

**APPALTO DEL SERVIZIO DI CAFFETTERIA E TAVOLA FREDDA DEL “CAFÈ  
VOLTAIRE” ALL’INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**Articolo 1 - Oggetto e durata del contratto**

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio di caffetteria e tavola fredda del “Cafè Voltaire” all'interno della biblioteca comunale di via Piave n. 5 in Cesate (MI), per un periodo pari ad anni 4 (quattro) rinnovabili per ulteriori anni 4 (quattro).
2. Gli spazi destinati a tale servizio sono gli appositi locali al piano terreno destinati a bar e la piazza antistante curando di lasciare un idoneo passaggio di accesso alla biblioteca comunale. Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale utilizzare e disporre della piazza antistante per le proprie manifestazioni, curando di darne idonea comunicazione all'appaltatore almeno 5 (cinque) giorni prima dell'esecuzione, in modo da dare il tempo necessario all'appaltatore di provvedere allo sgombero delle aree ed all'Amministrazione Comunale di provvedere alla predisposizione per l'evento. Sarà poi cura dell'Amministrazione Comunale provvedere allo sgombero della piazza dalle proprie attrezzature una volta terminata la manifestazione secondo i tempi tecnici necessari.
3. L'aggiudicatario dovrà assumere la gestione del servizio di caffetteria e tavola fredda; garantire l'apertura della caffetteria durante l'orario di apertura della biblioteca comunale anche in occasione di eventi speciali organizzati dall'Amministrazione Comunale; garantire la disponibilità all'effettuazione di servizi di catering, buffet, coffee-break e colazioni di lavoro in occasione di eventi, seminari, mostre e similari, con condizioni e modalità da concordare con la biblioteca comunale e senza diritto di esclusiva, ospitare e/o organizzare anche eventi e manifestazioni culturali come incontri letterari, reading poetici e ascolti musicali in accordo con l'Amministrazione Comunale; provvedere all'approvvigionamento dei cibi, delle bevande e dei prodotti in vendita, garantendone l'alta qualità, sostenere tutte le spese per la manutenzione ordinaria consistente nel tenere in stato di perfetta efficienza, funzionalità e decoro, i locali, le strutture, gli arredi, gli impianti nonché le attrezzature e le apparecchiature fornite, ed infine mantenere gli spazi assegnati in uno stato di adeguata pulizia, disinfezione e di “agibilità”, provvedendo alle spese necessarie.
4. L'aggiudicatario gestirà il “Cafè Voltaire” munendosi di tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc... ed osservando tutte le prescrizioni di legge necessarie e sotto la propria ed esclusiva responsabilità ed a proprio intero rischio imprenditoriale, tenendo manlevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale pretesa di terzi.

**Articolo 2 – Canoni e corrispettivi**

1. L'uso dei locali e delle aree per i servizi di caffetteria e tavola fredda prevede la corresponsione di corrispettivo così composto:  
canone annuo: una quota fissa di euro ..... (.....) oltre IVA di legge; il canone annuo verrà rivalutato ogni anno, secondo gli indici ISTAT, a decorrere dal 13° (tredicesimo)

mese dell'inizio della gestione del servizio; il canone annuo dovrà essere corrisposto con cadenza trimestrale anticipata.

quota percentuale: una quota minima del ...% (..... per cento) sul fatturato annuo lordo conseguito nella gestione del servizio da corrispondere a decorrere dal 13° (tredicesimo) mese dell'inizio della gestione del servizio; la quota dovrà essere versata in un'unica rata entro il .....

spese per le utenze: sono calcolate pari al 15% (quindici per cento) delle spese complessive dell'immobile che vengono anticipate dall'Amministrazione Comunale e corrisposte a consuntivo dall'appaltatore su richiesta scritta entro 30 (trenta) giorni.

