



**Guardia di Finanza
LEGIONE ALLIEVI
Ufficio Amministrazione**

C.f. 93445050722

Viale Europa n. 97 - Bari

Tel. 080-5883235/3403

Posta certificata: ba0220000p@pec.gdf.it



OGGETTO: Ricerca di mercato per l'affidamento del servizio di sartoria per le esigenze della Legione Allievi della Guardia di Finanza.
Periodo 1 gennaio 2016 / 31 dicembre 2017.
CIG. N. **Z35171BFFE**

1. PREMESSA

Questa Stazione Appaltante ha la necessità di affidare l'incarico, con gestione completa, del servizio Sartoria per gli Allievi Finanziari presso la Legione Allievi Guardia di Finanza di Bari, mediante la stipula di apposita obbligazione commerciale, per il periodo dal 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017.

Referente: Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti tel. 080/5883403.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rimanda al disciplinare tecnico - amministrativo che costituisce allegato 3 al presente atto, facendone parte integrante.

2. SERVIZIO RICHIESTO

Il presente avviso è relativo all'affidamento del servizio di sartoria a carico di questa Amministrazione, per il periodo 1 gennaio 2016 / 31 dicembre 2017, da eseguirsi presso questa Legione Allievi, a favore degli Allievi Finanziari, durante il primo semestre di frequenza del corso di formazione (circa 220 Allievi presumibilmente durante il semestre novembre - aprile), per un importo complessivo massimo pari ad € **39.000,00** (oneri fiscali inclusi).

Non sussiste alcun obbligo per gli Allievi Finanziari di utilizzare il servizio di sartoria in affidamento.

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a fornire il servizio, alle medesime condizioni economiche, nei confronti:

- a. degli Allievi Vicebrigadieri presenti alla sede (circa 250 Allievi);
- b. del personale in forza alla Legione Allievi (circa 250 militari),

i quali fruiranno delle prestazioni su base volontaria e a proprio carico non sussistendo, in capo agli stessi, alcun obbligo di avvalersi del servizio interno.

A mero titolo indicativo, si rappresenta che il **potenziale bacino di utenza**, di cui ai precedenti punti a. e b., è quantificabile in **circa 500 militari**.

3. SOPRALLUOGO

Ai fini della partecipazione alla gara dovrà essere effettuato un preventivo sopralluogo, finalizzato all'analisi e valutazione dei locali, degli arredi, dei materiali e delle attrezzature fornite dalla Legione Allievi per lo svolgimento dello specifico servizio. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante, ovvero da persona munita di apposita delega da parte dello stesso, nei giorni dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle ore 09.00 alle ore 13.00, previo accordo con l'Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti, tel: 080/5883403-3235.

4. DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio sarà affidato per il periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017, come meglio specificato in sede di sottoscrizione dell'obbligazione commerciale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto ove divenga operante analoga iniziativa promossa - a livello centrale - dal Comando Generale della Guardia di Finanza, ovvero nell'ambito delle convenzioni Consip.

E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, ovvero di rideterminazione dell'importo contrattuale:

- a. nel caso in cui le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali;
- b. qualora il servizio non sia ritenuto - a insindacabile giudizio dell'Amministrazione - adeguato agli standard qualitativi richiesti;
- c. per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi;
- d. ove sopraggiungano situazioni di incompatibilità e/o provvedimenti giudiziari a carico della società, del titolare o dei soci,

senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova assegnazione, l'Impresa concessionaria sarà tenuta, su richiesta, a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto per il tempo strettamente necessario a stipularne uno nuovo.

Tenuto conto che la presente procedura in economia è finalizzata alla stipula di un atto negoziale di natura pluriennale, ai sensi di quanto stabilito al punto 5 della nota nr. 50809 datata 18/02/2013 dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio – Servizio Bilancio del Comando Generale della Guardia di Finanza, si rappresenta che gli oneri contrattuali assunti dall'Amministrazione concedente per gli anni successivi all'esercizio corrente, si devono intendere rispettati solo nel caso in cui sia garantita la relativa copertura finanziaria.

5. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Gli orari di apertura e chiusura minimi da garantire sono di massima i seguenti, fermo restando la possibilità dell'aggiudicatario di avanzare ulteriori giorni e orari di disponibilità, previo accordo tra le parti:

- a. Lunedì dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 17:00 alle 20:00;
- b. Giovedì dalle 17:00 alle 20:00;
- c. Sabato, Domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso.

L'esercente potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto/inventario in orari da concordare con l'Amministrazione, rendendoli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche, nonché periodi di chiusura in concomitanza delle principali festività, previa nulla osta dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche di orario dovranno essere concordati ed autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di apertura e/o chiusura del servizio potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente all'aggiudicatario.

6. LOCALI DESTINATI AL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio, la Legione Allievi mette a disposizione idoneo locale, comprensivo di alcuni arredi, dettagliatamente descritto nell'allegato disciplinare.

L'esecutore dovrà integrare, a proprie spese, tali attrezzature con tutto ciò che risulterà indispensabile alla corretta esecuzione del servizio, nei termini e con i limiti previsti nell'allegato disciplinare.

7. ONERI E SPESE DI GESTIONE

L'aggiudicatario dovrà eseguire il servizio a regola d'arte nel rispetto delle disposizioni di legge che regolamentano lo specifico settore nonché delle clausole previste nell'allegato disciplinare, avendo particolare cura di garantire:

- a. l'ordine e l'igiene dei locali e delle attrezzature;
- b. il rispetto delle norme sanitarie e degli orari di funzionamento;
- c. la cortesia e la riservatezza.

Sono, inoltre, a carico dell'aggiudicatario le spese per la manutenzione ordinaria del locale e delle attrezzature, per i consumi (energia elettrica, acqua e gas), nonché gli oneri derivanti dall'utilizzo degli spazi demaniali e tutto quanto come meglio specificato nell'allegato disciplinare.

8. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Ai fini dell'ammissibilità dell'offerta, il titolare della società/ditta, in possesso dell'abilitazione professionale, deve documentare (ovvero autocertificare) il possesso dei requisiti di cui agli artt. 34 e 38 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i..

Lo stesso dovrà indicare tutti i provvedimenti di condanna passati in giudicato in capo al titolare (in caso di Impresa individuale), ai soci (nell'ipotesi di società di persone), al rappresentante legale, ai componenti del consiglio di amministrazione ed ai componenti dell'eventuale collegio sindacale (qualora si tratti di società di capitali o altri enti con o senza personalità giuridica), riferiti a qualsivoglia fattispecie di reato, fatti salvi esclusivamente i casi di estinzione espressamente previsti dalla legge (dichiarata dal giudice dell'esecuzione), nonché di riabilitazione pronunciata dal Tribunale di sorveglianza, allegando ogni documento utile all'Amministrazione per valutare la moralità professionale del soggetto aggiudicatario.

Ai medesimi fini, dovrà essere fornita la documentazione attestante:

- a. l'iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato Agricoltura (certificazione non anteriore a sei mesi), ai sensi dell'art. 39 del citato decreto legislativo n. 163/2006;
- b. la non sussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i.;
- c. il corretto assolvimento agli obblighi contributivi, previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL (autocertificazione del DURC);
- d. l'ottemperanza agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione vigente;

- e. il possesso di tutte le autorizzazioni prescritte per lo svolgimento del servizio in affidamento;
- f. dichiarazione in cui l'impresa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i..

L'impresa, ai sensi degli artt. 41, 42 e 43 del decreto legislativo n. 163/2006, dovrà, inoltre, documentare la propria idoneità:

- a. **tecnico - professionale**: attraverso l'elencazione degli attestati di abilitazione o qualificazione conseguiti, ovvero delle forniture di servizi analoghi eventualmente prestati, senza demerito, presso altri Enti o Amministrazioni dello Stato;
- b. **economico-finanziaria**: attraverso l'indicazione del fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi/forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi (ovvero dall'inizio dell'attività qualora più recente).

