



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

CAPITOLATO PER IL SERVIZIO BAR E BUFFETTERIA PRESSO LA QUESTURA DI MODENA

**ALLEGATO “A” LISTINO PREZZI DEI PRODOTTI PRINCIPALI (ES.
BEVANDE CALDE, CORNETTO, ACQUA, UN TIPO DI SUCCO ...)**

**ALLEGATO “B” INVENTARIO DELLE ATTREZZATURE (Da compilare a
cura della Stazione Appaltante)**

CIG: Z6935DEE5C



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

INDICE

PREMESSA

- 1.1. Rappresentante per la Questura di Modena
- 1.2. Rappresentante per l'Impresa
- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Servizio Bar
- Art. 3 - Operazioni di Pulizia e riassetto dei locali Bar e magazzini
- Art. 4 - Oneri a carico della Questura di Modena
- Art. 5 - Oneri a carico dell'Impresa
- Art. 6 - Divieti
- Art. 7 - Personale
- Art. 8 - Locali e attrezzature date in uso per la gestione dei servizi e utilizzo
- Art. 9 - Rifiuti
- Art. 10 - Ulteriori oneri
- Art. 11 - Attività di controllo e garanzie
- Art. 12 - Funzione di vigilanza
- Art. 13 - Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze
- Art. 14 - Oneri e obblighi diversi a carico dell'Impresa, responsabilità dell'Impresa
- Art. 15 - Riservatezza
- Art. 16 - Privacy
- Art. 17 - Rinvio



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento del servizio di gestione bar presso la Questura di Modena e costituisce parte integrante del contratto C.I.G. Z6935DEE5C del _____, stipulato dalla Questura di Modena e la ditta _____, in seguito indicata come “Impresa”.

Il Responsabile unico del procedimento di gara, ai sensi dell’art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e del Trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 è il Dott. Fabio Giorgetti.

- 1.1 *Rappresentante per la Questura di Modena*** – La Questura è rappresentata in sede dal Direttore dell’esecuzione Dott.ssa Cinzia MASCELLI a cui faranno capo 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.
- 1.2 *Rappresentante per l’Impresa*** – L’impresa deve nominare e comunicare alla Questura 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 bar e buffetteria presso la Questura di Modena sita in Via Giovanni Palatucci 15.

ART. 2

(Servizio Bar e buffetteria)

Per il servizio bar e buffetteria l’Impresa si impegna a fornire generi di prima qualità, di marche conosciute e apprezzate a livello nazionale.

In proposito l’Impresa dovrà assicurare la vendita dei prodotti riportati nel listino “Tariffe del bar e della buffetteria” previste nell’allegato A) ai prezzi in esso indicati, comprensivi di i.v.a.

Altre tipologie di prodotti, non previste nel citato prospetto allegato A), potranno essere concordate con il Direttore dell’esecuzione.

Altresì, non sarà consentita la somministrazione di cibi cotti al momento, se non nella forma di cibi precotti, porzionati al momento, riscaldati a mezzo di forno a microonde e/o elettrico.

Il servizio dovrà essere assicurato, salvo diversa indicazione del Direttore dell’Esecuzione da concordare con l’Impresa, tutti i giorni, feriali dal lunedì al sabato, rispettando il seguente orario: dalle ore 07.00 alle ore 15.00.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

Analogo accordo potrà essere preso per eventi particolari (anticipatamente segnalati con lista di partecipanti da rilevarsi tra le figure titolate all'accesso alla Questura, con individuazione del soggetto referente), al fine di consentire ulteriori protrazioni dell'orario.

In ogni caso al personale impiegato per i servizi di pulizia e riassetto dei locali è consentita la permanenza di un'ulteriore ora dal deflusso dell'utenza.

In alcuni periodi dell'anno (Festività Natalizie, Pasquali e nei mesi di luglio e agosto), gli orari di apertura e chiusura dell'esercizio verranno di volta in volta concordati con il Direttore dell'esecuzione in relazione alle esigenze dell'utenza.