### **Articolo 3 - Modalità generali di svolgimento del servizio**

1. L'appaltatore è tenuto a gestire i locali destinati a caffetteria secondo standard di elevata qualità e nel rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi di caffetteria e tavola fredda.
2. Sarà effettuata apposita valutazione sulle caratteristiche estetico-tecnico-funzionali delle soluzioni proposte per l'esecuzione del servizio e sui tempi previsti nel programma proposto in sede d'offerta per la realizzazione degli allestimenti e delle opere di completamento ed adattamento dei locali. Il servizio deve essere erogato presso i locali e le aree che l'Amministrazione Comunale pone a disposizione dell'appaltatore.
3. L'appaltatore dovrà garantire il servizio per tutta la durata dell'apertura al pubblico della biblioteca comunale anche in occasione di eventi speciali organizzati dall'Amministrazione Comunale. Il servizio di gestione della caffetteria non potrà in ogni modo prescindere dalle seguenti prestazioni essenziali:
  - a. somministrazione di generi di caffetteria e di tavola fredda;
  - b. contabilizzazione secondo le vigenti disposizioni in materia di incassi;
  - c. pulizia delle stoviglie, dei banconi, delle attrezzature varie, dei locali e delle aree esterne i locali;
  - d. manutenzione ordinaria dei locali;
  - e. oneri di esercizio e manutenzione delle strutture, attrezzature, arredi, apparecchiature, ecc.

### **Articolo 4 - Criteri di aggiudicazione dell'offerta**

1. Si richiama l'articolo 14 dell'Avviso Pubblico.

### **Articolo 5 - Locali ed attrezzature**

1. I locali da adibire a caffetteria e tavola fredda sono concessi in uso dall'Amministrazione Comunale, per l'esecuzione del servizio nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto dell'affidamento. I locali saranno consegnati da un tecnico dell'Amministrazione Comunale con verbale/inventario in contraddittorio con l'appaltatore.
2. L'appaltatore provvederà, a proprie cure e spese, all'adattamento e all'adeguamento dei locali in conformità al progetto presentato in sede d'offerta ed all'allestimento di tutte le attrezzature necessarie all'attivazione dei servizi.
3. Inoltre l'appaltatore dovrà provvedere a proprio carico:

- al conseguimento delle autorizzazioni commerciale e sanitaria imprescindibili per l'inizio delle attività;
  - all'accensione dell'utenza telefonica (le restanti utenze saranno contabilizzate secondo quanto previsto dall'articolo 2).
3. Al termine del contratto i locali dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione Comunale in perfetto stato di conservazione restando inteso che eventuali danni strutturali rilevabili all'atto della riconsegna, saranno valutati dall'Amministrazione Comunale ed addebitati all'appaltatore mediante apposito verbale di ultimazione e constatazione. Gli allestimenti e le attrezzature fornite dall'appaltatore, al termine del contratto di servizio saranno acquisiti dall'Amministrazione Comunale e l'appaltatore non avrà null'altro a pretendere.

### **Articolo 6 - Servizi di pulizia e manutenzione**

1. L'appaltatore si obbliga a mantenere in perfetto stato di conservazione e pulizia i locali, gli impianti, le attrezzature e gli arredi installati nonché la riparazione o sostituzione dei beni deteriorati. L'appaltatore è obbligato ad effettuare la pulizia dei locali e delle aree affidatigli per il servizio di caffetteria e tavola fredda, ivi compresi i servizi igienici annessi, assicurando il continuo mantenimento degli ambienti in perfette condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza. Il servizio di pulizia dovrà comprendere anche interventi giornalieri programmati al di fuori dell'orario di apertura. Sono compresi nel servizio di pulizia l'allontanamento dei rifiuti, classificati e cerniti in conformità di quanto previsto dalle norme di legge, provvedendo alla loro collocazione nei siti all'uopo destinati. L'appaltatore è in tale senso tenuto ad assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti secondo la vigente legislazione.
2. L'appaltatore è tenuto a provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti. Eventuali interventi di manutenzione straordinaria rientrano nelle competenze dell'Amministrazione Comunale. E' altresì compito dell'appaltatore effettuare, in caso di guasti e/o malfunzionamento, tutti gli interventi atti a garantire il regolare funzionamento e svolgimento dei servizi di caffetteria e tavola fredda provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria sulle attrezzature e degli allestimenti eseguiti in conformità al progetto presentato in sede d'offerta. Sono comunque a totale carico dell'appaltatore tutti gli oneri derivanti da incuria e/o maldestro utilizzo delle attrezzature e da ogni eventuale ritardo nell'effettuare i necessari interventi di manutenzione.
3. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative ai consumi per le utenze telefoniche, elettriche ed idriche oltre alle spese di riparazione degli impianti fissi (tubature idriche, di gas e conduttori di elettricità) e relative allo svolgimento del servizio di caffetteria e tavola fredda come pure ogni altro intervento di manutenzione sullo scarico della rete fognaria imputabile alla conduzione dei servizi.
4. Il servizio di gestione della caffetteria e della tavola fredda dovrà comunque essere eseguito a regola d'arte, in conformità alle modalità ed alle condizioni previste dal presente capitolato nonché alle vigenti normative regolanti le attività del settore.

