

COMUNE DI PONZANO ROMANO

VIA ARMANDO CASALINI,7

Tel. 0765/338175 – Fax 0765/338013

OGGETTO: BANDO PUBBLICO

PER L’AFFIDAMENTO IN LOCAZIONE DI STRUTTURA DENOMINATA OSTELLO SITA IN VIA DEL PLEBISCITO

In esecuzione di apposita deliberazione di Giunta Comunale, dichiarata immediatamente eseguibile, l’amministrazione comunale intende procedere all’affidamento in locazione degli immobili di proprietà comunale, costituenti una struttura denominata OSTELLO SITA IN VIA DEL PLEBISCITO, mediante gara pubblica con la stesura di apposita graduatoria.

Le condizioni generali dell’appalto sono contenute nell’apposito capitolato approvato con il suddetto atto che individua anche i criteri di assegnazione.

Chiunque sia interessato alla gara potrà prendere visione della struttura e degli atti deliberativi che regolano i criteri di affidamento e le norme d’uso, previo appuntamento con l’ufficio tecnico comunale, per la visita agli stessi e/o la visura degli atti.

Il canone di locazione previsto è di EURO 9.600,00 ANNUE

Le domande di partecipazione, complete dei documenti richiesti, devono pervenire al protocollo dell’ente, mediante raccomandata con R/R o per consegna a mano **entro e non oltre il 13.6.2018**. Non verranno prese in considerazione istanze pervenute successivamente.

Le domande, indirizzate al protocollo del Comune di PONZANO ROMANO, devono essere in busta chiusa, e sigillata sul bordo di chiusura e contenere sul frontespizio la dicitura “ Domanda per concessione in locazione della struttura Comunale denominata OSTELLO”, con riportata l’indicazione della ditta, indirizzo, recapito telefonico e fax;

Il giorno 14.6.2018 alle ore 10,00, si procederà all’apertura delle buste e alla stesura della graduatoria;

Il bando integrale, il capitolato e la modulistica sono reperibili presso l’Ufficio TECNICO del Comune, in orario di apertura al pubblico, o sul sito internet del comune: <http://www.comune.ponzanoromano.rm.it> , oppure sulla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –BANDI GARA E CONTRATTI.

Ulteriori informazioni saranno possibili contattando il responsabile del procedimento GEOM. DOTTI ANDREA

PONZANO ROMANO, li 22/05/2018

Il Responsabile del servizio
GEOM. DOTTI ANDREA



COMUNE DI PONZANO ROMANO

Provincia di ROMA
VIA ARMANDO CASALINI,7 -000060

Tel 0765/338175
Fax 0765/338013
P. IVA 01112881006

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'OSTELLO DI PONZANO ROMANO SITO IN VIA DEL PLEBISCITO, PER IL PERIODO DI SEI ANNI.

ART. 1 - OGGETTO DELLA GARA

L'appalto ha per oggetto la gestione dell'Ostello di proprietà del Comune di PONZANO ROMANO, situato in VIA DEL PLEBISCITO ed individuato catastalmente al fg. 11 part. 79 sub. 502 L'immobile dotato di n. 10 posti per un totale di superficie utile di circa 150 mq, vengono concessi in gestione con l'esclusiva destinazione ad Ostello, oltre la possibilità di effettuare manifestazioni per lo sviluppo della offerta turistica del territorio della VALLE DEL TEVERE.

Il Comune di PONZANO ROMANO intende gestire detto Ostello tramite affidamento a terzi provvedendo all'aggiudicazione dello stesso mediante gara pubblica, così come definito dalle norme del vigente codice degli appalti;

ART. 2 - AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO.

Il Comune di PONZANO ROMANO aggiudicherà la gestione dell'Ostello in questione a soggetti pubblici o privati giuridicamente costituiti in possesso dei requisiti professionali necessari per la gestione delle attività di ostelli/locande/alberghi-ristorazione o similari (iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato per la categoria corrispondente).

