



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



CAPITOLATO TECNICO

PER IL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DI BEVANDE CALDE E FREDDE E DI ALIMENTI PRECONFEZIONATI PRESSO LA SEDE DELLA QUESTURA DI BARI E LE SEDI DEI SEGUENTI COMMISSARIATI SEZIONALI E DISTACCATI: BARI SAN NICOLA, BARI NUOVA-CARRASSI; ANDRIA - BARLETTA - BITONTO - CORATO - CANOSA DI PUGLIA - GRAVINA IN PUGLIA - MONOPOLI - TRANI e dell'istituendo COMMISSARIATO DI PUTIGNANO.

CIG: 8282941325



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



INDICE

PREMESSA

- 1.1. Rappresentante per il Questura di Bari per il personale della Polizia di Stato
- 1.2. Rappresentante per l'Impresa
- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande
- Art. 3 - Oneri a carico dell'Impresa
- Art. 4 – Responsabile dell'Impresa
- Art. 5 – Locali dati in uso per la gestione dei servizi e utilizzo
- Art. 6 – Rifiuti
- Art. 7 – Ulteriori oneri
- Art. 8 – Attività di controllo e garanzie
- Art. 9 – Oneri e obblighi diversi a carico dell'appaltatore, responsabilità dell'appaltatore
- Art. 10 – Funzione di vigilanza, contestazione delle inadempienze e penalità
- Art. 11 – Riservatezza
- Art. 12 – Privacy
- Art. 13 – Rinvio



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento del servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande presso la SEDE DELLA QUESTURA DI BARI E LE SEDI DEI SEGUENTI COMMISSARIATI SEZIONALI E DISTACCATI: BARI SAN NICOLA, BARI NUOVA-CARRASSI; ANDRIA - BARLETTA - BITONTO - CORATO - CANOSA DI PUGLIA - GRAVINA IN PUGLIA – MONOPOLI - TRANI e dell’istituendo COMMISSARIATO DI PUTIGNANO costituisce parte integrante del contratto (riferimento CIG **8282941325**)

Rappresentante per la Questura di Bari – Vice Questore Dr.ssa Annamaria FILIOLI URANIO a cui fa capo la Direzione e tutte le attività relative allo svolgimento dei servizi, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con i rappresentanti della Impresa di cui al successivo punto 1.2.

Rappresentante per l’Impresa – L’impresa deve nominare e comunicare al Questura di Bari entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, come meglio specificato nel capitolato.

ART. 1

(Oggetto dell’appalto)

L’appalto ha per oggetto l’esecuzione del servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande presso la SEDE DELLA QUESTURA DI BARI E LE SEDI DEI SEGUENTI COMMISSARIATI SEZIONALI E DISTACCATI: BARI SAN NICOLA, BARI NUOVA-CARRASSI; ANDRIA - BARLETTA - BITONTO - CORATO - CANOSA DI PUGLIA - GRAVINA IN PUGLIA – MONOPOLI - TRANI e dell’istituendo COMMISSARIATO DI PUTIGNANO

ART. 2

(Servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande)

Per il servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande la ditta si impegna a fornire prodotti di prima qualità e di marche conosciute e apprezzate a livello nazionale.

In proposito l’Impresa dovrà assicurare la vendita dei prodotti previsti nel listino **allegato A**, ai prezzi in esso indicati, relativi ai prodotti principali, comprensivi di iva.

Altre tipologie di prodotti, non previste nel citato allegato A, potranno essere concordate con il rappresentante della Questura di Bari

Sui prodotti dovranno essere esposti, in modo ben visibile, i prezzi di vendita.



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



I prodotti in vendita dovranno essere disponibili in quantità sufficiente e con rifornimento costante e vario, osservando le norme per una buona conservazione igienica degli stessi.

Dovrà essere garantita la possibilità di pagamento attraverso mezzi elettronici quali bancomat, “app” dedicate, oppure “chiavetta”, con una riduzione dei prezzi esposti per la fidelizzazione; il costo della singola chiavetta non potrà eccedere gli € 5,00 e dovrà essere rimborsato in caso di restituzione della stessa.