### **Articolo 7 - Coordinatore dei servizi**

1. E' obbligo dell'appaltatore nominare un tecnico professionalmente preparato (denominato Coordinatore del servizio) responsabile della organizzazione e della conduzione della caffetteria e tavola fredda che deve assicurare la sua reperibilità durante l'orario di apertura al pubblico. Il

nominativo del Coordinatore e dell'eventuale vicario che funga da sostituto in caso di sua assenza, deve essere comunicato - per iscritto - all'Amministrazione Comunale all'atto di avvio della gestione dei servizi. Salvo diversa espressa riserva, il Coordinatore del servizio rappresenterà l'appaltatore a tutti gli effetti e pertanto, tutte le comunicazioni allo stesso rivolte dalla Amministrazione Comunale si intendono effettuate all'appaltatore. L'appaltatore deve provvedere alla regolare tenuta della contabilità, alla manutenzione ordinaria degli impianti, all'espletamento di tutte le incombenze riconducibili al Datore di Lavoro previste dalla vigente normativa di sicurezza del lavoro estesa, in considerazione della particolare natura dell'affidamento, anche alle attività aperte al pubblico (ex Legge n. 626/94).

### **Articolo 8 - Vigilanza sui servizi**

1. L'esecuzione del servizio di gestione della caffetteria e tavola fredda è sottoposto al controllo e verifica da parte dell'Amministrazione Comunale al fine di monitorare il puntuale adempimento degli impegni assunti dall'appaltatore segnatamente riferiti a:
  - verificare, alla presenza del Coordinatore del servizio, la piena rispondenza delle prestazioni fornite con quanto disciplinato dal presente Capitolato e sottoscritto nell'offerta di gara;
  - rifiutare, con le stesse modalità, quei servizi che non risultassero eseguiti a regola d'arte dandone comunicazione scritta all'appaltatore;
  - avanzare proposte tecnico-operative d'intervento per risolvere problemi e migliorare la prestazione dei servizi;
  - verificare la qualità e l'efficienza del servizio anche attraverso forme di rilevamento della soddisfazione dell'utenza.
2. Di eventuali carenze riscontrate, l'Amministrazione Comunale darà comunicazione scritta all'appaltatore che sarà tenuto a provvedere alla loro eliminazione nel minore tempo tecnicamente possibile, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 9 - Controllo ed analisi**

1. L'appaltatore è tenuto ad osservare scrupolosamente le vigenti norme in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, sia in tema di pulizia dei locali, attrezzature, apparecchiature, stigliature, arredi ecc. che siano utilizzati per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande, sia dell'autocontrollo sanitario sia delle analisi dei punti critici dei prodotti di lavoro.
2. In particolare, per quanto attiene il servizio di caffetteria e tavola fredda, l'appaltatore dovrà essere sempre in condizione di certificare la genuinità dei generi acquistati e somministrati. In ogni momento l'Amministrazione Comunale potrà effettuare controlli sulla qualità e preparazione dei generi di caffetteria e tavola fredda, nonché sull'igiene generale dei locali, sulla pulizia dei materiali e delle attrezzature ed apparecchiature impiegate.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre - osservate le modalità opportune a garanzia del contraddittorio e quelle necessarie ad assicurare un corretto esito delle prove - il diritto di prelevare o far prelevare, sempre secondo le modalità di legge, per l'analisi (chimica, fisica, batteriologica) campioni di generi alimentari somministrati o da somministrare, senza che ciò sollevi l'appaltatore da eventuali responsabilità indipendentemente dai controlli che fossero eseguiti da Enti ed Organismi competenti, per legge, in materia di eventuali deficienze e/o carenze riscontrate dall'Amministrazione Comunale e darà comunicazione scritta all'appaltatore

che sarà tenuto a provvedere alla loro eliminazione entro il termine massimo di 3 (tre) giorni o comunque, nel minor tempo tecnicamente possibile, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