In occasione di eventi particolari, laddove si ritenga che l'attività di benessere possa andare in conflitto con le priorità gestionali della struttura, il Direttore dell'esecuzione si riserva la facoltà di disporre, con ragionevole preavviso, comunque non inferiore alle 48 ore, e previa conforme determinazione del Questore, Dirigente del Reparto o dell'Ufficio, la sospensione temporanea del servizio.

Le stoviglie per il bar dovranno essere tutte trattate con appositi macchinari di pulizia igienizzanti che, se del caso, dovranno essere forniti dall'Impresa.

Il bar dovrà essere fornito di registratori di cassa, per il pagamento delle consumazioni, e dovrà corrispondere alla normativa fiscale in vigore.

Presso il bar dovrà essere esposto, in modo ben visibile, la licenza di somministrazione di cibi e bevande e il listino dei prezzi dei prodotti in vendita.

Il barman dovrà indossare una divisa e dovrà arrivare in servizio prima dell'apertura, per fare il lavoro preliminare in modo che sia tutto in ordine.

Nel bar, tutto quello che sarà in vista del cliente dovrà essere pulito e asciutto prima del servizio. 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.

La manipolazione e la vendita di alimenti e bevande non dovranno mai avvenire in diretta relazione con il maneggio di denaro salvo l'adozione di accorgimenti finalizzati alla garanzia delle elementari misure di igiene.

Presso la Questura ed i Commissariati sono presenti nr. 18 macchine per la distribuzione automatica di cibi e bevande, funzionanti 24 ore.

ART. 3

(Pulizia e riassetto dei locali bar e magazzino)

Tutti i prodotti necessari per la pulizia, per i quali sono da preferire prodotti ecocompatibili, saranno a carico dell'Impresa; per ciascun prodotto utilizzato dovrà essere depositata, presso il Direttore dell'esecuzione, in osservanza delle previsioni del D.L. 81/2008, la relativa scheda tecnica da custodire in atti.

Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia dovranno essere tassativamente differenziati dalle operazioni di produzione e distribuzione.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

Tutti i detersivi devono essere utilizzati secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Al termine delle operazioni di distribuzione, nonché ogni qualvolta se ne presenti la necessità, tutte le attrezzature ed i locali dovranno essere detersi e disinfettati secondo le seguenti modalità.

Operazioni giornaliere

- lavaggio con idonei prodotti delle linee di preparazione ed accessori;
- pulitura dei tavoli e delle sedie (qualora presenti);
- rimozione dei rifiuti e relativa pulizia dei cestini;
- spazzatura del pavimento e successivo lavaggio con aggiunta, nell'acqua, di idoneo prodotto detergente ad azione germicida.
- pulizia di tutte le aree di pertinenza del servizio bar (ivi comprese la cucina e i magazzini) e quelle esterne, ove presenti, durante il periodo di utilizzo.

Operazioni settimanali

- controllo ed eventuali sostituzioni di parti deteriorate;
- spolveratura o pulizia delle pareti, anche ricoperte da piastrelle, degli infissi, delle finestre, delle porte, degli apparecchi di illuminazione;
- disinfezione degli interruttori a muro;
- lavaggio del frigorifero;
- decalcificazione delle lavastoviglie;
- pulizia dei filtri delle cappe di aspirazione;
- spurgo dei pozzetti di scarico e verifica del livello dei liquidi (qualora presenti).

Operazioni mensili

- lavaggio delle porte e delle superfici vetrate con prodotti detergenti ad azione germicida;
- spolveratura di termoconvettori, caloriferi e apparecchi di condizionamento;
- lavaggio delle sedie e tavoli con appositi prodotti detergenti (qualora presenti).

Operazioni trimestrali

- pulizia dei pavimenti con idonei mezzi meccanici e successiva eventuale applicazione di sigillanti e ripristino della ceratura;
- lucidatura delle mostre delle porte, delle maniglie e delle scritte;
- disinfezione, derattizzazione e disinfestazione con idonei preparati, da concordare, nella sua attuazione, con il Direttore dell'Esecuzione.

Le stoviglie del bar dovranno essere tutte trattate con appositi macchinari di pulizia igienizzanti, che se del caso dovranno essere forniti dall'Impresa qualora non esistenti.