Nel caso di impresa non ancora costituita dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale il soggetto si impegni alla sua costituzione entro trenta giorni dall'aggiudicazione provvisoria.

I soggetti interessati, al fine di partecipare alla gara, dovranno trasmettere, nei termini e con le modalità previsti dal presente bando, un piego sigillato sui lembi di chiusura contenente all'interno la seguente documentazione:

1) **BUSTA A)** recante all'esterno la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", all'interno della quale dovrà essere posta la domanda di partecipazione a gara (Mod. A) e, con allegati, i documenti richiesti dal bando, concernenti il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dallo stesso, nonché, a pena di esclusione, 1) copia del presente Capitolato sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante del concorrente, singolo o associato 2) cauzione provvisoria pari al 10% del prezzo minimo posto a base di gara, costituita, a scelta dell'offerente, in fidejussione bancaria o polizza assicurativa fideiussoria. La stessa deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e deve essere corredata dall'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva in caso di aggiudicazione.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto di concessione per volontà dell'aggiudicatario ed è svincolata al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari la cauzione è restituita entro 30 gg. dall'aggiudicazione, su richiesta degli stessi.

2) certificazione di presa conoscenza dei luoghi e degli ambienti nei quali svolgere il servizio, effettuata previo sopralluogo prenotato presso l'ufficio tecnico comunale.

3) **BUSTA B)** recante all'esterno la dicitura " OFFERTA ECONOMICA" contenente l'indicazione del corrispettivo che il concorrente si impegna a corrispondere all'amministrazione comunale, espresso sia in cifre che in lettere. Tale corrispettivo non potrà essere inferiore, pena l'esclusione del concorrente dalla gara, alla base d'asta annua, pari ad euro 9.600,00.

. E' fatto obbligo al concorrente, ai fini di formulare l'offerta, di effettuare apposito sopralluogo all'Ostello oggetto della presente gara, da concordare con l'Ufficio Tecnico Comunale, nonché di prendere visione del Capitolato di gara, da firmare per accettazione.

Il conferimento della gestione del servizio verrà effettuato a favore del concorrente (anche uno solo) che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, offerta che sarà valutata da un'apposita commissione .

Per *offerta economica* , deve intendersi l' aumento offerto, rispetto alla base d'asta di euro 9.600,00 annui, corrispondente ad un canone mensile di euro 800,00, che il concorrente si impegna a versare al comune con rate trimestrali .

ART. 3 - DURATA E MODALITA' DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata nel periodo di sei anni a partire dalla data di stipula del contratto. E facoltà dell'Ente di prorogare il contratto per ulteriori sei anni alla scadenza.

ART. 4 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO E CONTROLLI

L'affidatario è responsabile della buona conservazione dell'immobile nonché della corretta conduzione del servizio. E' altresì obbligato all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti la vigente normativa che disciplina le strutture ricettive in generale e gli ostelli in particolare, con specifico riguardo alle norme sulla sicurezza e sulla privacy.

L'affidatario dovrà dotarsi di un responsabile operativo il cui nome e recapito dovrà essere fornito tempestivamente all'Amministrazione Comunale.

Il Comune si riserva di effettuare in qualsiasi momento ispezioni e controlli sulla corretta conduzione dell'Ostello.

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione di quanto previsto dal presente capitolato sarà effettuato dal Responsabile del Servizio incaricato.

L'affidatario dovrà presentare annualmente la rendicontazione sull'attività svolta e la rendicontazione economica

ART. 5 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'affidatario risponderà per intero dei sinistri che possano colpire gli utenti dell'Ostello, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dell'esercizio dell'Ostello.

L'affidatario dovrà garantire a sue spese adeguata copertura assicurativa dell'immobile per i rischi derivanti da incendio e R.C. terzi con massimali non inferiori a €. 1.000.000,00 unico.

