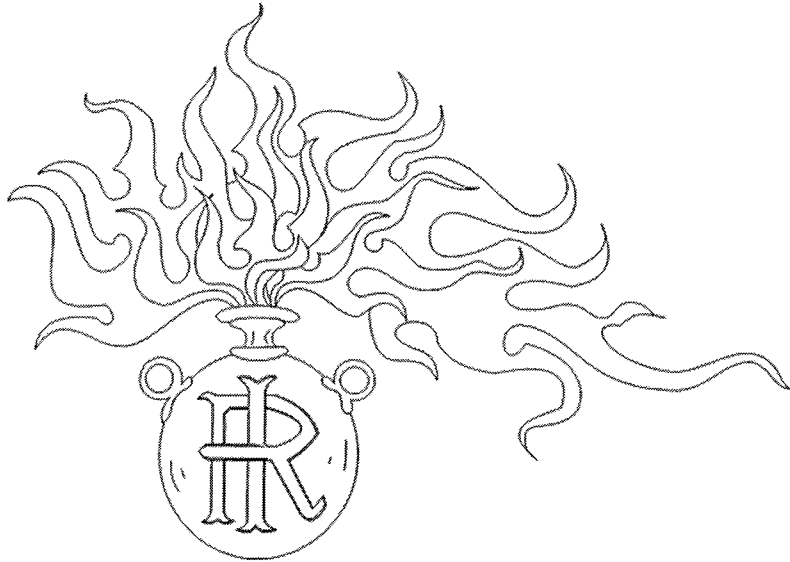




Comando Legione Carabinieri "Toscana"



CAPITOLATO TECNICO

Capitolato tecnico relativo alla gara per l'affidamento in concessione del servizio di foresteria del Comando Provinciale Carabinieri di Siena, presso la caserma "L.T. Stagni", con finalità di "Organismo di supporto logistico" del personale dell'Arma dei Carabinieri.

PARTE I[^] - GENERALITÀ

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

Il presente capitolato riporta le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti lo svolgimento dell’affidamento del servizio di gestione di **foresteria** presso la caserma “L.T. Stagni”, sede del Comando Provinciale Carabinieri di Siena.

L’affidamento in gestione avrà durata di un anno, dal momento della stipula del contratto, con possibilità di massimo tre ripetizioni, ciascuna di durata annuale, previa valutazione da parte dell’Amministrazione della sussistenza di condizioni di convenienza e di pubblico interesse.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La “Foresteria”, oltre le aree di ingresso e di pertinenza delle camere, complessivamente tre, è così suddivisa:

- **Foresteria n. 1** composta da una camera con due letti singoli, una camera con un letto singolo ed un bagno, per complessivi n. 3 posti letto;
- **Foresteria n. 2** composta da camera con due letti singoli ed un bagno, per complessivi n. 2 posti letto;
- **Foresteria n. 3** composta da camera con due letti singoli ed un bagno, per complessivi n. 2 posti letto.

Il Comando si riserva, comunque, la facoltà di diminuire o aumentare sia il numero di stanze destinate a foresteria, che il numero di posti letto presenti nelle camere.

La ditta, in merito alla facoltà anzidetta, accetta di gestire il servizio a parità di condizioni e senza eccezioni di sorta.

Nelle camere di foresteria possono soggiornare le seguenti categorie di ospiti:

- personale dell’Arma dei Carabinieri in servizio e in congedo, con relativo nucleo familiare convivente;
- vedove/i del personale militare e figli conviventi;
- personale militare di altre F.A., personale civile del Ministero della Difesa, O.T.I. e O.T.D. in forza ai Reparti dell’Arma dei Carabinieri, in servizio ed in quiescenza e relativi nuclei familiari conviventi;
- autorità e persone con particolari titoli di benemeranza derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile, **autorizzate dal Comandante Provinciale;**
- familiari dei militari in servizio fino al 2° grado di parentela e/o affinità, anche se non presenti sullo stato di famiglia, in caso sussistano esigenze di natura sanitaria.

I soggiorni di durata superiore a 7 giorni dovranno avere carattere eccezionale ed essere espressamente autorizzati dal Comandante Provinciale.

La gestione delle prenotazioni è attività svolta esclusivamente dall’Amministrazione, che fornirà costante pianificazione dell’occupazione delle camere alla Ditta, per consentirle la corretta organizzazione del lavoro ed il regolare svolgimento del servizio appaltato.