L’impresa dovrà garantire l’installazione di macchine distributrici di ultima generazione, anche con prodotti in cialde, freschi e/o da preparare al momento (es. spremute di arancia, ecc).

La collocazione delle macchine per la distribuzione automatica deve essere concordata tra la Questura di Bari e la Ditta a seconda delle esigenze, presso i seguenti immobili:

1. Questura di Bari – piano 5°;
2. Questura di Bari – piano 3.
3. presso la sede del Commissariato Sezionale San Nicola (immobile demaniale);
4. presso la sede del Commissariato Sezionale Bari Nuova Carrassi;
5. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Andria (immobile demaniale);
6. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Barletta (immobile demaniale);
7. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Trani (immobile demaniale);
8. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Bitonto;
9. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Canosa di Puglia;
10. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Corato;
11. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Gravina n Puglia;
12. presso la sede del Commissariato distaccato di P.S. di Monopoli;
13. presso la sede dell’istituendo Commissariato distaccato di P.S. di Putignano.

L’Impresa è tenuta a svolgere qualunque attività, anche accessoria, necessaria a rendere completi, efficienti ed in perfetta regola d’arte i servizi di cui sopra, nonché di assicurare la pulizia e la funzionalità delle macchinette distributrici.

ART. 3

(Oneri a carico dell’Impresa)

L’impresa provvede alle spese relative alle utenze di energia elettrica e forza motrice, acqua, del canone demaniale, qualora dovuto, e quant’altro necessita per lo svolgimento dell’attività fatte salve le spese per danni causati dall’Impresa stessa.

L’impresa provvede con spese a proprio carico all’acquisto dei generi alimentari e delle bevande che dovranno essere selezionati, forniti da aziende qualificate ed in regola con le normative del settore alimentare, anche europee.



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



A tal proposito si richiama quanto disposto dal Regolamento CE 178/2002 (recepito in Italia con il D. Lgs. 5 maggio 2006, n. 190), e dal Regolamento CE 852/2004 (recepito in Italia con il D. Lgs. 6 novembre 2007 che prevede l'obbligo di applicazione del protocollo HACCP per tutti gli operatori a qualsiasi livello della catena produttiva alimentare.

L'impresa dovrà acquisire dai suoi fornitori e rendere disponibili all'Amministrazione idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità alle vigenti leggi in materia, fermo restando che l'attività ispettiva che l'Amministrazione effettuerà dovrà basarsi sulle procedure delle analisi dei rischi e delle individuazioni dei punti critici, anche in attuazione di normative comunitarie in materia.

Provvede, altresì, al trasporto delle derrate e bevande presso i locali.

Provvede, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria/straordinaria nonché a tutti gli interventi di riparazione conservativa necessari per garantire l'efficienza delle macchinette distributrici, **garantendo una tempistica degli interventi contenuta nel termine massimo di ore 12-**

L'impresa garantisce anche il pieno rispetto di tutte le leggi sanitarie vigenti in materia di alimentazione ed, in particolare, del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 155 e ss.mm.ii. Si impegna anche all'osservanza della normativa igienico – sanitaria e, particolarmente, di quella prevista dagli articoli dal 37 al 42 del D.P.R. n. 327/1980 e ss.mm. ii.

L'impresa ha l'obbligo di presentare copia di idonea assicurazione per la responsabilità civile verso terzi presso Compagnia assicuratrice in relazione ai rischi derivanti dalla propria attività ed in particolare da avvelenamenti ed intossicazioni dovuti ad ingerimenti da parte dei fruitori del servizio, nonché da incidenti derivanti dal mancato rispetto delle norme di sicurezza. La relativa polizza dovrà essere esibita all'Amministrazione prima della decorrenza del contratto per l'approvazione e per le eventuali modifiche, con l'indicazione dei massimali minimi previsti per legge.

Nella settimana in cui l'appalto avrà inizio, in data da concordare, il responsabile della ditta e l'incaricato dell'Amministrazione effettueranno un sopralluogo nei locali in cui il servizio verrà svolto al fine di redigere un verbale di assegnazione in uso. Detto verbale, redatto in duplice copia, verrà sottoscritto dal responsabile della ditta e dall'incaricato dell'Amministrazione.