La documentazione di cui al presente paragrafo può essere attestata mediante una dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, allegando copia del documento del sottoscrittore secondo il facsimile allegato 1.

9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere formulata attraverso l'indicazione di una **percentuale unica di ribasso**, con un massimo di n. 2 cifre decimali, da applicarsi a tutti i prezzi riportati nel listino posto a base di gara descritto nel disciplinare tecnico - amministrativo.

Le imprese partecipanti dovranno far pervenire apposita offerta entro e non oltre il giorno **30 novembre 2015, pena esclusione dalla gara, presso la Guardia di Finanza – Legione Allievi – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti, Viale Europa 97 – 70132 Bari.**

Il plico chiuso dovrà essere intestato a: "Legione Allievi della Guardia di Finanza - Ufficio Amministrazione, Viale Europa n. 97 e recare, nella parte mittente, la denominazione completa dell'impresa nonché, al centro, la dicitura "**BUSTA DA NON APRIRE - Ricerca di mercato per l'affidamento del servizio di sartoria presso la Legione Allievi della Guardia di Finanza**".

Il citato plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati. Inoltre sarà possibile consegnare il plico a mano nei giorni feriali, dal lunedì a venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di ciascun giorno lavorativo, presso l'indirizzo indicato. Le domande di partecipazione contenute nei plichi che perverranno oltre il termine perentorio di scadenza sopra indicato non verranno prese in considerazione.

Unitamente all'offerta economica (redatta sulla base del modello in allegato 2), il plico dovrà contenere la documentazione, ovvero l'autocertificazione dei requisiti di partecipazione di cui al punto 8 (redatti sulla base dei modelli in allegato 1) che precede.

Nell'offerta economica che verrà presentata e sottoscritta dal legale rappresentante, l'impresa dovrà espressamente dichiarare l'accettazione di tutte le condizioni contenute nella presente lettera d'invito unitamente agli allegati in essa contenuti.

Tale offerta non dovrà indicare condizioni di sorta e dovrà indicare a cifre e a lettere la percentuale di sconto da applicare ai prezzi a base d'asta di cui all'allegato listino. In caso di discordanza, verrà presa in considerazione la

percentuale scritta a lettere. Nel caso in cui due o più concorrenti presentino la stessa offerta, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

10. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà aggiudicato a chi offrirà la maggiore percentuale unica di ribasso, ex art. 82 del citato decreto legislativo 163/2006.

In caso di parità, realizzato da due o più concorrenti, l'Amministrazione comunicherà ai medesimi l'invito a presentare un'ulteriore offerta migliorativa rispetto al ribasso percentuale unitario già offerto, che dovrà essere recapitata all'indirizzo già richiamato, inserita in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, recante sul frontespizio la seguente dicitura:

“NON APRIRE – CONTIENE OFFERTA MIGLIORATIVA per la partecipazione alla gara indetta per l'affidamento del servizio di Sartoria presso la Legione Allievi della Guardia di Finanza - c.a. S.Ten. Maria BENEDETTO”

Il plico dovrà pervenire, con le stesse modalità sopra indicate, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, che provvederà quindi, all'apertura delle nuove offerte ed all'aggiudicazione a favore del concorrente che avrà conseguito, con l'offerta migliorativa, il miglior punteggio complessivo costituito dalla sommatoria dei punteggi realizzati.

In caso di ulteriore parità l'Amministrazione, per stilare la graduatoria procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Ai fini della aggiudicazione, le buste contenenti le offerte economiche saranno aperte in seduta pubblica il giorno 2 dicembre 2015, alle ore 09,00 presso la sede della Legione Allievi. Saranno ammessi ad assistere alle citate operazioni i rappresentanti legali delle imprese partecipanti, ovvero persone da questi formalmente delegate.

L'accesso e la permanenza dei concorrenti nei locali ove si procederà alle operazioni di gara sono subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza in vigore presso questo Istituto nonché all'esibizione di un documento di identificazione.

L'offerta non costituisce alcun vincolo per l'Amministrazione.

Con l'impresa aggiudicataria sarà stipulata apposita obbligazione commerciale in bollo, le cui spese sono a carico dell'aggiudicataria del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare e/o revocare in qualsiasi momento la presente ricerca di mercato senza incorrere in responsabilità e/o richiesta danni, indennità, compensi ecc.

Nell'ipotesi in cui pervengano meno di tre offerte valide si procederà a un tentativo di secondo esperimento, all'esito del quale il servizio verrà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida.

11. PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 55/2013 la Ditta, qualora aggiudicataria del servizio dovrà emettere fattura elettronica riportando su di essa:

- a. il Codice Univoco Ufficio: GF3SGN.
- b. Gli estremi del c/c dedicato (art. 3 Legge 136/2010);
- c. CIG: Z35171BFFE

La fattura elettronica per la liquidazione del compenso verrà emessa al termine di ogni mese sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte dalla

Ditta indicata. Differenti modalità temporali di emissione potranno essere direttamente concordate dalla Ditta con l'Amministrazione.

La fattura dovrà essere intestata a "Legione Allievi Guardia di Finanza - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti, Viale Europa 97 – 70132 Bari, C.F. 93445050722, ed inviata al **codice univoco ufficio "GF3SGN"**.

Le prestazioni effettuate dovranno essere rilevate da appositi elenchi nominativi firmate dagli Allievi dopo la fruizione del servizio e controfirmati dal responsabile dell'esecuzione.

12. FIDEIUSSIONE

L'aggiudicatario fornirà idonea polizza fideiussoria per un controvalore pari al 10% dell'importo oggetto di affidamento e rimarrà vincolato fino al termine del rapporto contrattuale.

13. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa, per la conduzione del servizio in oggetto, dovrà avvalersi di proprio personale, sempre in numero sufficiente a garantire la regolarità dello stesso in ogni periodo dell'anno e sarà direttamente responsabile del relativo impiego. L'aggiudicataria sarà tenuta a comunicare, preventivamente, all'Amministrazione le generalità delle persone che intende impiegare nel servizio, garantendo, per ciascuno:

- il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e sanitarie, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché di sanità ed igiene;
- l'assenza di precedenti penali;
- la comprovata moralità e rettitudine.

14. SUBAPPALTO / AVVALIMENTO

Il servizio oggetto di affidamento non può essere, in alcun caso, affidato in subappalto. Non è ammesso l'avvalimento.

15. SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative alla stipula dell'obbligazione commerciale, secondo le norme vigenti (marche da bollo, imposta di registro, ecc.), senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione. L'obbligazione commerciale è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

16. CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione ed il contraente, viene stabilita la competenza del Foro di Bari.

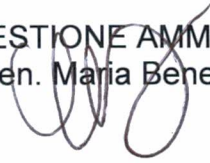
17. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi della normativa vigente, in particolare ex art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, tutti i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo.

