'elenco dettagliato del personale impiegato. La Ditta si obbliga ad assolvere a tutti gli oneri fiscali competenti, compresi il rilascio dello scontrino fiscale per ogni consumazione. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.

ART. 13 – VINCOLO ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'attività di servizio in oggetto potrà essere interrotta, in qualsiasi momento, dall'Amministrazione per insindacabili esigenze di servizio e nulla avrà a pretendere la Ditta per il periodo di chiusura.

Il presente capitolato tecnico è composto da nr. 9 pagine (compresa la presente) e nr. 2 Annessi come di seguito elencato:

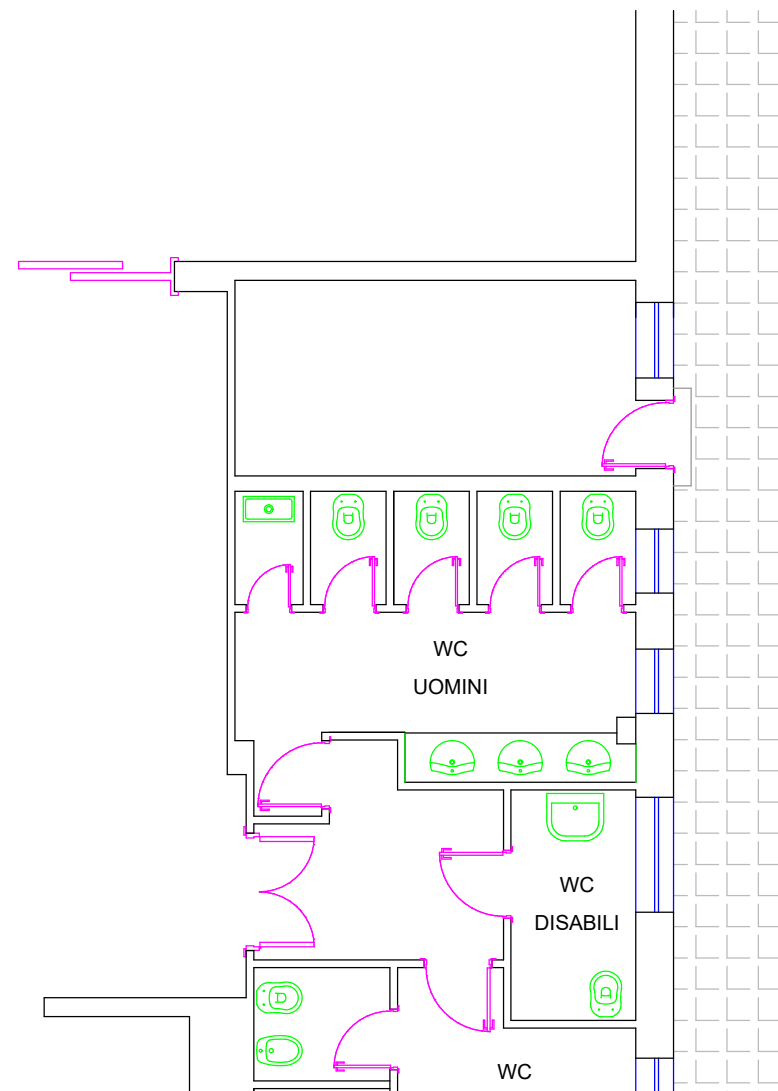
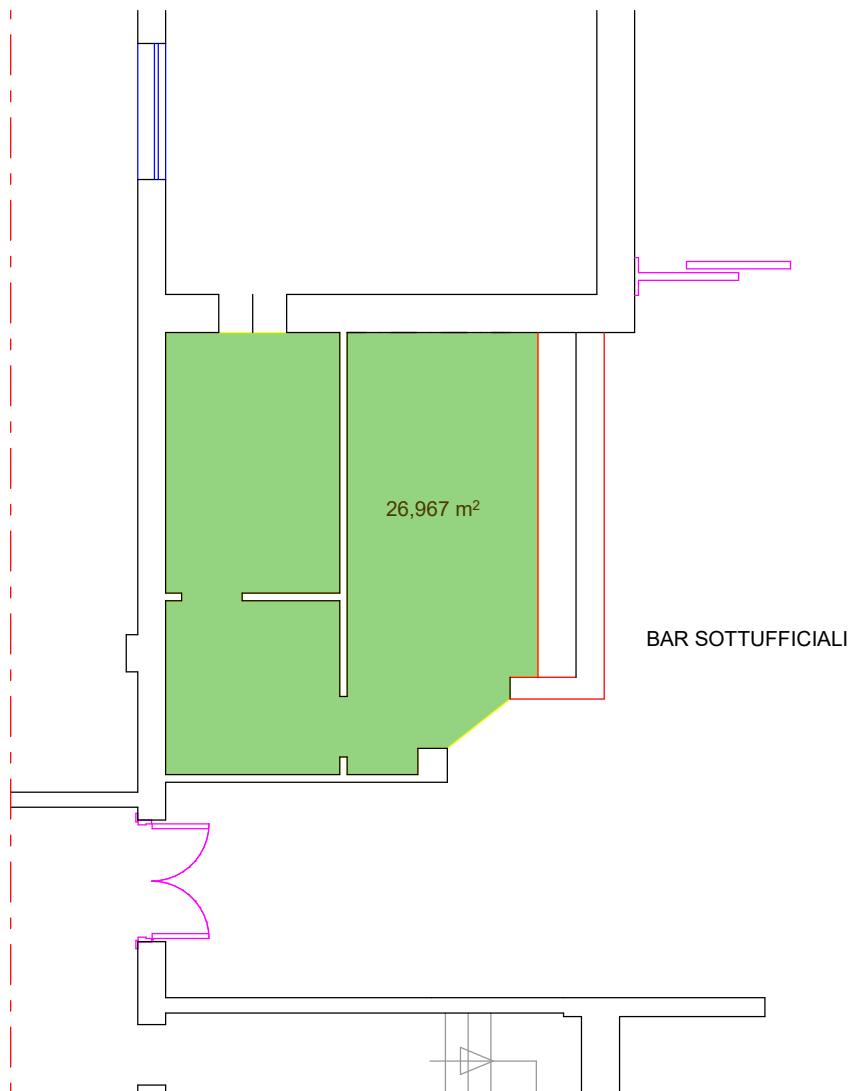
Annesso 1 – Planimetria dei locali da destinare al servizio bar.

Annesso 2 - Elenco Materiale

**IL RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE
PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE**
(Magg. A.A.r.a.s. Angelo GUERRIERI)

Visto:

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
(Col. A.A.r.n.n. Pil. Vito CONSERVA)



ANNESSO 2 AL CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BAR PRESSO LA SALA CONVEGNO UNICA

ELENCO DELLE ATTREZZATURE DELL’A.D. CHE LA DITTA POTRÀ UTILIZZARE PER IL SERVIZIO BAR

Nr. 1	BANCONE BAR (dimensioni circa 5 x 0,75 x 1,20) COMPLETO DI VETRINA CALDA PER COLAZIONI SU DUE PIANI E SCALDAVIVANDE AMITEK
Nr. 1	RETROBANCONE (dimensioni circa 5 x 0,75 x 1,20) COMPRENSIVO DI BASE LAVATAZZE, BASE LAVELLO (150CM), BASE MACCHINA CAFFÈ (150 CM), MODULO BASE REFRIGERATO (200CM), RETROALZATA CON VETRINE PENSILI REFRIGERATE E MENSOLE ILLUMINATE
Nr. 1	VETRINA SU 3 RIPIANI ILLUMINATA DA ESPOSIZIONE