L’Amministrazione si fa carico, altresì, di fornire alla Ditta i dati sensibili degli ospiti, necessari per la relativa fatturazione dei servizi.

Il servizio di foresteria, che dovrà essere garantito ogni giorno dell’anno, festività incluse, prevede:

- il riassetto e la pulizia delle camere e di tutte le aree di pertinenza delle foresterie, come indicato nelle schede allegate in **Anx. 1;**

- che il servizio venga svolto in orario tale da consentire che gli ospiti in partenza lascino le camere entro le ore 10.00 e quelli in arrivo le occupino dopo le ore 14.00;
- che le camere siano sempre riassettate dopo la liberazione da parte degli utenti, anche nel caso in cui la successiva occupazione non sia prevista nella stessa giornata;
- possibilità di un early-check-in/late check-out, autorizzato dal Comando Provinciale, in caso di mancata occupazione della stanza prima/dopo la fruizione;
- **prezzo di € 17,00 a notte, per ogni ospite, soggetto allo sconto che la ditta praticherà in sede di gara;**
- un costo addizionale, a carico degli utenti, per ogni cambio aggiuntivo di effetti letterecchi/asciugamani/etc.. rispetto a quanto previsto dalle schede in **Anx. 1 (il costo dovrà essere pari a quello sostenuto per l'esecuzione del servizio, senza ulteriori ricarichi).**

ART. 3 - PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Il **servizio di foresteria** sarà pagato mediante bonifico bancario o tramite modalità telematiche (App della ditta - paypal - satispay - ecc..) entro 5 giorni dalla conclusione del soggiorno, con incasso diretto dell'aggiudicatario, che provvederà all'emissione di idoneo documento fiscale che trasmetterà via mail all'utente e per conoscenza agli indirizzi mail:

- lgtsca@carabinieri.it;
- provsisa@carabinieri.it;
- foresteria.siena.provinciale@carabinieri.it.

La ditta può rendere disponibile il servizio di pagamento in contanti e/o tramite POS, per mezzo dei suoi dipendenti; in tal caso il saldo sarà da effettuarsi entro il termine del soggiorno, restando ferme le modalità di trasmissione del documento fiscale all'Amministrazione.

Modifiche e disdette delle prenotazioni non danno luogo a pagamento del soggiorno non fruito, nemmeno in forma parziale.

PARTE 2^ ONERI RELATIVI AL SERVIZIO

ART. 4 - SPESE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE MILITARE

L'Amministrazione assume a proprio carico gli oneri relativi:

- alla manutenzione straordinaria;
- al rinnovo totale o parziale degli impianti, macchinari, attrezzature fisse e mobili compresi gli accessori d'uso, nonché alla loro manutenzione **straordinaria** nei soli casi di deterioramento dovuto a normale uso;
- alle spese di funzionamento (acqua, riscaldamento, energia elettrica, etc.), secondo quanto previsto per gli Organismi di supporto logistico (art. 465 c. 2 lett. a) DPR 90/2010).

ART. 5 - SPESE A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice assume a proprio carico:

- le spese di riparazione di avarie o rotture dovute a imperizia, negligenza o dolo da parte del personale dipendente o riconducibili - direttamente o indirettamente - alla mancata manutenzione ordinaria degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature fisse e dei mobili, compresi gli accessori d'uso;
- i costi di pulizia delle aree di pertinenza della foresteria;
- le spese di manutenzione ordinaria dei beni e delle attrezzature ricevute in consegna, con onere di provvedere alla loro manutenzione e conservazione in vista della scadenza contrattuale;
- eventuali costi emergenti alla scadenza contrattuale, necessari a corrispondere il valore dei beni inventariati di cui sia stata accertata la mancanza in apposito verbale, esclusi quelli che per la loro natura sono soggetti a deterioramento per l'uso o sono mancanti per cause non imputabili a negligenza, imperizia o dolo del personale posto alle proprie dipendenze;
- le multe e le ammende eventualmente irrogate dall'autorità competente per l'inosservanza delle norme igienico-sanitarie e amministrative vigenti in materia.

Il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri sta progressivamente inserendo tutte le foresterie dell'Arma all'interno di una convenzione stipulata con Difesa Servizi SPA. Attualmente la foresteria oggetto del presente Capitolato non è ancora stata ricompresa nella convenzione in argomento, ma, nell'ottica di un possibile inserimento su disposizione del Comando Generale, la Ditta accetta sin d'ora di versare la quota del 10% delle somme incassate quale royalty in favore di Difesa Servizi SPA, con modalità che saranno dettagliate all'atto dell'effettiva attivazione della convenzione e, comunque, solo per le somme incassate dalla data di entrata in vigore della stessa.