Durante l'apertura al pubblico del bar, sarà assolutamente vietato accantonare detersivi scope e strofinacci di qualsiasi genere nelle zone di preparazione e distribuzione.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno sempre essere conservati in locale apposito ed in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non dovranno essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o distribuzione.

Il personale che effettua pulizia o lavaggio dovrà indossare indumento di colore visibilmente diverso da quelli indossati dagli addetti alla distribuzione ed alla preparazione degli alimenti.

Le operazioni sopra indicate si riferiscono anche alle attrezzature messe a disposizione del Centro Sportivo e indicate nell'inventario allegato "B" (*da compilare a cura della Questura*)

ART. 4

(Oneri a carico dell'Amministrazione)

La Questura mette a disposizione, nell'attuale stato di manutenzione, il locale bar, magazzino deposito, pertinenze, eventualmente necessari per l'espletamento del servizio; delle eventuali ulteriori attrezzature esistenti e occorrenti per la distribuzione e la consumazione, delle stoviglie, degli impianti frigoriferi per la conservazione degli alimenti, si darà atto in apposito verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti al momento della firma del contratto.

Il materiale messo a disposizione sarà utilizzato ai soli fini inerenti il presente servizio, con l'onere di assicurarne la buona conservazione e manutenzione, sostenendo quindi tutte le spese inerenti alla riparazione, sostituzione e adeguamento di quelli di proprietà dell'Amministrazione, secondo le normative vigenti.

I macchinari inutilizzati dovranno essere stoccati ordinatamente in appositi locali. Per le apparecchiature inutilizzate, dovrà essere comunque garantita la perfetta conservazione. Qualora fosse necessario operarne la dismissione, l'impresa dovrà preventivamente comunicarne all'Amministrazione la relativa necessità, per avviare le procedure autorizzatorie previste dalla legge.

Pertanto, tutto il materiale dato in uso durante la gestione si intende in buono stato di conservazione. Eventuali sostituzioni o reintegri di materiali che si rendessero necessari durante la gestione a causa di usura, danneggiamenti e furti, saranno a totale carico dell'Impresa, che dovrà consegnare al termine della gestione tutto il materiale elencato nel verbale di presa in carico in buono stato di conservazione.

In qualunque momento, su richiesta dell'Amministrazione ed in ogni caso ogni 4 mesi, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto dato in uso. Le eventuali mancanze dei materiali dati in uso dovranno essere eliminate dall'impresa entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Ove l'impresa non ottemperi, l'Amministrazione, previa comunicazione scritta, addebiterà alla stessa un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo penale.

Nelle more dell'installazione di contatori parziali dei consumi relativi alle utenze (contatori a defalco), l'impresa provvede alle spese relative per la forza motrice, l'acqua ed il gas, fatte salve le spese per danni causati dall'Impresa stessa, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 10.

Appronta i locali adibiti ai servizi tenendo conto della normativa antinfortunistica, di tutela dell'igiene, della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro. Fornisce dettagliate



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare il personale dell'impresa e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Vigila sull'osservanza da parte dell'Impresa delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene.

L'impresa, con la sottoscrizione del contratto, dichiara di essere consapevole che gli oneri a carico dell'Amministrazione potranno essere sostenuti solo ove sia disposta dal competente Ufficio Centrale del Dipartimento della P.S. specifica assegnazione di fondi a favore della Questura, potendosi, verificare possibili sfasamenti temporali o ritardi nell'esecuzione dei suddetti oneri, che rimarranno, comunque, a carico dell'Amministrazione.

ART. 5

(Oneri a carico dell'Impresa)

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.

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.

Eventuali sostituzioni o reintegri di materiali che si rendessero necessari durante la gestione a causa di usura, danneggiamenti e furti, saranno a totale carico dell'Impresa, che dovrà consegnare al termine della gestione tutto il materiale elencato nel verbale di presa in carico in buono stato di conservazione.