ART. 6 - ONERI A CARICO DELL' AFFIDATARIO

Sono a carico dell' affidatario tutti i consumi delle utenze elettriche, gas, acqua, telefoniche, oltre che tutte le spese di gestione dell'Ostello. E' altresì a carico dell'affidatario la manutenzione ordinaria dell'immobile e di quella straordinaria (qualora trattasi di interventi che non superino euro 8000, 00 ad intervento) , in modo tale da garantire la funzionalità ed il decoro dell'Ostello stesso.

I contratti relativi alle suddette utenze saranno intestati direttamente all'affidatario.

Gli interventi di straordinaria manutenzione spettano al Comune, per importi che superino € 8.000,00 annui, salva l'esecuzione degli stessi da parte dell'affidatario su espressa autorizzazione e secondo modalità definite preventivamente di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

ART. 7 - PERSONALE DI SERVIZIO

L'affidatario dovrà gestire il servizio con l'organico previsto e dovrà rendersi garante dell'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro nonché in materia di privacy.

Inoltre lo stesso affidatario è responsabile dell'esatta applicazione nei confronti del proprio personale delle condizioni normative e retributive vigenti. In particolare dovrà osservare le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione ed essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Tutto il personale di servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza nonché un abbigliamento consono al decoro del servizio.

Il Comune potrà pretendere la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero linguaggio o comportamenti scorretti e riprovevoli.

ART. 8 OBBLIGHI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

Alla scadenza del contratto nessun rimborso, né compenso, nemmeno a titolo di miglioria, potrà essere richiesto al Comune di PONZANO ROMANO e lo stabile e le sue pertinenze dovranno essere restituite al Comune di PONZANO ROMANO in buono stato di manutenzione generale.

ART. 9 - RESCISSIONE DEL CONTRATTO E RISOLUZIONE

In tutti i casi di inadempienza da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffida formale ad adempiere, nei seguenti casi:

- ingiustificata sospensione o abbandono o mancata effettuazione del servizio o ancora ingiustificata chiusura dello stesso per oltre 30 giorni;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- reiterata violazione degli orari di apertura al pubblico del servizio.
- gravi motivi di ordine igienico e/o morale
- mancato pagamento del corrispettivo di cui all'art. 12 del presente capitolato per due trimestri consecutivi in tale ipotesi si avrà la risoluzione di diritto e la facoltà dell'Ente di ritornare in possesso dell'immobile senza che la ditta abbia nulla da pretendere e/o vanti indennizzi di sorta **INCAMERANDO LA CAUZIONE.**

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

L'affidatario corrisponderà quanto pattuito con l'Amministrazione sino al giorno della disposta risoluzione.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora l'affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 10 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'affidatario di subappaltare la gestione dell'Ostello pena la risoluzione del contratto e l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causati al Comune.

Si ribadisce che l'immobile viene concesso in gestione con la destinazione ad Ostello;

ART. 11 - CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

Qualsiasi controversia, di natura tecnica-amministrativa, in ordine all'interpretazione delle clausole contrattuali o alle modalità di esecuzione del contratto, insorta in corso o al termine del rapporto contrattuale, è decisa preliminarmente in via amministrativa.

La decisione compete di norma al Responsabile dell'Area Contabile, salvo che non comporti modifiche sostanziali all'assetto originario del contratto o lo scioglimento dello stesso; in tali casi deciderà la Giunta Comunale.

Qualora le parti non raggiungano un accordo per risolvere la controversia, ogni decisione dovrà essere rimessa al giudice ordinario a norma del codice di procedura civile ed è pertanto competente il Foro di Rieti.

ART. 12 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

La Ditta aggiudicataria entro 10 dieci giorni dalla fine di ogni trimestre verserà presso la Tesoreria Comunale il canone pattuito, in proporzione al periodo di gestione, secondo quanto offerto in sede di gara. A partire dall'anno successivo sul canone stabilito dovrà essere applicato l'adeguamento ISTAT.