4. In ogni momento, inoltre, l'Amministrazione Comunale potrà effettuare controlli sugli incassi e sull'emissione dei relativi scontrini di cassa.

### **Articolo 10 - Oneri particolari a carico dell'appaltatore**

1. L'offerta presentata si intende comprensiva di tutti gli oneri relativi alla completa e perfetta esecuzione del servizio di gestione della caffetteria e tavola fredda, compreso anche quanto derivante dagli oneri previsti dalla normativa vigente. In particolare sono a carico dell'appaltatore, senza diritto ad alcun compenso, i seguenti oneri:
  - a. i diritti e le spese di contratto;
  - b. le spese per l'accensione delle utenze telefoniche, elettriche ed idriche necessarie all'attivazione dei servizi;
  - c. le spese per la realizzazione degli allestimenti, attrezzature e quanto altro necessario all'espletamento dei servizi, comprese quelle opere di adattamento e completamento dei locali in conformità al progetto offerto in sede di gara;
  - d. la manutenzione ordinaria dei locali;
  - e. la manutenzione ordinaria e straordinaria degli allestimenti e delle attrezzature;
  - f. l'espletamento delle procedure tecnico-amministrative atte a conseguire le necessarie autorizzazioni commerciali e sanitarie attinenti alle attività;
  - g. la pulizia dei locali e delle aree esterne;
  - h. l'espletamento delle procedure relative alla sicurezza dei lavoratori e del pubblico (ex Legge n. 626/94 e s.m.i.);
  - i. l'accensione delle polizze assicurative di cui al successivo articolo 12;
  - j. la fornitura a tutto il personale dipendente di adeguata attrezzatura di lavoro comprensiva di una divisa identificativa e di un contrassegno di riconoscimento, concordati con l'Amministrazione Comunale;

### **Articolo 11 - Cauzione ed Assicurazioni**

1. L'appaltatore deve costituire e consegnare all'Amministrazione Comunale, prima della formalizzazione dell'affidamento dell'appalto, un deposito cauzionale, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale da costituirsi secondo la normativa vigente, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni.
2. Il deposito cauzionale è vincolato fino alla data di riconsegna dei locali. L'Amministrazione Comunale ha diritto di rivalersi su tale cauzione nel caso vantasse crediti nei confronti dell'appaltatore e comunque insorgenti dall'esecuzione del servizio.
3. Al verificarsi delle condizioni previste dalla Legge per l'escussione della garanzia, il pagamento, nei limiti dell'importo garantito, è eseguito a semplice richiesta del soggetto garantito entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta scritta e documentata con i prescritti dati contabili da parte del responsabile unico del procedimento.

4. L'istituto fideiussore, di cui all'art. 1944 del C.C., non può esercitare il beneficio della preventiva escussione dell'impresa obbligata né può opporre l'eventuale mancato pagamento del premio.
5. L'appaltatore è tenuto ad adottare, nel corso della gestione, tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché per evitare danni ai locali, agli arredi e alle attrezzature. Si assume pertanto l'esclusiva responsabilità, esonerandone l'Amministrazione Comunale dagli eventuali infortuni o danni che si dovessero verificare per fatti derivanti dall'inosservanza degli obblighi suddetti.

### **Articolo 12 - Sistema di contabilizzazione automatico**

1. I servizi di gestione della caffetteria e tavola fredda dovrà essere dotato di sistema di contabilizzazione automatica degli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge. La mancata emissione anche di un solo scontrino fiscale, a fronte di prestazione erogata, può costituire causa di immediata risoluzione del contratto. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli amministrativi della gestione (registri e libri contabili).