Provvede, altresì, al trasporto delle derrate e bevande presso i locali di conservazione ed al relativo stivaggio, al riassetto, alla pulizia ed alla manutenzione del bar e dei locali pertinenti, nonché delle stoviglie con prodotti idonei ed assolutamente privi di tossicità, il tutto alla fine di ogni consumazione.

Sono a totale carico dell'Impresa la fornitura dei materiali per la pulizia dei locali (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti ecc..) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento rifiuti ecc..), i detersivi per il lavaggio stoviglie, gli indumenti del personale, i materiali di consumo, detergente per le mani, strofinacci, asciugamani monouso ecc., del bar e dei magazzini. Detto materiale dovrà essere custodito nel rispetto delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro in relazione alla loro pericolosità e tossicità.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

La Ditta si impegna ad accettare come modalità di pagamento i buoni pasto forniti ai dipendenti, nonché quelli delle principali catene per il loro valore nominale (vedi contratto art. 10).

Provvede, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria nonché a tutti gli interventi di riparazione conservativa necessari per garantire l'efficienza delle attrezzature e dei macchinari.

Prima di dare avvio ad eventuali interventi di “manutenzione ordinaria” e/o “manutenzione straordinaria” l'Impresa deve dare comunicazione alla Questura per consentire di verificare l'esistenza, o meno, di vincoli relativi a “garanzia” ancora in essere su attrezzature date in affidamento, ovvero verificare l'idoneità dell'Impresa che verrà investita dall'incarico.

L'Impresa è tenuta al rimborso delle spese sostenute per analisi chimico-fisiche e microbiologiche (massimo 12 all'anno) che il Fondo Assistenza, tramite il suo incaricato, decidesse di effettuare direttamente, a suo insindacabile giudizio, presso laboratori specializzati.

Provvede a retribuire ed assicurare il proprio personale, come precisato in contratto, nonché a dotare il personale medesimo di quanto prescritto dalla normativa antinfortunistica.

Provvede alla pulizia esterna ed interna, ove presenti, dei sistemi di aspirazione, dei filtri, della canalizzazione delle bocchette di estrazione ed immissione aria.

Provvede alla fornitura e pulizia del vestiario del personale ed al lavaggio di tali effetti, compresi asciugamani, canovacci, ecc.

L'impresa si impegna ad osservare la vigente normativa sull'igiene dei luoghi di lavoro, sulle previdenze varie per disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia, anzianità, previdenza, tubercolosi e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante il periodo di vigenza del contratto, per la tutela materiale dei lavoratori nonché la normativa sulla sicurezza sul lavoro.

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. 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.

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 commensali di cibi preparati e distribuiti dal proprio personale, 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.

L'Impresa si impegna a rendere sempre disponibile l'accesso al personale esterno ai locali per eventuali lavori di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari ed autorizzati dall'Amministrazione.

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 (sale da pranzo, cucina, magazzini, bar) al fine di redigere un **verbale di assegnazione in uso e di verificare l'efficienza delle varie attrezzature**. Detto verbale, redatto in duplice copia, verrà sottoscritto dal responsabile della ditta, dall'incaricato dell'Amministrazione.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

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.

L'Impresa, ai fini di una rilevazione statistica, è tenuta a presentare all'Ente trimestralmente un report relativo agli incassi registrati suddivisi per mese, od ogni altra documentazione da cui sia possibile rilevare il dato statistico.

La Ditta si assicura per la responsabilità civile verso terzi, presso nota Compagnia Assicurativa, in relazione ai rischi derivanti dalla propria attività ed in particolare da avvelenamenti ed intossicazioni dovuti ad ingerimenti da parte degli avventori di cibi o bevande preparati e distribuiti dal proprio personale, nonché da incidenti derivanti dal mancato rispetto delle norme di sicurezza. La relativa polizza dovrà essere esibita all'Amministrazione almeno 10 giorni prima della decorrenza del contratto per l'approvazione e per le eventuali modifiche.

ART. 6

(Divieti)

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno sempre essere conservati in locale apposito ed in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non dovranno essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o distribuzione dei pasti.