ALLEGATI:

- 1. Modello di autocertificazione dei requisiti;**
- 2. Modello di presentazione dell'Offerta Economica;**
- 3. Disciplinare Tecnico-amministrativo;**
- 4. D.U.V.R.I.**

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
S.Ten. Maria Benedetto



Alla Guardia di Finanza

Allegato 1

Legione Allievi

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti

Viale Europa, 97 - 70132 Bari - Tel. 080/5883235 Fax: 080/5883248 – C.F. 93445050722

Pec: ba0220000p@pec.gdf.it

OGGETTO: Procedura in economia per l'affidamento del servizio di SARTORIA per le esigenze della Legione Allievi della Guardia di Finanza. Periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017. CIG: Z35171BFFE.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX D.P.R. 445/2000.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____,
in qualità di _____ (titolare, legale rappresentante,
procuratore) della società / ditta _____
con sede in _____
tel. _____ pec _____ codice fiscale/partita IVA _____

consapevole:

- delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, false o mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000 e dagli artt. 483, 489, 495 e 496 del Codice Penale;
- che verranno svolti controlli da parte della "Stazione Appaltante" al fine di verificare la veridicità della presente autodichiarazione;
- che laddove la presente autocertificazione risultasse non veritiera, falsa o mendace, la "Stazione Appaltante" procederà ad inoltrare l'apposita segnalazione agli Organi competenti,

DICHIARA

1. di essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 34 e 38 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
2. di essere iscritto alla Camera di Commercio Industria e Artigianato Agricoltura di:

_____;
3. che non sussistono cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.;
4. il corretto assolvimento agli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL (come da allegata autocertificazione del DURC);
5. il possesso di tutte le autorizzazioni prescritte per lo svolgimento del servizio in affidamento;
6. di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i..
7. di godere dei diritti civili e politici;
8. di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o nel licenziamento da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
9. di non aver riportato condanne penali;
10. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
11. di non essere stato destinatario di provvedimenti applicativi di misure di prevenzione, di decisioni

civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

12. di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o incompatibilità con la Guardia di Finanza;
13. di essere in grado di certificare i propri compensi autonomamente mediante emissione di fattura elettronica;
14. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nell'invito e/o nel relativo disciplinare tecnico-amministrativo;
15. che non sussistono situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
16. di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, sia con strumenti manuali che informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
17. di possedere, ex. artt. 41, 42 e 43 del richiamato decreto legislativo n. 163/2006, i necessari requisiti:

a. tecnico – professionali, anche in ragione del conseguimento dei seguenti attestati di abilitazione e/o qualificazione, ovvero delle esperienze maturate nell'ambito di analoghe prestazioni di servizi fornite, senza demerito, presso altri Enti o Amministrazioni dello Stato:

b. economico-finanziari: avendo generato – nell'ultimo triennio – il seguente fatturato per analoghe prestazioni:

18. di eleggere il seguente domicilio presso cui intende ricevere le eventuali comunicazioni relative al presente affidamento *(la mancata indicazione dei dati richiesti comporta l'esonero della responsabilità della Stazione Appaltante per le comunicazioni non effettuate o non correttamente pervenute)*:

Luogo e data _____

Timbro e firma

Si allega:

- fotocopia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- fotocopia del codice fiscale.

Procedura in economia per l'affidamento, con gestione completa, del servizio di sartoria per gli Allievi Finanziari presso la Legione Allievi sede di Bari.

Periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017.

Alla Guardia di Finanza

Legione Allievi

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti

Viale Europa, 97 - 70132 Bari - Tel. 080/5883235 Fax: 080/5883248 – C.F. 93445050722

Pec: ba0220000p@pec.gdf.it

Il/la

sottoscritto/a _____

(cognome e nome)

nato/a il _____ a _____ (____) C.F. _____ P.IVA

_____ In qualità di _____ residente a

_____ (____), via/piazza _____ nr. _____

c.a.p. _____ Tel. _____ PEC _____

Fax _____ cellulare n. _____

DICHIARA

che nell'accettare le condizioni riportate nell'avviso di gara vi presentiamo la nostra migliore offerta riportante la percentuale di ribasso, come di seguito elencato:

- Applicazione velcro per copertura fiamme su uniforme mimetica
- € 2,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Applicazione filetto d'argento su divisa invernale/estiva
- € 2,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Applicazione velcro per nome su uniforme mimetica
- € 2,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Applicazione velcro per scudetto su uniforme mimetica
- € 2,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Adattamento giacca divisa invernale/estiva (torace/vita/bacino/maniche)
- € 12,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Adattamento pantaloni divisa invernale/estiva (vita/bacino/gambe)
- € 12,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
▪ cifre
- Allungamento o accorciamento orlo pantaloni
- € 4,00 oneri fiscali esclusi = (____,____%) lettere (_____);
cifre
cifre

MEDIA PERCENTUALE UNICA DI RIBASSO: (____,____%) lettere (_____);
cifre

Luogo e data _____

Firma _____



**Guardia di Finanza
LEGIONE ALLIEVI**

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti
Viale Europa, 97 - 70132 Bari - Tel. 080/5883235 Fax: 080/5883248 – C.F. 93445050722
Pec: ba0220000p@pec.gdf.it

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SARTORIA PRESSO LA LEGIONE ALLIEVI
DELLA GUARDIA DI FINANZA - BARI.
PERIODO 1 GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE 2017
C.I.G. Z35171BFFE**

DISCIPLINARE TECNICO – AMMINISTRATIVO

INDICE

- 1. STAZIONE APPALTANTE**
- 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- 3. OGGETTO DEL SERVIZIO**
- 4. BACINO DI UTENZA**
- 5. DURATA DEL SERVIZIO E DELLA CONCESSIONE**
- 6. ORARI**
- 7. AREE E LOCALI**
- 8. ATTREZZATURE E MATERIALI**
- 9. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE**
- 10. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO\CONCESSIONE**
- 11. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI**
- 12. PERSONALE**
- 13. RISERVATEZZA**
- 14. ONERI**
- 15. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E SICUREZZA**
- 16. DEPOSITO CAUZIONALE**
- 17. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA**
- 18. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE**
- 19. INADEMPIENZE E PENALITÀ**
- 20. REVOCA DELLA CONCESSIONE**
- 21. RISOLUZIONE**
- 22. VARIE**
- 23. DIVIETO DI SUBAPPALTO**
- 24. SOPRALLUOGO**
- 25. PREZZI A BASE D'ASTA**
- 26. COMPENSI E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**
- 27. STIPULA DELL'OBBLIGAZIONE COMMERCIALE**
- 28. FORO COMPETENTE**

1. STAZIONE APPALTANTE

Legione Allievi – Ufficio Amministrazione - Guardia di Finanza, c.f. 93445050722, con sede in Bari, al viale Europa n. 97 - Cap. 70132 - tel.080.5883403
Posta certificata: ba0220000p@pec.gdf.it.
CIG: Z9C1660BFD

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è da individuarsi nel S.Ten. Maria Benedetto - Capo Ufficio Amministrazione della Legione Allievi della Guardia di Finanza.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per le fattispecie non espressamente disciplinate negli articoli che seguono, trova applicazione in via suppletiva la seguente normativa:

- a. il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il relativo Regolamento, quest'ultimo approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- b. gli articoli 30 e 125 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i. in materia di appalti pubblici di servizi e forniture;
- c. il d.P.R. 207/2010, concernente il "Regolamento di attuazione del Codice dei contratti";
- d. il D.M. del 15 giugno 1990 n. 277, recante "Capitolato Generale d'Oneri per le forniture di beni e prestazioni di servizio occorrenti al funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza", così come sostituito dal D.M 24 ottobre 2014, n. 181 recante " Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e le prestazioni dei servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza (GU Serie Generale n.288 del 12-12-2014) - Entrata in vigore del provvedimento: 27/12/2014 -;
- e. le disposizioni contenute nel Codice Civile.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente avviso è relativo all'affidamento del servizio di sartoria a carico di questa Amministrazione, per il periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017, da eseguirsi presso questa Legione Allievi, a favore degli Allievi Finanziari, durante il primo semestre di frequenza del corso di formazione (circa 220 Allievi presumibilmente durante il semestre novembre - aprile), per un importo complessivo massimo pari ad € **39.000,00** (oneri fiscali inclusi).

Non sussiste alcun obbligo per gli Allievi Finanziari di utilizzare il servizio di sartoria in affidamento.