L'Impresa dovrà provvedere all'acquisizione, qualora necessario, delle autorizzazioni preventive, di carattere sanitario e/o commerciale per l'espletamento del servizio che deve assicurare.



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



ART. 4

(Responsabile dell'Impresa)

Responsabile dell'Impresa: il Referente unico

L'impresa dovrà trasmettere per iscritto il nominativo del dipendente designato come responsabile dell'Impresa, ed il soggetto designato come referente unico nei rapporti con la Questura di Bari per le prestazioni contrattuali, che dovrà essere costantemente reperibile nell'intero arco di tempo in cui si svolge **il servizio oggetto del presente capitolato**.

Relativamente al referente unico, oltre al nominativo, dovrà essere fornito, entro lo stesso termine, un recapito telefonico fisso, un recapito telefonico mobile, e un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, oltre quello previsto in altro articolo del presente capitolato, dalle ore 20 alle ore 24 per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dall'Amministrazione.

Il Referente unico è tenuto a far capo alla Questura di Bari per tutte le comunicazioni concernenti il presente appalto ed è tenuto ad assicurare l'efficace e continuo collegamento con il Direttore della struttura ovvero con il responsabile designato durante tutto l'espletamento del servizio. In caso di assenza del Referente unico, l'Impresa deve comunicare immediatamente alla Questura di Bari il nominativo del sostituto. Tutte le comunicazioni e contestazioni inoltrate al Referente unico, si intenderanno comunicate direttamente all'Impresa.

ART. 5

(Locali dati in uso per la gestione dei servizi e utilizzo)

I locali/aree di proprietà dell'Amministrazione, in uso all'impresa, saranno oggetto di verbale, firmato dalle parti.

L'impresa è tenuta ad usare i locali/aree per la destinazione d'uso fissata e con ordinaria diligenza, al pari di quanto le viene dato in custodia.

L'assegnatario si assume la completa responsabilità degli spazi assegnati, l'Amministrazione non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

ART. 6

(Rifiuti)

I rifiuti solidi dei distributori automatici dovranno essere raccolti in sacchi di plastica, forniti e a totale carico dell'Impresa, secondo la normativa in vigore e convogliati negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata secondo gli orari e le modalità stabiliti dal



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



Comune, sede degli immobili della Polizia di Stato ove sono ubicati i distributori automatici oggetto del presente capitolato.

ART. 7 **(Ulteriori oneri)**

Sono a carico della ditta appaltatrice tutti i distributori automatici installati e la loro riparazione.

L'Impresa dovrà dare comunicazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo dei canoni demaniali, delle utenze e degli altri oneri dovuti, trasmettendo alla Questura di Bari la documentazione comprovante l'avvenuto adempimento e pagamento, corredata della causale relativa al periodo, entro 10 giorni dalla pagamento delle stesse.

Nel caso in cui l'Impresa non provvederà al pagamento delle bollette ed altri oneri a suo carico, la Questura di Bari potrà rivalersi sulla polizza fideiussoria appositamente sottoscritta dalla Ditta, fatta salva la risoluzione del contratto in caso di omesso pagamento.

Sono a carico dell'Impresa gli oneri ed obblighi che seguono comprese le spese conseguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, la invalidità e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'appalto.
- utilizzare, per le attività dell'appalto, personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate alla esigenza di ogni specifico lavoro e tali comunque da permettere ai vari addetti di conoscere il funzionamento delle apparecchiature e dei componenti che saranno chiamati a gestire per i servizi. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.
- produrre copia della polizza di assicurazione RC per danni e verso terzi contro gli incidenti di tutti i servizi appaltati, dall'inizio degli stessi fino al termine finale.

E' fatto altresì divieto all'Impresa di:

- Trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
- Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio.
- Introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie.
- Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.

L'Impresa è obbligata a fornire, ad ogni richiesta del Fondo di Assistenza, tutte le documentazioni attestanti gli adempimenti riportati in precedenza.



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



ART. 8

(Attività di controllo e garanzie)

Generalità

Il rappresentante dell'Amministrazione pone in atto i controlli riguardanti le seguenti aree di interesse:

- ✓ modalità di conservazione degli alimenti;
- ✓ andamento generale del servizio;
- ✓ pulizia e igiene delle macchine distributrici;
- ✓ modi e tempi dell'approvvigionamento dei distributori automatici.