Fino alla data di entrata in vigore della convenzione, e laddove la stessa non venisse attivata, tale quota del 10% non dovrà essere versata.

PARTE 3^ OBBLIGHI

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione mette a disposizione dell'impresa aggiudicataria i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e mobili necessarie per l'espletamento del servizio.

Della consegna dei beni suddetti sarà redatto apposito verbale, corredato di inventario, firmato dall'Amministrazione (commissione all'uopo nominata e/o dipendenti all'uopo incaricati) e dal/i rappresentante/i della ditta aggiudicataria.

Almeno una volta all'anno e alla scadenza del contratto, la Commissione, di cui al successivo art. 8, verifica, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, la consistenza e lo stato di manutenzione dei beni consegnati e ne accerta la corrispondenza all'inventario - verbale di consegna.

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

La Ditta appaltatrice assume, a proprio carico, gli obblighi riportati nei numeri a seguire.

1. Obblighi nella fornitura dei servizi:

- acquisto, previa approvazione dell'Amministrazione, delle divise di servizio del personale;
- fornitura e lisciviatura di effetti lettereci (lenzuola, federe, copriletto, piumoni o coperte) e biancheria per la pulizia/igiene personale (accappatoi o teli da bagno, asciugamani, tappetini, etc.) della foresteria;
- acquisto di materiali di consumo e attrezzature (aspirapolvere, scope, palette, spazzole, panni, detersivi etc..) necessari alla pulizia/sanificazione degli ambienti (corridoi/camere/cucine/bagni/etc.);
- acquisto di materiale di consumo necessario per la fruizione delle camere adibite a foresteria (carta igienica, saponi, corpi illuminanti, batterie per telecomandi di TV e condizionatori d'aria, etc.);
- acquisto di attrezzature e macchinari aggiuntivi che riterrà opportuno acquisire, previo formale assenso dell'Amministrazione (comprendendo anche costi necessari all'eventuale installazione e smantellamento);
- obbligo di utilizzare, con la massima diligenza, i locali ed i beni che l'Amministrazione consegnerà e metterà a disposizione della ditta (di cui all'art. 6 del capitolato) e con specifico divieto per la ditta stessa di servirsi dei locali e dei beni suddetti per usi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- obbligo a non effettuare qualsiasi tipo di intervento infrastrutturale ed impiantistico sui locali ad essa affidati per l'esecuzione del servizio, se non preventivamente autorizzata;
- obbligo a non apportare modifiche organizzative se non preventivamente autorizzate, così come non potrà apportare modifiche alla destinazione d'uso dei locali o utilizzare in maniera diversa da quella prevista i materiali affidatigli. Eventuali modifiche o migliorie apportate dalla ditta agli impianti o alle infrastrutture, anche se non autorizzate, qualora ritenute utili, verranno acquisite dall'Amministrazione che non sarà tenuta a corrispondere alcun controvalore. Se le modifiche apportate, senza autorizzazione, saranno ritenute non convenienti per l'Amministrazione, la ditta appaltatrice sarà obbligata a ripristinare lo stato dei luoghi a proprie spese.