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a fornire il servizio, alle medesime condizioni economiche, nei confronti:

- a. degli Allievi Vicebrigadieri presenti alla sede (circa 250 Allievi);
- b. del personale in forza alla Legione Allievi (circa 250 militari),

i quali fruiranno delle prestazioni su base volontaria e a proprio carico non sussistendo, in capo agli stessi, alcun obbligo di avvalersi del servizio di sartoria interno.

A mero titolo indicativo, si rappresenta che il **potenziale bacino di utenza**, di cui ai precedenti punti a. e b., è quantificabile in **circa 500 militari**.

L'impresa aggiudicataria del servizio dovrà essere in possesso della competenza tecnica e dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia, per l'erogazione delle seguenti prestazioni minime:

- Applicazione velcro per copertura fiamme su uniforme mimetica
- Applicazione filetto d'argento su divisa invernale/estiva
- Applicazione velcro per nome/scudetto su uniforme mimetica
- Adattamento giacca divisa invernale/estiva (torace/vita/bacino/maniche)
- Adattamento pantaloni divisa invernale/estiva (vita/bacino/gambe)
- Allungamento o accorciamento orlo pantaloni

Il servizio consiste, di massima, nell'espletamento delle ulteriori seguenti attività:

- a. acquisto delle attrezzature e del materiale di consumo per l'espletamento del servizio di sartoria;
- b. l'espletamento di tutte le attività necessarie alla corretta esecuzione del servizio a favore degli utenti;
- c. il riassetto e la pulizia dei locali di pertinenza, delle attrezzature, degli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate;
- d. lo smaltimento giornaliero dei rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere;
- e. ulteriori operazioni varie connesse.

Il listino prezzi dei servizi di cui sopra dovrà essere esposto presso i locali in cui viene svolto il servizio. L'assuntore è obbligato a fornire i servizi indicati nel listino, posti a base d'asta per l'aggiudicazione del servizio, ai prezzi decurtati del ribasso percentuale offerto.

4. BACINO DI UTENZA

Il presente disciplinare di gara è relativo all'affidamento del servizio di **sartoria** da svolgere presso la Legione Allievi:

- a. **a carico dell'Amministrazione**, relativamente ai 220 Allievi Finanziari frequentatori del primo semestre del corso di formazione;
- b. **a carico dei singoli fruitori**, in tutti gli altri casi.

E' ammesso a fruire del servizio in argomento, il personale militare dipendente dal Corpo della Guardia di Finanza in forza al Comando appaltante, ivi compresi i militari in formazione.

Non sussiste alcun obbligo per i militari presenti alla sede né per gli Allievi Finanziari di utilizzare il servizio di sartoria in affidamento.

Le eventuali variazioni (in aumento e/o in diminuzione) del bacino di utenza non comporteranno alcuna variazione dei prezzi definiti in sede di aggiudicazione.

Questa Legione Allievi, pertanto, non assume nessuna responsabilità in ordine all'affluenza dei clienti, costituendo tale dato, un rischio economico d'impresa.

5. DURATA DEL SERVIZIO E DELLA CONCESSIONE

Il servizio sarà affidato per il periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017, come meglio specificato in sede di sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, così come la concessione ad esso legata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto qualora, divenga operante analoga iniziativa a livello centralizzato effettuata dal Comando Generale della Guardia di Finanza e/o da Consip s.p.a..

E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, ovvero di rideterminazione dell'importo contrattuale:

- a. nel caso in cui le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali;
- b. qualora il servizio non sia ritenuto - a insindacabile giudizio dell'Amministrazione - adeguato agli standard qualitativi richiesti,
- c. per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi,

d. qualora sopraggiungano situazioni di incompatibilità e/o provvedimenti giudiziari a carico della società, del titolare o dei soci,

senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova assegnazione, l'Impresa concessionaria sarà tenuta, su richiesta, a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto per il tempo strettamente necessario a stipularne uno nuovo.

Tenuto conto che la presente procedura comparativa è finalizzata alla stipula di un atto negoziale di natura pluriennale, ai sensi di quanto stabilito al punto 5 della nota nr. 50809 datata 18/02/2013 dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio – Servizio Bilancio del Comando Generale della Guardia di Finanza, si rappresenta che gli oneri contrattuali assunti dall'Amministrazione concedente per gli anni successivi all'esercizio corrente, si devono intendere rispettati solo nel caso in cui sia garantita la relativa copertura finanziaria.

6. ORARI

Gli orari di apertura e chiusura minimi da garantire sono di massima i seguenti, fermo restando la possibilità dell'aggiudicatario di avanzare ulteriori giorni e orari di disponibilità, previo accordo tra le parti:

- a. Lunedì dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 17:00 alle 20:00;
- b. Giovedì dalle 17:00 alle 20:00;
- c. Sabato, Domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso.

L'esercente potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto/inventario in orari da concordare con l'Amministrazione, rendendoli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche, nonché periodi di chiusura in concomitanza delle principali festività, previa nulla osta dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche di orario dovranno essere concordati ed autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di apertura e/o chiusura del servizio potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente all'aggiudicatario.

7. AREE E LOCALI

L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria un locale situato al piano rialzato della Palazzina Allievi.

L'Impresa aggiudicataria s'impegna a utilizzare le attrezzature e i locali messi a disposizione dall'Amministrazione senza modificarne in alcun modo la loro destinazione garantendo la cura, correttezza e precisione nell'espletamento delle prestazioni, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti. I locali e le attrezzature saranno concessi nello stato in cui si trovano. L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme e, in particolare, sul funzionamento del servizio.

In particolare l'Impresa aggiudicataria dovrà:

- a. effettuare l'approvvigionamento di tutti i materiali, arredi e attrezzature occorrenti per il funzionamento del servizio "SARTORIA", le cui corrispondenti fatture dovranno essere intestate e trasmesse all'Impresa stessa esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità;
- b. mantenere in perfetta efficienza i materiali, arredi e attrezzature necessari per l'espletamento del servizio appaltato, provvedendo a propria cura e spesa alla loro sostituzione qualora resisi inefficienti o deteriorati in corso di gestione per normale usura.

La concessione è conferita a rischio e pericolo dell'Impresa aggiudicataria, che tiene indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali conferiti per sopravvenute esigenze funzionali ed organizzative che impediscano l'ordinario svolgimento delle attività affidate. L'esecuzione delle attività in affidamento non può essere ceduta neppure parzialmente ad Enti o terzi se non, eventualmente, previa autorizzazione dell'autorità concedente. L'ampiezza e la sistemazione dei locali e delle aree di pertinenza si intendono conosciuti ed accettati.

Al di fuori della manutenzione ordinaria, non potranno essere eseguiti interventi senza il preventivo nulla osta dell'Amministrazione. Alla scadenza della concessione i locali dovranno essere liberati e ripristinati nello stato in cui sono stati consegnati. Le eventuali migliorie non rimovibili apportate nel corso dell'esecuzione del servizio rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza alcun onere per la stessa.

L'Amministrazione si assume l'obbligo di fornire energia elettrica e acqua necessaria per il funzionamento dei locali, delle attrezzature e/o macchinari, utili all'esecuzione del servizio "SARTORIA", secondo le caratteristiche (tensione, pressione ecc.) disponibili, **previo rimborso spese** a carico dell'Impresa aggiudicataria del servizio. L'Impresa non potrà rivendicare danni derivanti dal mancato funzionamento dovuto a sospensioni dell'erogazione di energia elettrica o di acqua interrotte per necessità tecniche o per altro motivo, comunque non imputabili all'Amministrazione.

8. ATTREZZATURE E MATERIALI

L'impresa al fine di adempiere ai propri doveri contrattuali dovrà operare con gli arredi messi a disposizione dall'Amministrazione, integrati con proprie attrezzature, utensili, materiali e prodotti, che dovranno essere sempre perfettamente efficienti ed adeguate al tipo ed alla natura delle prestazioni richieste, nonché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro ed igiene.