ART. 7

(Personale)

Unità lavoratrici, formazione e professionalità:

Il servizio dovrà essere assicurato con un numero di operatori professionalmente idonei per le peculiari necessità, sufficiente a garantire le prestazioni durante tutti i giorni anche infrasettimanali, nelle fasce orarie indicate per le singole attività e negli adempimenti temporali connessi al servizio bar, riportati nel presente atto.

Tutto il personale addetto all'esecuzione del citato servizio deve essere alle dipendenze dell'Impresa, professionalmente idoneo ai compiti assegnati, in possesso delle certificazioni richieste per lo svolgimento delle mansioni, nel numero necessario per l'esecuzione ottimale del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale è chiamato a svolgere.

Tutto il personale addetto alla somministrazione di alimenti dovrà essere in possesso di adeguata formazione comprovata da attestato di frequenza in materia di **HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)**, al fine di garantire la sicurezza degli alimenti in tutte le fasi della catena alimentare, dalla produzione primaria alla distribuzione.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione e per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, si fa riferimento a quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro per i dipendenti dei relativi settori e dalla normativa specifica emanata in materia, **nonché**



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

a quanto disciplinato dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D. Lgs. 81/2008. L'Impresa provvederà agli adeguamenti necessari in caso di successivo intervento legislativo.

L'Impresa è tenuta ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per agire secondo le modalità operative che garantiscono le finalità, la sicurezza e l'igienicità dell'intervento previsto. In particolare, il personale dipendente deve essere adeguatamente informato e formato su:

- rischi connessi all'attività lavorativa;
- tipologia di lavoro, con particolare riferimento a quello svolto nel settore alimentare e del bar;
- rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;
- segnaletica da predisporre a delimitazione di zone pericolose;
- segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio;
- dispositivi di protezione individuale.

Prima dell'inizio delle prestazioni, l'Impresa dovrà far pervenire alla Questura, l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno.

Nello svolgimento del servizio, il personale deve tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. Al personale in parola è fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e le apparecchiature (fotocopiatrici, telefoni, ecc.) che esulano dall'espletamento del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio. In tal caso, l'Impresa provvede alla sostituzione entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della richiesta, con relativa comunicazione scritta all'Amministrazione, senza che ciò possa costituire maggior onere.

Ogni sostituzione del personale che l'Impresa intende effettuare, dovrà essere obbligatoriamente comunicata preventivamente all'Amministrazione, certificando per il personale in sostituzione, gli stessi requisiti indicati ai punti precedenti.

E' fatto obbligo a tutto il personale dell'Impresa di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica, del gas e dell'acqua potabile.

Al personale in parola è fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e le apparecchiature (fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc.) che esulano dall'espletamento del servizio.

Responsabile dell'Impresa: il Referente unico

L'impresa dovrà trasmettere per iscritto il nominativo del dipendente designato come responsabile dell'Impresa, che dovrà essere costantemente presente nell'intero arco di tempo in cui si svolge **il servizio oggetto del presente capitolato**, ed il soggetto designato come referente unico nei rapporti con l'Amministrazione per le prestazioni contrattuali. Relativamente al referente unico oltre al nominativo, dovrà essere fornito, entro lo stesso termine, un recapito telefonico fisso, un recapito telefonico mobile, un indirizzo PEC.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, oltre quello previsto in altro articolo del presente capitolato, dalle ore 7.00 alle ore 21.00, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dall'Amministrazione.

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

Sicurezza e incolumità fisica dei dipendenti

L'Impresa ha l'obbligo di adottare tutti i provvedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà pertanto sull'Impresa, con esclusione dell'Amministrazione.

L'Impresa deve assicurare al personale, in tutti i settori d'impiego, idonei capi di vestiario, nonché - ove previsto dalla legislazione vigente - capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale).

Il responsabile dell'Impresa dovrà analogamente essere sempre presente in abbigliamento formalmente adeguato per potersi rapportare con i Frequentatori del Bar ed il Direttore dell'Esecuzione.

La Questura, tramite il Direttore dell'Esecuzione, si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso. Sono vietati capi d'abbigliamento personali al di fuori di quelli sopra elencati.