2. Obblighi in materia di lavoro:

- l'impresa, per la conduzione del servizio, dovrà avvalersi di proprio personale, in possesso di adeguata preparazione professionale e sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno;
- l'impresa è tenuta a comunicare preventivamente all'Amministrazione le generalità e le qualifiche dei dipendenti che intende impiegare nel servizio (prima di procedere alla stipula del contratto d'appalto tutti i dipendenti che intende impiegare - a contratto definito, in caso di sostituzione/integrazione con nuovo personale, almeno 7 giorni prima del previsto impiego, ad eccezione delle sostituzioni richieste dall'Amministrazione, dettagliate nei seguenti alinea). L'Amministrazione procederà ad approvazione formale dell'elenco dei dipendenti indicati. In mancanza di tale approvazione la Ditta appaltatrice non potrà procedere ad impiegare il personale segnalato. I dipendenti autorizzati saranno soggetti ai normali controlli di sicurezza previsti per le installazioni militari;
- l'impresa dovrà indicare chi, tra i dipendenti autorizzati e/o tra i soci/titolari, ricoprirà la figura di referente/responsabile, che avrà l'onere di interfacciarsi con i referenti dell'Amministrazione per ogni questione inerente ai servizi (comunicazioni formali relative all'organizzazione dei servizi, segnalazioni di eventuali problematiche, etc.). Il referente/responsabile dovrà essere reperibile ogni giorno dell'anno su utenza telefonica mobile e a mezzo email (è possibile nominare più referenti per garantire la continuità del servizio);
- l'Amministrazione potrà richiedere l'allontanamento/sostituzione del personale dipendente della ditta appaltatrice ritenuto, a suo insindacabile giudizio, non idoneo o non gradito. In tal caso la richiesta dovrà essere comunicata verbalmente alla Ditta appaltatrice e confermata a mezzo di comunicazione certificata (lettera raccomandata o posta certificata). La Ditta appaltatrice avrà **3 (tre)** giorni lavorativi di tempo dal ricevimento della formale comunicazione per replicare alla richiesta. In caso di non accoglimento delle ragioni della replica, l'Amministrazione rinnoverà tale richiesta nella stessa forma già sopra indicata. In tal caso la Ditta dovrà ottemperare alla richiesta **entro le successive 24 ore senza modifiche alle condizioni economiche offerte e sottoscritte**. La **sostituzione** dovrà avvenire **entro il quinto giorno dalla richiesta** e in caso di inadempienza l'Amministrazione potrà procedere all'applicazione delle penali riportate nella scrittura commerciale, ovvero, a suo insindacabile giudizio, avviare l'iter amministrativo per la risoluzione dell'accordo;
- la Ditta appaltatrice è tenuta, anche se non aderente alle associazioni firmatarie, ad applicare ai propri dipendenti (e soci lavoratori nel caso di cooperative) le stesse condizioni contrattuali, normative e retributive previste dal C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di lavoro) di categoria vigente e dagli eventuali accordi integrativi di comparto o aziendali;
- la Ditta appaltatrice è tenuta ad osservare l'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, ad attenersi alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e ad ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti;
- durante l'orario di servizio i dipendenti dell'impresa dovranno indossare i prescritti capi di abbigliamento.

3. Obblighi in materia di responsabilità:

- la Ditta è obbligata a stipulare, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza RCT (responsabilità Civile verso terzi) a copertura dei danni che dovessero subire gli utenti in conseguenza dell'erogazione dei servizi;
- l'Assicurazione dovrà essere prestata per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (euro un milione), unico, per ogni sinistro;
- la Ditta dovrà stipulare polizza RCO (Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro) con un massimale non inferiore a € 500.000,00 (euro cinquecentomila) per ogni dipendente;
- la copertura assicurativa dovrà essere totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella della concessione (l'assicurazione di cui al presente articolo non esime la ditta aggiudicataria ed il personale posto alle proprie dipendenze da eventuali responsabilità penali dovute a negligenza, imperizia o dolo nell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato);
- copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione entro la data di inizio del servizio, pena la risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile e fatto salvo il risarcimento dei danni.

4. Obblighi in materia di garanzie:

- **la ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esecuzione del contratto, dovrà costituire cauzione definitiva**, calcolata nella misura indicata nell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 nella misura massima del 10 % dell'importo contrattuale e costituita in una delle forme previste dall'art. 93 del medesimo decreto, preferibilmente mediante fideiussione bancaria o di primaria impresa assicuratrice;
- **la ditta dovrà, inoltre, provvedere ad emettere polizza definitiva a garanzia dei beni concessi**, come richiamato nel precedente art. 7, nella misura pari al 5% del valore inventariale dei beni stessi;
- le cauzioni sopra descritte dovranno essere depositate contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

5. Obblighi in materia di prevenzione e sicurezza:

- la ditta è ritenuta responsabile per eventuali avvelenamenti, intossicazioni, infezioni in genere o altre infermità causate agli utenti per inosservanza delle norme igienico-sanitarie in materia;
- la ditta è direttamente responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Amministrazione Militare o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione degli obblighi assunti con il contratto, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