### **Articolo 13 - Prestazioni aggiuntive straordinarie**

1. Nel caso in cui si rendesse necessaria l'esecuzione di prestazioni ulteriori rispetto agli orari consueti – a titolo esemplificativo si citano le cerimonie inaugurali di mostre – l'appaltatore è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale da far pervenire almeno 30 (trenta) giorni prima. L'Amministrazione Comunale e l'appaltatore si riservano di convenire un eventuale affidamento di ulteriori servizi connessi all'oggetto principale del capitolato speciale.

### **Articolo 14 – Penali**

1. L'appaltatore è tenuto ad espletare il servizio oggetto del presente Capitolato entro i termini e con le modalità dallo stesso prescritte.
2. La misura delle penali è così fissata:
  - euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo sui tempi di consegna d'esecuzione delle forniture e dei lavori rispetto al programma dei tempi proposto in sede di offerta;
  - euro 100,00 (cento/00) per ogni ora di ritardo o di riduzione dell'orario di apertura;
  - euro 500,00 (cinquecento/00) per ogni giornata di mancata esecuzione del servizio per il quale non si sia ottenuto specifico nullaosta da richiedersi almeno 24 (ventiquattro) ore di anticipo all'Amministrazione Comunale;
  - euro 500,00 (cinquecento/00) qualora non si predisponga l'apertura dell'esercizio ovvero non si esegua il servizio di caffetteria e tavola fredda nei termini previsti dal precedente articolo 13 relativo alle prestazioni aggiuntive straordinarie;

### **Articolo 15 - Risoluzione, esecuzione in danno**

1. La contestazione delle eventuali inadempienze dovrà essere notificata all'appaltatore tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento e l'appaltatore avrà a disposizione 5 (cinque)

giorni di tempo per far pervenire le proprie memorie difensive, diversamente scaduto il predetto termine si procederà secondo quanto indicato nei successivi commi.

2. Il contratto potrà essere risolto in qualsiasi momento dall'Amministrazione Comunale a suo insindacabile giudizio e senza che da parte dell'appaltatore possano essere vantate pretese con preavviso di 30 (trenta) giorni da notificare all'appaltatore tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, qualora siano riscontrate le seguenti inadempienze:
  - a. La mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori;
  - b. Il mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e tributarie;
  - c. La violazione delle norme sulla gestione espressamente previste dal presente Capitolato;
  - d. Con preavviso di 10 (dieci) giorni da notificare all'appaltatore tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, qualora l'appaltatore incorra in abusi, fatti illeciti o gravi e ripetute inadempienze contrattuali, incluso il subappalto non autorizzato, anche per fatti imputabili al personale dipendente.
3. Qualora l'appaltatore si dimostri intempestivo, negligente o inadempiente rispetto alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, questa si riserva la facoltà di risolvere il rapporto salva la facoltà di agire in danno.

#### **Articolo 16 - Controversie e foro competente**

1. Qualora dovessero sorgere delle contestazioni, l'appaltatore ha l'onere di indicare con rapidità e per iscritto all'Amministrazione Comunale i fatti e le ragioni poste a base della contestazione. Per ogni controversia non componibile bonariamente tra le parti, è competente il Foro di Milano.

#### **Articolo 17 - Divieto di cessione**

1. L'appaltatore non può cedere ad altri l'esecuzione delle prestazioni formanti oggetto del contratto di servizio di gestione di cui al presente Capitolato, ad eccezione delle forniture relative agli arredi e alle attrezzature dei locali e dei servizi di pulizia e di manutenzione ordinaria, fatta comunque salva l'approvazione dell'Amministrazione Comunale a norma delle vigenti disposizioni.

#### **Articolo 18 - Spese e registrazione**

1. Sono a carico dell'appaltatore i diritti e le spese di contratto. Ogni onere fiscale, IVA esclusa, è a carico dell'appaltatore senza rivalsa verso l'Amministrazione Comunale.

Cesate, lì .....

L'appaltatore

L'Amministrazione Comunale

---

---