ART. 13- DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi inerenti al servizio, l'affidatario dovrà costituire un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione (canone offerto per il periodo di affidamento) mediante una fra le seguenti modalità: a) deposito delle somme in numerario; b) fideiussione bancaria; c) deposito di titoli di stato; d) polizza assicurativa rilasciata da Istituto autorizzato ai sensi delle vigenti normative.

Detta cauzione dovrà essere depositata a norma di legge e resterà vincolata a favore della Amministrazione fino alla scadenza del servizio stesso.

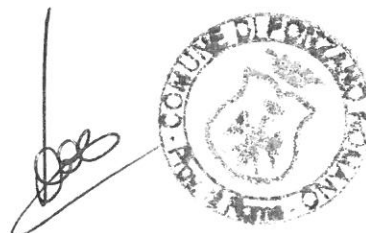
ART. 14 - CONTRATTO E ONERI

Tutti gli oneri gravanti sull'appalto, comprese le spese per la stipula, bollo e registrazione del contratto, che sarà stipulato in forma pubblica-amministrativa, saranno a carico della ditta Aggiudicataria senza diritto di rivalsa verso l'Amministrazione Comunale.

ART. 15 - STIPULAZIONE ED ESECUTORIETA' DEL CONTRATTO

L'affidatario, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva, verrà invitato a presentarsi alla firma del regolare contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

Qualora non vi provveda sarà facoltà dell'Appaltante di non addivenire alla stipulazione. Per controverso, l'affidatario che non sia invitato a firmare il contratto entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva può notificare il suo rifiuto di far corso all'appalto.



The image shows a handwritten signature in black ink on the left, and a circular official stamp on the right. The stamp contains the text 'COMUNE DI FONTANAFREDDA' around the perimeter and a central emblem featuring a shield with a crown on top.

COMUNE DI PONZANO ROMANO

VIA ARMANDO CASALINI,7

Tel. 0765/338175 – Fax 0765/338013

Al protocollo del Comune di PONZANO ROMANO
VIA Armando Casalini,7
000060 PONZANO ROMANO (RM)

OGGETTO: MODULO OFFERTA

“Affidamento in locazione della struttura OSTELLO SITA IN VIA DEL PLEBISCITO

Il sottoscritto.....nato aresidente in
.....via.....c.f.....

In qualità di titolare/legale rappresentante della ditta -----, con sede in----- Via --
----- n. ----- partita iva -----

ESPRIME

IL PROPRIO INTERESSE ALL' AFFIDAMENTO IN LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI CUI IN OGGETTO

A tale scopo:

DICHIARA

- 1) Di aver preso visione del bando di gara, accettandone le condizioni;
- 2) Aver preso visione degli immobili, accettandone lo stato di fatto in cui si trovano, nonché dei CRITERI GENERALI e del CAPITOLATO SPECIALE per l'assegnazione in locazione di che trattasi
- 3) Di essere in possesso dei requisiti richiesti,(iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato per la categoria corrispondente), riservandosi di presentare la relativa documentazione così come richiesta dal bando:
- 4) che il soggetto è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo in stato di fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o straordinaria, liquidazione coatta amministrativa o volontaria;
- 5) che tutte le notizie fornite nella domanda, nonché negli eventuali altri allegati prodotti, corrispondono al vero;
- 6) di impegnarsi a comunicare tempestivamente al comune ogni variazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000;
- 7) di impegnarsi ad operare nel pieno rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, sul lavoro, sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni, sulla salvaguardia dell'ambiente;

- 8) di aver preso visione dell'immobile e della consistenza dello stesso, nonché dello stato di fatto in cui si trova, e di averlo trovato in condizioni di effettuare l'offerta che farà.
- 9) si impegnarsi alla costituzione dell'impresa entro trenta giorni dall'aggiudicazione provvisoria.

PONZANO ROMANO li _____

L'offerente _____

(allegare fotocopia documento identità valido)

Si allega:

- 1) certificazione attestante l'avvenuto sopralluogo effettuato sulla struttura, previo appuntamento con l'ufficio tecnico comunale, rilasciata dal comune stesso.