6. Obblighi in tema di igiene:

- dotare il personale di indumenti adeguati per i lavori di pulizia e, quando previsto, dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale e delle relative schede di sicurezza sui prodotti utilizzati;
- assicurarsi che i macchinari e le attrezzature utilizzati vengano impiegati in maniera conforme alle indicazioni per l'uso, evincibili dalla relativa documentazione tecnica, e che tali norme vengano altresì osservate anche durante le operazioni di pulizia e di manutenzione¹;
- osservare le disposizioni di legge di attuazione delle direttive comunitarie concernenti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, garantendo ai propri dipendenti, impiegati nei servizi richiesti dal

¹ Non sono permesse trasformazioni e modifiche eseguite di propria iniziativa, pena la decadenza della garanzia e della responsabilità del costruttore alla segnatura CE.

presente capitolato, il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Dovrà, altresì, nominare un Responsabile per la sicurezza dei lavoratori, comunicandone il nominativo all'Amministrazione, che avrà, tra l'altro, il compito di tenersi in costante contatto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comando Legione Carabinieri Toscana per il necessario coordinamento;

- provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti, con separazione degli stessi in appositi contenitori per facilitare il riutilizzo dei materiali riciclabili (vetro alluminio, contenitori metallici, carta, plastica, residui organici, olio usato per le friggitrici etc.);
- attenersi al "Piano di Emergenza", che verrà consegnato dall'Amministrazione, nel caso dovessero verificarsi incidenti casuali (terremoti, incendi, allagamenti etc.).

PARTE 4^ CONTROLLI ED IRREGOLARITÀ

ART. 8 - COMMISSIONE DI CONTROLLO

Il Comandante della Legione Carabinieri Toscana, con proprio atto, nomina la Commissione interna, incaricata dei controlli in merito al rispetto delle condizioni igienico - qualitative delle strutture.

La commissione interna sarà composta da 3 (tre) membri ed è tenuta a verificare, senza preavviso, la rispondenza del servizio fornito dal gestore con le prescrizioni contrattuali del presente capitolato.

ART. 9 - PENALITÀ

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione dei servizi, o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di legge, saranno applicate le seguenti penalità:

- € 550,00 (euro cinquecentocinquanta/00) per ogni giorno di interruzione del servizio, anche parziale, salvo che l'interruzione sia dovuta a sciopero degli addetti o a causa di forza maggiore;
- € 100,00 (euro cento/00) per la sostituzione di personale senza preventiva comunicazione all'Amministrazione;
- € 500,00 (euro cinquecento/00) per il mancato rispetto delle norme di igiene e sicurezza.

In ogni caso resta salvo il diritto dell'Amministrazione ad essere risarcita per l'ulteriore danno, nonché a procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 10 - PROCEDIMENTO PER L'EVENTUALE APPLICAZIONE DELLE PENALI

Di seguito si riportano gli Organi competenti ad intervenire nel procedimento, nonché le fasi e le tempistiche di svolgimento di quest'ultimo.

1. Organi competenti

Gli organi che intervengono nel procedimento per l'applicazione di penali sono esclusivamente:

- il Direttore della Sala Convegno Unificata del Comando Legione Carabinieri Toscana e l'organo/commissione di verifica delegata dal Comandante della Legione Carabinieri Toscana, unici organismi competenti ad eseguire controlli finalizzati alla verifica del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- il Servizio Amministrativo del Comando Legione Carabinieri Toscana, responsabile dell'istruttoria del procedimento e competente a formulare la contestazione degli addebiti alla Ditta appaltatrice inadempiente ed a curarne l'intera fase istruttoria, d'intesa con l'Ufficio competente, in relazione alla violazione commessa;
- il Comandante della Legione Carabinieri Toscana per l'adozione del provvedimento finale.

2. Istruttoria

L'istruttoria si articola in:

- Accertamento della violazione/inadempienza, da parte degli organi indicati nel precedente para.1, i quali redigono apposito verbale, riportando le norme regolamentari e/o contrattuali presumibilmente violate, con l'indicazione dei fatti e delle circostanze costituenti la violazione ipotizzata, trasmettendolo successivamente al Servizio Amministrativo, **entro 5 giorni** dalla verifica dell'inadempienza;

- Contestazione delle inadempienze da parte del Servizio Amministrativo che comunica alla Ditta appaltatrice, entro 15 giorni dalla ricezione del suindicato verbale, le norme di legge, regolamentari e/o contrattuali ritenute violate con l'indicazione dei fatti e circostanze costituenti l'eventuale violazione ipotizzata, assegnando un termine di 15 giorni per le eventuali controdeduzioni (con possibilità di proroga fino ad un massimo di 30 giorni, in relazione alla complessità e/o gravità dei fatti contestati);
- Controdeduzioni della ditta appaltatrice, che dovranno essere inviate esclusivamente al Servizio Amministrativo al quale la Ditta appaltatrice rappresenterà le proprie motivazioni di fatto e di diritto sulla base delle quali ritiene non doversi applicare la penale, oppure relative alla quantificazione della penale stessa.