L'Impresa è impegnata altresì alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia, scioperi ecc. allo scopo di evitare disservizi nell'espletamento dei citati servizi.

Le persone incaricate del servizio di bar dovranno essere munite, durante il servizio, di apposita divisa completa di tessera di riconoscimento corredata di fotografia, indicante il nominativo dell'operatore e la denominazione dell'Impresa di appartenenza.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso di tutte le certificazioni necessarie, anche sanitarie, previste dalla vigente legislazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre opportune verifiche.

Infine, l'Impresa dovrà nominare e comunicare all'Amministrazione i soggetti obbligati secondo la normativa in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

ART. 8

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

Tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, in uso all'impresa, saranno oggetto di verbale, firmato dalle parti.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

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

L'impresa non può apportare, di sua iniziativa, alcuna modifica ai locali, attrezzature e materiali alla stessa dati in uso senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione. Le eventuali modifiche o migliorie apportate, previa autorizzazione, agli immobili o agli impianti si intendono acquisite dall'Amministrazione, fermo restando il diritto per quest'ultima di chiederne il ripristino nello stato originario.

Parimenti, eventuali revisioni dei prezzi di cui all'allegato n.4 A del capitolato devono essere previamente richiesti per iscritto al Direttore dell'Esecuzione e debitamente autorizzati.

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

Inoltre, presso la Questura, compatibilmente con le disponibilità logistiche, l'Amministrazione metterà a disposizione dell'assegnatario un locale, possibilmente chiuso a chiave, ma accessibile dai responsabili dell'Amministrazione, da destinarsi a spogliatoio ed a deposito di materiale ed attrezzature per l'uso corrente.

L'Amministrazione ha la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito.

Le richieste di rimborso per danno a locali ed attrezzature, nonché per ammanchi e rotture devono essere formulate per iscritto entro 20 giorni dal relativo accertamento e l'impresa ne risponde ai sensi e con le modalità di cui al contratto.

L'Amministrazione ne addebita l'importo, analogamente a quanto previsto per le penalità del contratto stesso, sempre che l'impresa non provveda alla riparazione o al reintegro.

Se la contestazione è mossa ad avvenuta conclusione dell'obbligazione, il danno è liquidato mediante recupero dei crediti al momento esistenti, ovvero mediante incameramento del deposito cauzionale.

I locali devono essere utilizzati per una destinazione d'uso compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza degli stessi, inoltre devono essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

L'assegnatario si assume la completa responsabilità degli spazi assegnati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso; l'Amministrazione non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'Impresa è tenuta a depositare presso i locali in argomento copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali, nonché dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

ART. 9

(Rifiuti)

I rifiuti solidi del servizio bar 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 Comune.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (canalini di scarico, lavandini, ecc.). L'eventuale ostruzione degli stessi per uso non conforme sarà addebitata alla ditta che dovrà sostenere tutti gli oneri per il ripristino della loro funzionalità.

ART. 10

(Ulteriori oneri)

Sono a carico della ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale impiegato, tutti indistintamente gli ulteriori macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione dei servizi tutti oggetto dell'appalto e loro riparazione, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc...) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

Sono a carico dell'impresa, fino alla data di scadenza del contratto, le spese relative a tutte le utenze (energia elettrica, telefono, acqua, gas, tarsu ecc.) inerenti il servizio oggetto dell'appalto, e di tutti gli oneri richiesti dall'adeguamento alla normativa sanitaria e UE, di sicurezza, salubrità e igiene degli alimenti, che sono state quantificate forfetariamente **in euro 200,00 mensili** - in quanto nei locali del bar e ove sono collocati i distributori automatici, non sono installati contatori a "defalco" - e comunque tutti gli oneri connessi allo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento.

Tali spese vanno versate sul seguente IBAN IT 37x 01000 03245 243 014 3560 00 – Capitolo 3560 Capo XIV.

Dell'avvenuto pagamento dei canoni demaniali, delle eventuali vulture nonché delle bollette riferite alle utenze, delle tasse sui rifiuti e degli altri oneri dovuti, l'Impresa dovrà dare comunicazione alla Questura trasmettendo la documentazione comprovante l'avvenuto adempimento e pagamento, corredata dalla causale relativa al periodo, entro 30 giorni dalla stipula del presente atto.