L'esecutore del servizio è tenuto a mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e i materiali.

Inoltre, dovrà garantire l'idoneità sotto il profilo della sicurezza delle apparecchiature, delle dotazioni tecniche e delle suppellettili destinati all'attività professionale.

L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme, anche sul personale addetto al servizio.

L'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere a proprie spese all'acquisto dell'attrezzatura e del materiale necessario per l'espletamento del servizio.

9. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE

L'aggiudicatario dovrà eseguire il servizio a regola d'arte nel rispetto delle clausole previste nel presente disciplinare nonché delle disposizioni di legge che regolamentano lo specifico settore, avendo particolare cura di svolgerlo:

- a. con tratto cortese e, se richiesto, fornire informazioni circa il servizio;
- b. mantenendo il massimo riserbo su notizie e fatti appresi nel corso del servizio;
- c. curando e controllando che i locali a sua disposizione siano perfettamente puliti e ordinati;
- d. attenendosi alle regole d'igiene per quanto riguarda le attrezzature e i materiali utilizzati.

In particolare, dovrà essere garantito il rispetto integrale:

- a. delle disposizioni economiche e normative contenute nei contratti collettivi nazionali di settore, nonché l'ottemperanza a tutti gli obblighi di legge e di contratto relativi alla

protezione del lavoro, alla tutela dei lavoratori e a quelli della previdenza sociale. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro di cui sopra vincolano l'impresa anche nel caso in cui non aderisca alle Associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo del contratto;

- b. degli obblighi di corretta prassi igienico sanitaria previsti dalla normativa vigente, ivi compresa la rispondenza delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie utilizzate a tutte le norme tecniche e di sicurezza in vigore durante il periodo di esecuzione del contratto, conservando e tenendo a disposizione dell'Amministrazione la documentazione relativa a numero, tipo e caratteristiche delle stesse, oltre alle relative certificazioni.

Sono inoltre a carico dell'assuntore concessionario:

- a. tutti gli oneri inerenti al personale da adibire al servizio, compresi quelli connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al decreto legislativo 81/2008;
- b. gli oneri fiscali derivanti dall'esecuzione del servizio. L'assuntore solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità di natura fiscale e tributaria;
- c. la perfetta pulizia dei locali e delle aree e degli arredi affidati per espletare il servizio, dovendovi provvedere con proprio materiale di consumo (quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti);
- d. la raccolta dei rifiuti di ogni genere dalle zone interessate ed al loro successivo smaltimento utilizzando gli opportuni contenitori;
- e. la tassa sui rifiuti;
- f. la cura e lo svuotamento dei cestini interni ai locali di propria pertinenza e la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio, fornitura e pulizia, depositandoli negli appositi contenitori;
- g. l'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, avendo cura di verificare che ogni attrezzatura utilizzata sia certificata e conforme alla normativa vigente. L'aggiudicatario si impegna a garantire il regolare pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa eseguita sostenuta, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
- h. la consegna all'amministrazione di copia autenticata di polizza assicurativa di adeguato massimale - a proprio carico - con una compagnia di notoria solidità, a garanzia, per l'intero periodo a copertura di qualsiasi rischio a persone e/o cose derivante dall'espletamento del servizio di barberia nonché dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio stesso.

10. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO\CONCESSIONE

L'aggiudicatario nell'adempire all'esecuzione del servizio dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito elencate:

- a. la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente presso cui il servizio è prestato, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale, come nel caso di soppressione, trasferimento o cambio di sede del reparto, salva la facoltà dell'Amministrazione di confermare in servizio l'impresa appaltatrice, qualora questa si impegni ad assicurare il servizio nella nuova sede del reparto alle stesse condizioni contrattuali;
- b. mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione, molestia o pretesa, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, nonché da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione.

L'Amministrazione:

- a. si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario

svolgimento delle attività affidate, ovvero per qualsiasi altra esigenza straordinaria connessa allo svolgimento dei compiti istituzionali;

- b. affida il servizio con "clausola di esclusiva" a favore del concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere attività simile nell'ambito dello stesso Comando.

11. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI

Tutti i prodotti di pulizia, che l'impresa intende utilizzare, devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza da porre a disposizione dell'Amministrazione.

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

I rifiuti solidi devono essere raccolti in sacchi di plastica secondo la normativa in vigore e convogliati, subito dopo la pulizia ed il riassetto dei locali di pertinenza, negli appositi contenitori.

Resta inteso che, trattandosi di un'obbligazione di risultato, le prestazioni devono essere comunque tali da garantire la perfetta esecuzione del servizio nei tempi ed orari richiesti.

12. PERSONALE

Presso il locale sartoria può operare sia il titolare d'impresa che proprio/i lavoratore/i dipendente/i, regolarmente assunto/i.

Gli addetti al servizio, dovranno essere:

- a. professionalmente idonei alle mansioni assegnate;
- b. nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso personale viene chiamato a svolgere;
- c. legati alla società aggiudicataria con un contratto che risponda alle disposizioni di legge di settore ed in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sul lavoro;
- d. di gradimento dell'Amministrazione;
- e. muniti di adeguati capi di vestiario e di cartellino di riconoscimento.

A tal fine il concessionario è tenuto a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e/o di richiedere l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo, che dovrà avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

Più nel dettaglio, l'aggiudicatario si impegna a:

- f. mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempienze in materia di assunzione di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali, nonché da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- g. ottemperare agli eventuali obblighi di legge che prevedono la riassunzione del personale impiegato alla sede;
- h. esibire, a richiesta, la documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali operate a carico dei lavoratori, nonché dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti;
- i. autocertificare, all'atto della partecipazione alle prescritte competizioni, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti;
- j. attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- k. osservare puntualmente tutte le norme vigenti in materia di igiene e trasporto;

- l. fornire a proprie spese a tutto il personale addetto al servizio un'ideonea divisa perfettamente pulita.

13. RISERVATEZZA

E' da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi (anche nell'ottica della tutela penale del segreto militare) ogni informazione relativa all'organizzazione di questo Istituto e alle sue attività di cui il titolare e/o i suoi dipendenti dovessero venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quegli operatori che contravvengano alle predette disposizioni.

E' fatto divieto al personale impiegato per l'espletamento del servizio di utilizzare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura dell'aggiudicatario garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda il personale impiegato.

14. ONERI

Saranno, inoltre, a carico del conduttore le spese per:

- a. le spese per la manutenzione ordinaria del locale e delle attrezzature;
- b. le spese di funzionamento relative ai consumi di energia elettrica e idrici. L'onere sarà attribuito in base al calcolo forfetario, nelle more dell'installazione di sottocontatori per una più precisa imputazione dei costi, sarà quantificato come segue:
 - energia elettrica: € 156,70 annui;
 - idrico: € 26,28 annui.
- c. gli oneri derivanti dall'utilizzo degli spazi demaniali, da regolarizzarsi mediante atto di concessione /sublocazione stipulato tra l'Agenzia del Demanio ed il contraente;
- d. la quota corrispondente alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti;
- e. la stipula di una assicurazione a copertura:
 - della responsabilità civile per danni verso terzi o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone nell'espletamento della propria professione;
 - dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio.

Per quanto sopra l'Impresa aggiudicataria s'impegna a versare all'Amministrazione le somme dovute di cui ai punti precedenti nelle modalità che saranno comunicate. L'Amministrazione si riserva di recuperare le maggiori somme che dovessero essere dovute dall'Impresa aggiudicataria in sede di conguaglio annuale.

15. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E SICUREZZA

L'Impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche dei propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione, al personale dell'Amministrazione, ai locali dell'Amministrazione, a terzi o cose di terzi, e s'impegna, conseguentemente, al risarcimento dei relativi danni prodotti. L'Impresa sarà esclusa da ogni responsabilità per valori e oggetti lasciati incustoditi nei locali a essa affidati e dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e sanità, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa aggiudicataria anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle associazioni nazionali di categoria o receda da esse. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di osservare, adottare e mantenere tutte le prescrizioni e obblighi derivanti dalle vigenti normative in materia di prevenzione antinfortunistica e di sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. In caso di infortuni si assumerà la più ampia responsabilità sia civile che penale esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito. Sono, pertanto, a carico dell'Impresa gli oneri relativi ai costi per la sicurezza afferenti l'esercizio della propria attività, provvedendo all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa. Il personale dell'Impresa potrà accedere presso le sedi oggetto del contratto munito di un documento d'identità personale e di un badge identificativo corredato di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Gli orari, le modalità e la regolamentazione dell'accesso alle caserme saranno indicate dall'Amministrazione al fine di evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Amministrazione stessa. Per l'appalto del servizio in argomento sono rilevabili i rischi interferenza indicati nel D.U.V.R.I. (di cui all'allegato 4) ed eventuali costi della sicurezza da interferenza saranno a carico dell'aggiudicatario.

16. POLIZZA FIDEIUSSORIA

L'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto, una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Il valore di tale polizza fideiussoria deve essere pari al 10 % dell'importo oggetto di affidamento.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato/attestazione di regolare esecuzione rilasciato al termine del contratto di fornitura.

I contratti fideiussori ed assicurativi devono essere, a pena di esclusione, conformi allo schema di polizza tipo 1.1 previsto dal D.M. 12 marzo 2004, n. 123, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109, in data 11 maggio 2004, aggiornato con le modifiche apportate dal decreto legislativo. 163/06 e integrato da apposita clausola o appendice che preveda espressamente la rinuncia all'eccezione dell'articolo 1957, c. 2, del Codice Civile.

17. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA

Il Comandante della Legione Allievi designa il Responsabile dell'esecuzione contrattuale, che riveste anche la funzione di Rappresentante per l'Amministrazione, a cui affida il compito di accertare la corretta esecuzione del servizio.

A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il rappresentante per l'impresa aggiudicataria.

In caso di assenza, l'Amministrazione provvederà a nominare dei sostituti.

L'Organismo di Verifica dell'Amministrazione, inoltre, ha facoltà di controllo e verifica sulle modalità di svolgimento del servizio, che eserciterà in modo discrezionale e senza una periodicità prestabilita, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- a. il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in materia;
- b. il decoro degli abiti e delle divise del personale impiegato nel servizio, nonché al contegno tenuto dagli stessi nei confronti degli utenti.

Il prestatore del servizio dovrà consentire in ogni momento, l'accesso ai locali in uso ponendo il proprio personale addetto a disposizione per fornire tutti i chiarimenti richiesti.

18. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE

L'aggiudicatario dovrà indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza di quest'ultimo, dovrà essere nominato un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

19. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Per ogni inadempienza riscontrata nell'esecuzione o conduzione del servizio il Responsabile dell'esecuzione formulerà apposita diffida scritta, che sarà consegnata e firmata per ricevuta dal responsabile designato dall'impresa aggiudicataria.

Quest'ultima, nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di legge ed ai regolamenti che riguardano il servizio stesso nonché alle disposizioni del presente disciplinare.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di applicare al concessionario le penalità previste nel citato "Capitolato generale d'oneri", nei seguenti casi:

- a. mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- b. ritardo o di omessa presentazione in servizio del personale o uscite anticipate dello stesso;
- c. anticipata chiusura o di ritardo nell'apertura del servizio, superiore ai 15 minuti, o per situazioni che implicano il mancato rispetto degli orari, che creino comunque grave disservizio;
- d. mancato rispetto delle norme sul personale;
- e. mancata o errata manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, salvo il risarcimento di danni ulteriori;
- f. per ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente disciplinare.

Alla contestazione dell'inadempienza, il concessionario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Il Comandante della Legione Allievi nel caso valuti positivamente le controdeduzioni ne da comunicazione al concessionario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni s'intendono non accolte e il fornitore del servizio dovrà provvedere al pagamento della penale. In ogni caso, resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, saranno applicate le disposizioni del nuovo Regolamento recante il "Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e la prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza".

Fatta salva ogni altra conseguenza di legge, qualora nel corso dello stesso anno, indipendentemente dalle penalità applicate, vengano formalizzati almeno 3 (tre) "Atti di diffida", l'amministrazione può procedere a risolvere automaticamente ed unilateralmente l'incarico.

L'ammontare delle penalità addebitate alla Ditta, dovrà essere versata nelle modalità indicate dall'Amministrazione entro 15 (quindici) giorni dalla data di contestazione inoltrata dal Comandante della Legione Allievi. Il mancato rispetto del termine comporterà l'immediato incameramento del deposito cauzionale definitivo per l'importo della penalità applicata.

20. REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione può essere revocata dall'Amministrazione:

- a. per gravi irregolarità o ripetute inadempimenti del concessionario, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
- b. per reiterata mancata erogazione del servizio/mancato rispetto degli orari;
- c. per inadempienze del concessionario agli impegni di legge in materia di obblighi previdenziali, assistenziali, contributivi, fiscali a favore dei suoi dipendenti e/o relative al pagamento di tasse, imposte e altri tributi previsti dalla legge;
- d. per violazione delle norme igienico - sanitarie;
- e. per sottoposizione del concessionario alle misure previste dalle leggi fallimentari;
- f. per mancato pagamento delle utenze e dei canoni di cui al precedente art. 15 del presente disciplinare;
- g. per mancato rispetto delle disposizioni inerenti la costituzione del deposito cauzionale e/o della polizza assicurativa e della loro eventuale integrazione;
- h. per perdita dei requisiti di affidabilità e moralità del concessionario, a seguito dell'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della Legge n. 1423 del 27.12.1956 e s.m.i. o ad altre misure restrittive della libertà personale;
- i. ove la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica che esercita la attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'Amministrazione incompatibili con la cura di un servizio di pubblico interesse; in tale circostanza il concessionario si impegna a recedere dal contratto, tenendo salva l'amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- j. qualora la ditta non si attenga a quanto previsto nel presente disciplinare.

21. RISOLUZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto negoziale mediante semplice comunicazione alla Ditta, nei casi in cui:

- a. la Ditta venga meno alle obbligazioni assunte;
- b. nel caso in cui si renda disponibile una convenzione Consip;
- c. in presenza di condizioni migliorative successivamente disponibili in Consip;
- d. l'aggiudicatario non acconsenta alla proposta di modificare le condizioni economiche, alla luce delle nuove convenzioni rese disponibili dalla Consip;
- e. emergano carichi pendenti risultanti al sistema informativo del Casellario Giudiziale ovvero in materia di antimafia in capo all'Amministratore unico della Ditta;
- f. le assegnazioni di fondi sui pertinenti capitoli di spesa non siano sufficienti per onorare gli impegni contrattuali.

22. VARIE

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

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

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

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

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

23. DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere o subappaltare il servizio di barberia, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate all'Amministrazione per la risoluzione anticipata dello stesso.

24. SOPRALLUOGO

La società invitata a presentare l'offerta economica dovrà effettuare un preventivo sopralluogo dei locali, arredi, materiali ed attrezzature che saranno destinati allo svolgimento del servizio. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante, ovvero da persona munita di apposita delega da parte dello stesso, previo accordo con il personale referente, esclusivamente nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00. La dichiarazione di eventuale avvenuto sopralluogo, sottoscritta dalla Società e da un referente dell'Amministrazione, dovrà essere inclusa nella documentazione da allegare all'offerta.