3. Provvedimento finale

Il provvedimento finale da adottarsi - su proposta del Capo del Servizio Amministrativo - da parte del Comandante della Legione Carabinieri Toscana, potrà concludersi:

- con l'archiviazione del procedimento in caso di insussistenza del fatto contestato o se dalla violazione non è derivato alcun pregiudizio al servizio erogato o danno all'Amministrazione;
- con l'irrogazione della penale, la cui applicazione dovrà necessariamente essere valutata in piena aderenza alle norme del Codice Civile. Ne consegue la necessità della chiara esistenza del nesso di causalità tra la violazione commessa e il danno patito dall'Amministrazione.

Il provvedimento finale, nel quale dovranno essere riportate compiutamente e adeguatamente le giustificazioni addotte dalla Ditta appaltatrice, dovrà contenere in maniera esplicita le motivazioni sulla scelta di irrogazione della penale indicandone anche i criteri di quantificazione (gravità, reiterazione della violazione, incidenza sul servizio ecc.).

4. Adempimento della penalità

L'importo delle penali dovrà essere versato dalla Ditta appaltatrice secondo le modalità previste dal Servizio Amministrativo in sede contrattuale.

5. Disapplicazione delle penalità

La Ditta appaltatrice può presentare all'Amministrazione domanda di disapplicazione delle penalità, corredata di eventuali giustificazioni, entro 90 giorni dalla data di notifica del provvedimento finale, decorsi i quali tale possibilità s'intende decaduta.

L'Amministrazione si pronuncia con provvedimento espresso **entro 60 giorni** dalla ricezione della suddetta domanda. Trascorso tale termine, senza pronuncia, la domanda si intende accolta.

PARTE 5^ RECESSO, RISOLUZIONE E CONTROVERSIE

ART. 11 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di 30 giorni. Alla Ditta è riconosciuta la facoltà di recesso con motivato preavviso di almeno 60 giorni.

L'Amministrazione, inoltre, potrà recedere:

- per frequenti mancanze della Ditta nell'esecuzione delle prestazioni dovute, rilevate dagli appositi Organi di Controllo (art. 1662 del Codice Civile). In tal caso l'Amministrazione Militare potrà risolvere in ogni tempo il negozio, previo preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni;
- per impossibilità sopravvenuta totale o parziale (artt. 1463 e 1464 del Codice Civile) nei casi di trasferimento o di soppressione dell'Organismo. Tale comunicazione alla Ditta dovrà essere data almeno trenta giorni solari prima della data dalla quale avrà effetto, salvo il verificarsi di eventi imprevisi o determinati da forza maggiore, e formalizzata secondo le modalità previste al precedente paragrafo;
- per ogni altro caso previsto, per la specifica materia, dal Codice Civile con preavviso di almeno 30 giorni.

ART. 12 - RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto è prevista nei seguenti casi:

- violazione dell'obbligo relativo al divieto di cessione e di subappalto, anche parziale, cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- ripetute inadempienze in tema di sicurezza sul lavoro;
- inadempienza dovuta a dolo o colpa grave (art. 1453 del Codice Civile). In tali ipotesi la Ditta potrà essere esclusa dalle gare future, a norma dell'art. 68 del R.C.G.S.;
- gravi irregolarità contributive;
- in tutte le altre condizioni non ricomprese nel presente capitolato speciale d'appalto ritenute dalla Commissione di cui all'art. 8, profondamente e significativamente lesive della dignità degli utenti.

L'Amministrazione procederà, nei casi di cui ai precedenti alinea, alla risoluzione del contratto senza obbligo di preavviso a mezzo lettera raccomandata A.R. ovvero e-mail certificata, senza che la ditta appaltatrice possa pretendere rimborsi e/o indennizzi di sorta.

ART. 13 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente al contratto, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Firenze.

FZ 8 MAR. 2023

IL CAPO UFFICIO

(Ten. Col. Tuan Petracca)

IL CAPO DI STATO MAGGIORE

(Col. Domènico De Masi)

IL COMANDANTE

(Gen. Pierangelo Iannotti)

Annessi al Capitolato Tecnico relativo alla gara per l'affidamento in concessione del servizio di foresteria presso la caserma "L.T. Stagni", sede del Comando Provinciale Carabinieri di Siena (SI).