L'attività deve mirare all'accertamento della perfetta ed uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato, nonché di ogni altra previsione legislativa in materia. I suddetti controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di controllo di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

Garanzie

Nei locali/aree ove sono collocate le macchinette distributrici è consentito l'accesso solo ed esclusivamente al personale incaricato dall'Impresa, nonché agli addetti alla manutenzione ed ai controlli richiesti dalla Questura di Bari e necessari al buon funzionamento del servizio.

ART. 9

(Oneri e obblighi diversi a carico dell'appaltatore, responsabilità dell'appaltatore)

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri ed obblighi che seguono comprese le spese conseguenti:

- produrre copia della polizza di assicurazione RC per danni e verso terzi contro gli incidenti di tutti i servizi appaltati, dall'inizio degli stessi fino al termine finale.

E' fatto altresì divieto all'Impresa di:

- Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio.

L'Impresa è obbligata a fornire, ad ogni richiesta della Questura di Bari, tutte le documentazioni attestanti gli adempimenti riportati in precedenza.

ART. 10

(Funzione di vigilanza, contestazione delle inadempienze e penalità)

La vigilanza quotidiana è affidata al Direttore dell'esecuzione che ha l'obbligo di informare tempestivamente la Questura di Bari di tutti gli inadempimenti di cui ai successivi commi.



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



Al Direttore dell'esecuzione devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela. Egli provvede, nel caso l'Impresa durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, nelle forme previste dall'art. 4 del contratto, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

I controlli posti in essere dalla Questura di Bari devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di “controllo di qualità e/o autocontrollo” effettuato dall'Impresa, anche in esecuzione del presente Capitolato.

Nei casi in cui l'attività di controllo evidenzia l'esistenza di manchevolezze o inadempienze in ordine alle prescrizioni contrattuali e del presente Capitolato, il rappresentante della Questura di Bari formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dal contratto.

Sulla base della gravità delle singole inadempienze accertate, la Questura di Bari determina l'applicazione di una penalità, calcolata secondo le modalità previste dal contratto.

In caso di inadempienze, saranno applicate le penalità indicate nel contratto.

Tale penalità deve essere comunque rapportata al valore economico della prestazione non effettuata o effettuata male, ed al “disagio” e/o “danno” arrecato all'Amministrazione/Fondo di Assistenza.

Le penalità saranno incamerate nei modi indicati dal Contratto.

Ogni avvenimento o fatto ritenuto causa di forza maggiore, da cui possa essere derivato ritardo, difficoltà o impossibilità a adempiere agli obblighi contrattuali, deve essere comunicato entro 2 (due) giorni dal verificarsi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire e/o fare eseguire tutti quei controlli che dovesse ritenere opportuni per il regolare svolgimento del servizio, anche attraverso gli Organi competenti.

E' fatta salva per l'Amministrazione, in ogni caso, l'azione per il risarcimento del danno.

Per ragioni di sicurezza il personale deve essere adeguatamente identificato ed in regola con le norme sull'impiego.

ART. 11

(Riservatezza)

L'Impresa si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

ART. 12

(privacy)



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/2003 e dal “Regolamento generale sulla protezione dei dati” – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali.

ART. 13

(rinvio)

Per tutto ciò non disciplinato dal presente capitolato si rimanda alle disposizioni relative:

- alla legge ed al regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- alle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- al codice civile ed alle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati
- alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Bari, *data del protocollo*

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Vice Questore Dr.ssa Annamaria FILIOLI URANIO



QUESTURA DI BARI

UFFICIO DEL PERSONALE

“Affari Generali – Assistenza – Segreteria – Archivio”

(tel. 0805349687-)

e-mail: questura.uffpers.ba@poliziadistato.it - pec: uffpers.quest.ba@pecps.poliziadistato.it



Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/2003 e dal “Regolamento generale sulla protezione dei dati” – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali.

ART. 13

(rinvio)

Per tutto ciò non disciplinato dal presente capitolato si rimanda alle disposizioni relative:

- alla legge ed al regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- alle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- al codice civile ed alle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati
- alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Bari, data del protocollo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Vice Questore Dr.ssa Annamaria FILIOLI URANIO