25. PREZZI A BASE D'ASTA

La domanda di partecipazione dovrà contenere, a pena di esclusione, la percentuale a ribasso per ciascun punto di seguito indicato, redatta su apposito modulo (vgs. facsimile allegato 2), tenendo presente che la base d'asta, oneri fiscali esclusi, è:

- Applicazione velcro per copertura fiamme su uniforme mimetica 2,00
- Applicazione filetto d'argento su divisa invernale/estiva 2,00
- Applicazione velcro per nome su uniforme mimetica 2,00
- Applicazione velcro per scudetto su uniforme mimetica 2,00
- Adattamento giacca divisa invernale/estiva (torace/vita/bacino/maniche) € 12,00
- Adattamento pantaloni divisa invernale/estiva (vita/bacino/gambe) € 12,00
- Allungamento o accorciamento orlo pantaloni € 4,00

26. COMPENSI E PAGAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si fa carico dell'onere relativo ai servizi (la cui fruizione si ribadisce non essere obbligatoria), da effettuarsi a favore degli Allievi Finanziari frequentatori del primo semestre di corso di formazione fino a concorrenza del limite complessivo massimo di spesa di € 39.000,00 oneri fiscali inclusi, per l'intero periodo (1 gennaio 2016 / 31 dicembre 2017).

Le prestazioni effettuate dovranno essere rilevate da appositi elenchi nominativi firmati dagli Allievi dopo la fruizione del servizio e controfirmati dal responsabile dell'esecuzione nonché dai Comandanti di Compagnia, per la parte di propria competenza. L'amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare unilateralmente l'importo contrattuale ovvero risolvere l'atto negoziale qualora le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali ovvero divenga operante un accordo quadro o Convenzione Consip che preveda, per l'analoga fornitura, un prezzo unitario inferiore a quello di aggiudicazione, ovvero qualora venga stipulato - a livello centralizzato - un contratto di servizio avente ad oggetto la medesima prestazione.

Le prestazioni che saranno rese al personale permanente in forza alla Legione Allievi, ovvero al restante personale in formazione, saranno oggetto di pagamento contestuale a carico dei singoli fruitori, nel rispetto di tutte le norme fiscali applicabili all'erogazione dello specifico servizio.

Relativamente alle prestazioni a carico di questa Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 55/2013, la società o il professionista dovrà emettere fattura elettronica riportando su di essa:

- a. il Codice Univoco Ufficio: GF3SGN;
- b. gli estremi del c/c dedicato (art. 3 legge 136/2010);
- c. il CIG: **Z35171BFFE**.

La citata fattura elettronica sarà emessa con cadenza mensile o bimestrale sulla base del numero di prestazioni effettivamente svolte a favore del personale in formazione. Differenti modalità temporali di emissione potranno essere direttamente concordate dall'aggiudicatario con l'Amministrazione.

La fattura dovrà essere intestata a: "Legione Allievi Guardia di Finanza - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti, Viale Europa 97 – 70132 Bari, C.F. 93445050722, ed inviata al **codice univoco ufficio "GF3SGN"**.

I pagamenti saranno subordinati alla verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva del professionista, controllata tramite attestazione che verrà richiesta all'Organo competente.

Relativamente ai servizi erogati "direttamente" a favore e a carico del personale militare presente alla sede (ivi compreso quello in formazione), il corrispettivo sarà quantificato sulla base dei prezzi di aggiudicazione riportati nei listini dei prezzi esposti al pubblico e riscosso direttamente dall'utente al termine della prestazione.

I documenti fiscali, qualora previsti, saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti.

27. STIPULA DELL'OBBLIGAZIONE COMMERCIALE

L'aggiudicatario dovrà produrre entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva:

- a) polizza fideiussoria ai sensi del punto 16 del presente invito, nelle forme previste dall'art. 113 del decreto legislativo 163/2006;
- b) il versamento delle spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario (marche da bollo, per scritturazione contratto e copie fotostatiche);
- c) eventuale ulteriore documentazione che sarà richiesta nella comunicazione di aggiudicazione definitiva.

A seguito dell'aggiudicazione verrà stipulata apposita obbligazione commerciale.

Le spese di bollo e di eventuale registrazione della stessa saranno a carico dell'impresa aggiudicataria, così come gli oneri fiscali inerenti all'attività oggetto dell'affidamento in argomento e gli oneri comunque derivanti dall'esecuzione della stessa.

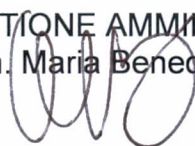
Nel caso in cui le "Informazioni Antimafia" di cui all'art. 91 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.

28. FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 240 del Codice dei contratti. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Bari.

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
S.Ten. Maria Benedetto



ALL 4



**Guardia di Finanza
LEGIONE ALLIEVI**

Affidamento in concessione del servizio di "Sartoria" presso la Caserma "M.O.V.C. V.Br. A. De Falco – Fin.Sc. A. Sottile", ubicata in Viale Europa 97 – 70132 - Bari

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
DA INTERFERENZE**

recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

(art. 26, comma 3, D. Lgs. n. 81/2008)

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, secondo il quale le Stazioni Appaltanti sono tenute a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi da specifica interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

Il campo di applicazione riguarda i contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza.

Infatti, l'art. 26 del D. Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni, un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

Nel caso della P.A. l'affidamento di servizi impone il compito di porre in essere un flusso informativo e di valutazione dei rischi tale da creare un coordinamento con l'operatore economico, assumendo responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività richiesta.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce "interferenza" ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica, sia di spazio, nonché di contiguità produttiva. In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

1.1 REDAZIONE E GESTIONE DEL D.U.V.R.I.

Il presente documento "D.U.V.R.I." si prefigge lo scopo di evidenziare una valutazione ricognitiva dei rischi standard da interferenza relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, nonché le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi.

Viene messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e costituisce specifica tecnica, ai sensi dell'art. 68 e dell'all. VIII del D. Lgs.163/06, quantunque, nel caso di specie si verta nell'ipotesi della concessione, ove anche i costi da interferenza sono a carico del concessionario.

L'Impresa concessionaria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi allo svolgimento della propria attività, può presentare proposte d'integrazione al D.U.V.R.I., ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza, senza che per questo motivo le integrazioni possano giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza.

Nel D.U.V.R.I. non sono riportate le misure per eliminare i rischi propri derivanti dall'attività dell'impresa concessionaria o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione.

Come già detto, i costi della sicurezza di cui all'art. 86 c. 3 bis del D. Lgs. 163/06 si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive e protettive necessarie a eliminare o ridurre al minimo i rischi d'interferenza, in analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori dal DM 145/00 "Capitolato generale d'appalto", art. 5 c.1 lettera i) e dal D.P.R. 222/2003, art. 7.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circ. Min. Lav. n. 24/07, la Stazione Appaltante procede all'aggiornamento del D.U.V.R.I. ed eventualmente dei relativi costi della sicurezza, **fermo restando che nella presente situazione, trattandosi di affidamento di concessione di servizi, i predetti costi sono a esclusivo carico del concessionario.**

1.2 TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI

Sono considerati rischi interferenti, per i quali è predisposto il presente D.U.V. R.I., i seguenti rischi:

- a. derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera del concessionario e di appaltatori diversi;
- b. immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni del concessionario;
- c. esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare il concessionario, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria del concessionario;

- d. derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività oggetto di concessione), richieste esplicitamente dal committente.

2. ANAGRAFICA DELLA CONCESSIONE

2.1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE DI SERVIZI.