Anx. 1 - Schede riepilogative delle modalità di svolgimento del servizio di riassetto/pulizia/sanificazione

Anx. 2 - Scheda attribuzione punteggi

RIASSETTO CAMERE (Rifacimento letti - Sostituzione materiali di consumo servizi igienici - Cambio biancheria)

N.	PERIODICITÀ SERVIZIO	GIORNALIERA	AD OGNI CAMBIO UTENZA	OGNI TRE GIORNI	SECONDO NECESSITA'
1	Riassetto letti	x			
2	Sostituzione lenzuola e federe		x	x (in caso di soggiorno di durata superiore a tre giorni)	x
3	Sostituzione copriletto/copripiumoni		x		x
4	Sostituzione coperte/piumoni				x
5	Sostituzione o integrazione materiali di consumo per i servizi igienici/docce delle camere	x (eventuale integrazione in caso di permanenza dello stesso utente per più giorni)	x (sostituzione saponette e/o bagnoschiuma etc. se forniti in confezioni monouso)		x
6	Sostituzione asciugamani/accappatoi per i servizi igienici delle stanze		x	x (in caso di soggiorno di durata superiore a tre giorni)	x

PULIZIA PERTINENZE (corridoi, scale, pianerottoli, atrii, etc...)

N.	PERIODICITA SERVIZIO	GIORNALIERA	A GIORNI ALTERNI	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
1	Spazzatura di pavimenti	x						
2	Lavatura di pavimenti		x					
3	Spazzatura e lavatura di porte, finestre, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					x		
4	Svuotamento e pulitura di cestini e portacenere	x						
5	Spolveratura di mobili ed elementi d'arredamento		x					
6	Deragnatura di pareti e soffitti			x				
7	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento				x			
8	Spolveratura di tende, infissi e accessori vari				x			
9	Spolveratura di quadri, suppellettili e tappeti				x			
10	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					x		
11	Lucidatura di parti cromate							x

PULIZIA CAMERE

N.	PERIODICITÀ SERVIZIO	GIORNALIERA	A GIORNI ALTERNI	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
1	Spazzatura di pavimenti	x						
2	Lavatura di pavimenti		x					
3	Spazzatura e lavatura di porte, finestre, soglie, battiscopa, davanzali e serrande. Eliminazione ragnatele da parti e soffitti			x				
4	Svuotamento e pulitura dei cestini	x						
5	Spolveratura e lucidatura di mobili ed elementi di arredamento		x					
6	Spolveratura di sistemi di illuminazione, riscaldamento e condizionamento				x			
7	Spolveratura di tende				x			
8	Spolveratura e lucidatura di quadri, suppellettili. Spolveratura di tappeti.				x			
9	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					x		
10	Lavaggio radiatori e/o termoconvettori					x		
11	Lucidatura di parti cromate							x

PULIZIA SERVIZI IGIENICI

N.	PERIODICITÀ SERVIZIO	GIORNALIERA	A GIORNI ALTERNI	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
1	Spazzatura, lavatura e disinfezione di pavimenti, pareti piastrellate, fino ad altezza d'uomo. Lavaggio e disinfezione di docce, lavabi, sanitari, rubinetterie, vaschette e di tutte le attrezzature igieniche. Lavaggio e disinfezione scopino WC. Pulitura e lavaggio specchi.	x						
2	Spazzatura, lavatura e disinfezione di porte, soglie, davanzali e serrande			x				
3	Svuotamento e pulitura dei cestini	x						
4	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento. Eliminazione ragnatele da pareti e soffitti			x				
5	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari			x				
6	Spolveratura e lavatura di finestre e superfici vetrate				x			
7	Lavaggio radiatori e/o termoconvettori					x		
8	Lucidatura di parti cromate							x

PULIZIA MAGAZZINI/RIPOSTIGLI/SPOGLIATOI

N.	PERIODICITA' <hr/> SERVIZIO	GIORNALIERA	A GIORNI ALTERNI	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
1	Spazzatura di pavimenti	x						
2	Lavatura di pavimenti		x					
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande. Eliminazione ragnatele da pareti e soffitti.				x			
4	Svuotamento e pulitura di cestini	x						
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento		x					
6	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento				x			
7	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari (se esistenti)				x			
8	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate				x			
9	Lucidatura di parti cromate							x