L'avvenuto pagamento di tutti gli oneri suindicati, inviato alla Questura verrà comunicato trasmettendo la relativa documentazione, corredata della causale del servizio di gestione, al Fondo di Assistenza.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

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

ART. 11

(Attività di controllo e garanzie)

Generalità

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

- ✓ introduzione delle derrate e bevande;
- ✓ modalità di conservazione;
- ✓ preparazione dei cibi, alimenti e bevande;
- ✓ distribuzione;
- ✓ pulizia dei locali in cui viene svolto il servizio bar;
- ✓ andamento generale del servizio.

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. Tutti i controlli descritti devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di controllo di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

Introduzione delle derrate e bevande

Si provvederà saltuariamente ad apposito controllo delle derrate e bevande approvvigionate dall'impresa, prelevando almeno un campionamento delle derrate approvvigionate per il successivo invio alle analisi di laboratorio. In caso di rifiuto totale o parziale, l'impresa potrà chiedere un secondo controllo ed in caso di conferma del rifiuto, l'impresa stessa dovrà provvedere alla sostituzione totale della partita. Tutte le operazioni di cui sopra sono oggetto di verbali, da conservarsi in apposita raccolta.

Modalità di conservazione

L'Amministrazione provvederà ad effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per l'accertamento dell'applicazione delle procedure stabilite per la corretta conservazione degli alimenti.

Pulizia dei locali

Il controllo di tale attività avverrà giornalmente e sarà diretto all'accertamento di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico.

Tutti i controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di verifica di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

Di ogni ispezione viene dato atto in verbali, da redigersi in contraddittorio con l'impresa, da conservarsi in apposita raccolta presso la Direzione.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

Garanzie

L'impresa garantisce l'accesso di rappresentanti dell'Amministrazione e del Direttore dell'esecuzione in qualsiasi luogo ed ora, per esercitare controlli sull'efficienza e sulla regolarità del servizio. Nei locali adibiti ai magazzini e bar, non è consentito l'accesso di personale estraneo all'impresa, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione e dei controlli disposti dall'Amministrazione.

L'impresa fornisce periodicamente, almeno ogni trimestre, al Direttore dell'esecuzione informazioni statistiche sulle presenze degli utenti nell'ambito del di bar e buffetteria in modo da consentire analisi utili per migliorare la gestione delle strutture.

ART. 12

(Funzione di vigilanza)

La vigilanza quotidiana è affidata al "Rappresentante" Direttore dell'esecuzione per l'Amministrazione, di cui al precedente punto 1.1 che ha l'obbligo di informare tempestivamente la Questura di tutti gli inadempimenti di cui ai successivi commi.

Al Rappresentante dell'Amministrazione 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 dall'Amministrazione devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di "controllo di qualità e/o autocontrollo" effettuato dall'Impresa, anche in esecuzione del presente Capitolato.

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.

ART. 13

(Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze)

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 dell'Amministrazione formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dagli art. 21 e seguenti del contratto.

Sulla base della gravità delle singole inadempienze accertate, l'Amministrazione determina l'applicazione di una penalità, calcolata secondo le modalità indicate nel contratto.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

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.

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.

Le penalità saranno incamerate nei modi indicati nel 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.

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. 14

(Oneri e obblighi diversi a carico dell’Impresa, responsabilità dell’Impresa)

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 di bar e buffetteria. 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 Assistenza, tutte le documentazioni attestanti gli adempimenti riportati in precedenza.



Questura di Modena

Ufficio Amministrativo Contabile

ammcont.quest.mo@pecps.poliziadistato.it

ART. 15

(Riservatezza)

L'Impresa si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie, di qualsiasi natura ed a qualsivoglia titolo, acquisite nello svolgimento del servizio.

ART. 16

(Privacy)

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.

Per gli adempimenti dovuti ai sensi della normativa citata si rinvia a quanto indicato nel contratto.

ART. 17

(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.

Modena, li 23 maggio 2022.