L'affidamento della concessione attiene al servizio di “**Sartoria**” presso la Caserma “M.O.V.C. V.Br. A. De Falco – Fin.Sc. A. Sottile”, ubicata in Viale Europa 97 – 70132 – Bari, secondo le modalità e le frequenze indicate nel “Capitolato tecnico” relativo all'affidamento in concessione del servizio di Sartoria presso la Legione Allievi di Bari.

2.2 COMMITTENTE:

- Legione Allievi Guardia di Finanza – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti;
- Indirizzo sede legale: Viale Europa 97 - 70132 Bari;
- Codice fiscale: 93445050722
- Indirizzo unità produttiva: Viale Europa 97 - Caserma “M.O.V.C. V.Br. A. De Falco – Fin.Sc. A. Sottile”, Piano Rialzato - Edificio Alloggi Allievi.
- Datore di lavoro: Comandante della Legione Allievi.

2.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO:

Legione Allievi Guardia di Finanza – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti;

2.4 APPALTATORE DEL SERVIZIO

(da completare con i riferimenti a seguito di aggiudicazione appalto.)

Denominazione impresa aggiudicataria:

Indirizzo sede legale:

Indirizzo unità produttiva:

Codice Fiscale e P.IVA:

Registro imprese:

Legale Rappresentante:

Datore di lavoro:

Referente del coordinamento:

Responsabile servizio prevenzione e protezione:

Medico competente:

3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

A fronte della valutazione preliminare, ricognitiva dei rischi standard da interferenza, relativi alla tipologia della prestazione, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, si sono rilevate possibili situazioni d'interferenza.

In relazione alla concessione in oggetto (par. 2.1), le interferenze individuate sono ascrivibili ad alcune fasi dell'attività, di seguito evidenziate.

L'eventuale sovrapposizione dei tempi di lavoro, può comportare una compresenza (condivisione contemporanea) sul luogo di lavoro.

A seguito della valutazione effettuata, vengono inoltre valutati i costi per la sicurezza relativamente a:

- a) procedure contenute nel D.U.V.R.I. e previste per specifici motivi di sicurezza;
- b) misure di coordinamento previste nel D.U.V.R.I. relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

3.1 SERVIZIO DI SARTORIA

Il concessionario, nello svolgimento del servizio, dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni in ordine agli orari giornalieri di funzionamento.

Tenendo conto delle prestazioni in cui è articolato lo svolgimento del servizio, si riporta la valutazione preliminare delle possibili interferenze.

Il servizio di Sartoria deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate analiticamente nel "Capitolato tecnico".

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio e per quelle di pulizia e raccolta dei rifiuti del locale Sartoria, devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza e igiene e sono a carico del concessionario.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni del servizio oggetto della concessione devono sempre essere effettuate nel rispetto dell'incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti ipotesi:

- a. pericolo d'inciampo e di scivolamento su pavimento bagnato;
- b. rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
- c. elettrocuzione;
- d. pericolo d'infortunio a seguito dell'uso inadeguato di attrezzature e macchinari (strumenti tipici per lo svolgimento del servizio di sartoria quali macchine per cucire, macchine per vaporizzo, taglierina per tessuto, forbici, ferro da stiro, aghi, ecc.).

Ai fini dell'eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- ✓ **rischio a.:** segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento all'ingresso del locale Sartoria. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale;
- ✓ **rischio b.:** interdizione del transito nel locale/spazio d'intervento, oppure effettuazione del lavoro in orario di chiusura degli uffici;
- ✓ **rischio c. e d.:** utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE e in buono stato di conservazione. Non è consentito l'uso di prese domestiche; si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo d'inciampo, protetti se e quando soggetti a usura, colpi o impatti.

Per quanto concerne i rischi interferenziali derivanti dalle caratteristiche dei luoghi interni ed esterni dei locali interessati dallo svolgimento del servizio, dalla natura e dal tipo di oggetti presenti, dal tipo di utenza e dalla conseguente attività svolta, essi sono già tenuti in considerazione nei rispettivi Documenti di Valutazione dei Rischi, aggiornati semestralmente e nei Piani di Emergenza e relative planimetrie esposte alle pareti.

4. MISURE IDONEE AD ELIMINARE O RIDURRE I RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE

Le misure idonee a eliminare o ridurre i rischi d'interferenza sono principalmente di natura organizzativa e della gestione.

Esse vengono concordate e condivise durante le riunioni di coordinamento, con particolare riferimento alla prima riunione successiva alla consegna lavori.

4.1 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMMITTENTE

Designazione di un referente operativo della committenza (Rappresentante per l'Amministrazione) .

Informazione dei militari in servizio nella struttura interessata, sull'eventuale presenza di addetti terzi per l'esecuzione d'interventi fuori dall'orario di lavoro ordinario.

Comunicazione al concessionario, per il tramite del Rappresentante dell'Impresa, di eventuali rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro.

Predisposizione dei presidi di emergenza e comunicazione al concessionario delle procedure adottate per l'emergenza.

4.2 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Presenza nei luoghi di lavoro, preventiva all'inizio dell'esecuzione contrattuale.

Consegna del Documento di Valutazione dei Rischi e delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Nomina di un referente del coordinamento, che può identificarsi anche con il Rappresentante dell'Impresa.

Comunicazione delle misure di emergenza adottate.

In fase operativa, verifica della presenza di addetti della committenza e presidio dei luoghi oggetto dell'intervento (segnalazione di eventuali pericoli: segnale "lavori in corso", "pavimento bagnato"; interdizione dell'area d'intervento se necessario; ecc.).

5. COSTI DELLA SICUREZZA NEL CONTRATTO DI CONCESSIONE

Costi per la sicurezza da interferenza.

Sono i costi derivanti da oneri per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione della concessione di servizi. Tali costi devono essere valutati dalla Committente e indicati nel contratto, ancorché, trattandosi di concessione, siano a carico esclusivo del concessionario. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che si prevede di sostenere **"in più rispetto a quanto già a disposizione"** per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

Nei costi della sicurezza vanno stimati, per tutta la durata della concessione, i seguenti costi:

- a) degli apprestamenti previsti nel D.U.V.R.I.;
- b) delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel D.U.V.R.I. per lavorazioni interferenti;

- c) delle procedure contenute nel D.U.V.R.I. e previste per specifici motivi di sicurezza;
- d) degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- e) delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Per la concessione di servizi in argomento, a seguito della presente valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, non sono previsti costi specifici per la sicurezza da interferenze in quanto ricompresi tra i costi per la sicurezza propri delle lavorazioni oggetto di concessione (servizio di Sartoria).

Sono, quindi, esclusi dal conteggio degli oneri per la sicurezza da rischi interferenti tutti quelli direttamente sostenuti dal concessionario per l'adempimento agli obblighi sulla sicurezza derivanti dalle proprie lavorazioni. Ad esempio: sorveglianza sanitaria, dotazione di dispositivi di protezione individuale, formazione e informazione specifica.

Tutti gli obblighi e oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico del concessionario, il quale ne è il solo responsabile.

6. VALIDITÀ E REVISIONE DEL D.U.V.R.I.

Il presente D.U.V.R.I. costituisce parte integrante del contratto di concessione ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

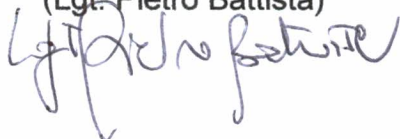
Il Reparto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima della sottoscrizione del contratto, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nel luogo in cui verrà espletata la concessione.

Il D.U.V.R.I. in caso di modifica sostanziale delle condizioni della concessione potrà essere soggetto a revisione e aggiornamento in corso d'opera.

La revisione sarà consegnata per presa visione al concessionario e sottoscritta per accettazione.

IL RESPONSABILE DEL S.P.P.

(Lgt. Pietro Battista)



IL DATORE DI LAVORO
(Gen. B. Riccardo Rapanotti)