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AI FINI DELL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, A TERZI, DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RIASSETTO DELLE CAMERE ADIBITE A "FORESTERIA" PRESSO LA CASERMA "L.T. STAGNI", SEDE DEL COMANDO PROVINCIALE CARABINIERI DI SIENA (SI), PER L'ANNO 2023.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: **OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**

	PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBUIBILI¹	Punteggio massimo attribuibile
1	PUNTEGGIO ECONOMICO	30
2	PUNTEGGIO TECNICO	70
	Totale punteggi attribuibili	100

	CRITERI E PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBUIBILI ALL'OFFERTA ECONOMICA	Punteggio massimo attribuibile
1	Sconto da applicare sulla tariffa unica di € 17,00 (pernottamento camera/notte a persona) PUNTEGGIO: N. 5 PUNTI (fino a un max di 30 punti) OGNI EURO (1€) DI SCONTO OFFERTO SUL PREZZO DELLA TARIFFA POSTA A BASE D'ASTA. Offerta praticata:	
	€ 17,00	0
	€ 16,00	5
	€ 15,00	10
	€ 14,00	15
	€ 13,00	20
	€ 12,00	25
	€ 11,00	30
Punteggio massimo attribuibile all'offerta economica		30

Il punteggio attribuito all'offerta praticata sarà denominato "P_{oe}".

¹ Rif. art. 95 comma 10-bis del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli appalti) "La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento".

	CRITERI E PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBUIBILI ALL'OFFERTA TECNICA	Punteggio massimo attribuibile
1	<p>Servizio minibar. Fornitura di apparecchi frigobar in ciascuna camera. Sarà onere della ditta rifornire quotidianamente il frigobar con generi alimentari e bevande. La lista dei prodotti e i relativi prezzi dovranno essere concordati preventivamente con l'Amministrazione. Il pagamento dei generi consumati sarà pagato dagli utenti a piè di lista al termine del soggiorno.</p> <p>SI = 30 PUNTI - NO = 0 PUNTI</p>	30
2	<p>Fornitura, in ciascuna camera, di una macchina da caffè in cialde o capsule, di tazzine con relativi piattini, cucchiaini in metallo o monouso, con oneri a carico della ditta. Sarà onere della ditta rifornire quotidianamente le camere con generi per la preparazione di caffè o derivati (zucchero in bustina, cialde o capsule di caffè di varia tipologia) i cui prezzi dovranno essere concordati preventivamente con l'Amministrazione. Il pagamento dei generi consumati sarà pagato dagli utenti a piè di lista al termine del soggiorno.</p> <p>SI = 20 PUNTI - NO = 0 PUNTI</p>	20
3	<p>Fornitura, in ciascuna camera, di un vassoio di cortesia con bollitore elettrico per la preparazione di tè, di tazzine con relativi piattini, cucchiaini in metallo o monouso, con oneri a carico della ditta. Sarà onere della ditta rifornire quotidianamente le camere con generi per la preparazione di tè, camomilla o infusi vari (zucchero in bustina, bustine di tè, camomilla e tisane varie) i cui prezzi dovranno essere concordati preventivamente con l'Amministrazione. Il pagamento dei generi consumati sarà pagato dagli utenti a piè di lista al termine del soggiorno.</p> <p>SI = 15 PUNTI - NO = 0 PUNTI</p>	15
4	<p>Servizio di pagamento mediante POS e contanti, da effettuarsi direttamente a personale della ditta, entro il termine del soggiorno.</p> <p>SI = 4 PUNTI - NO = 0 PUNTI</p>	4
5	<p>Fornitura di un servizio di connettività wireless internet gratuito, tramite tecnologia Wi-Fi, presso tutte le camere della foresteria, con oneri a carico della ditta.</p> <p>SI = 1 PUNTO - NO = 0 PUNTI</p>	1
Punteggio massimo attribuibile all'offerta tecnica		70

La sommatoria dei punteggi tecnici determinerà il punteggio tecnico denominato " P_{ot} ".

Il punteggio dell'OFFERTA FINALE complessiva del Lotto, denominata " P_{of} ", sarà ottenuto sommando il punteggio dell'offerta economica (P_{oe}) e quello dell'offerta tecnica (P_{ot}):

$$P_{of} = P_{oe} + P_{ot}$$