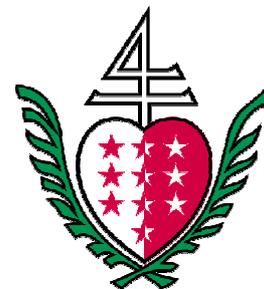




Comune di Gressoney-Saint-Jean

Regione Autonoma Valle D'Aosta
Administration communale
Gemeindeverwaltung



AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO AZIENDALE DI ESERCIZIO PUBBLICO BAR RISTORO “RIFUGIO MOLLINO – CASA CAPRIATA” IN LOCALITA’ WISSOMATTO - PERIODO DAL 01.12.2020 AL 30.11.2023, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UGUAL PERIODO.

BANDO DI GARA

CAPO I: GENERALITÀ

Art. 1 - OGGETTO DEL BANDO

1. Il presente bando disciplina le modalità, gli oneri ed i criteri per l'appalto della gestione di un pubblico esercizio Bar Ristoro da esercitarsi nei locali di proprietà del Comune di Gressoney-Saint-Jean, siti in loc. Wissomatto, censiti al catasto urbano al Fg. 25 mappale 478.
2. Il complesso aziendale in località Wissomatto (mt. 2.023 s.l.m.) comprende le attività commerciali di bar-ristorante (soggetto a tipologia A e B) quale punto di ristoro in quota, allo sbarco della seggiovia di Weissmatten ed è costituito dal fabbricato denominato “Rifugio Mollino”, censito al catasto al Fg. 25, n. 478.
3. Il complesso aziendale è raggiungibile attraverso l'impianto di risalita (seggiovia gestita dalla società Monterosa S.p.a.) e, nella stagione estiva anche a piedi. In particolare, si precisa che l'impianto di risalita di norma risulta funzionante nei seguenti periodi:
 - invernale: dal mese di dicembre al mese di marzo, in relazione alle condizioni di innevamento naturale e/o artificiale;
 - estivo: nel mese di luglio, esclusivamente nei fine settimana (sabato e domenica); nel mese di agosto, giornalmente.I periodi e gli orari di apertura dell'impianto di risalita sono stabiliti dalla società Monterosa S.p.a.; eventuali variazioni degli stessi nel corso della gestione del contratto in esame non possono essere motivo di reclamo o contestazione, né possono dar diritto a ritardi o sospensione del pagamento del canone.
4. L'immobile, realizzato nell'ambito di un progetto con il Politecnico di Torino, che ricalca il progetto del 1954 a firma dell'arch. Carlo Mollino, come da planimetrie riportate nell'Allegato n. 1, è costituito da un fabbricato interamente realizzato in legno, avente tre piani fuori terra, dotato di locale cucina attrezzato per il confezionamento degli alimenti, locali di somministrazione e consumazione di alimenti e bevande e annessi servizi igienici e due camere.
5. Le attrezzature in dotazione al complesso aziendale sono riportate nell'Allegato n. 3 al presente capitolato.

Villa Margherita, 1 – 11025 Gressoney-Saint-Jean (Aosta) – telefono 0125 355192 telefax 0125 355673
www.comune.gressoneystjean.ao.it

info@comune.gressoneystjean.ao.it - pecmail: protocollo@pec.comune.gressoneystjean.ao.it

Codice fiscale 00108510074 – partita I.V.A. 00108510074

codice IBAN IT26T0306931609100000300025 - intestato a Comune di Gressoney-Saint-Jean – servizio tesoreria

Codice Univoco Ufficio UFI6J6

Art. 2 - CONTRATTO

1. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme vigenti.
2. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico (mediante scrittura privata) e dovrà essere sottoscritto entro 30 giorni dall'invito a procedere.
3. Sono a carico del gestore tutte le spese connesse e conseguenti alla sottoscrizione del contratto.
4. Il contratto avrà una durata dal 01.11.2020 al 31.10.2023, eventualmente rinnovabile per ulteriori anni tre.
5. Il gestore si impegna a restituire, alla scadenza, i beni assegnati, ivi compresi quelli eventualmente realizzati o acquistati successivamente dal Comune, in perfetto stato di manutenzione e di funzionalità, come all'atto della consegna.

Art. 3 - CANONE

1. Il canone annuo, per il primo anno di gestione (dal 01.12.2020 al 30.11.2021), di contratto a base d'asta è fissato in **euro 2.500,00** (duemilacinquecento/00), al netto dell'IVA al 22%.
2. Il canone annuo, per i successivi due anni (dal 01.12.2021 al 30.11.2023), di contratto a base d'asta è fissato in **euro 3.000,00** (tremila/00), al netto dell'IVA al 22%, nonché per il successivo periodo di rinnovo contrattuale.
3. Le offerte dovranno tenere conto di tutti gli oneri diretti e indiretti e dovranno essere espresse in percentuale, espressa in cifre e in lettere, esclusivamente in aumento sull'importo a base d'asta. Non saranno ammesse offerte in ribasso, parziali, condizionate o indeterminate.

CAPO II: REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Art. 4 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Per poter partecipare alla presente procedura, il richiedente deve possedere i seguenti requisiti:

A) Requisiti di ordine generale

Il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di idoneità morale previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e all'art. 71 del D.lgs. 59/2010.

B) Requisiti di idoneità tecnica e professionale

Il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) requisiti previsti dalla normativa igienico-sanitaria (corso di formazione ex libretto sanitario);
- 2) possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali previsti dall'art. 71 del D.lgs. 59/2010:
 - avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle province autonome;
 - avere prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel

settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di: dipendente qualificato, ovvero socio lavoratore, ovvero collaboratore familiare;

- essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti;
- avere esercitato in proprio l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente comprovata dalla iscrizione all'Istituto nazionale per la previdenza sociale o ad altra cassa previdenziale almeno 2 anni, anche se non continuativi;
- essere stato iscritto al Registro Esercenti il Commercio (REC) per l'attività di commercio delle ex tabelle merceologiche oggi corrispondenti al settore alimentare o per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, salvo cancellazione dal medesimo registro volontaria o per perdita dei requisiti, presso la CCIAA;
- aver superato l'esame di idoneità o di aver frequentato con esito positivo il corso per l'iscrizione al REC, anche se non seguito dall'iscrizione al registro stesso.

Art. 5 - PRESA VISIONE DEI LOCALI E DEI LUOGHI

1. I soggetti interessati possono effettuare un sopralluogo facoltativo per prendere visione delle caratteristiche dei locali, degli elementi d'arredo presenti e degli impianti.
Gli interessati potranno visionare il complesso aziendale, previa prenotazione telefonica agli uffici comunali (Tel. 0125 355192), entro il 01.10.2020.

CAPO III: PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Art. 6 - TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Per poter partecipare alla presente procedura, gli interessati dovranno far pervenire al Comune di Gressoney-Saint-Jean, Villa Margherita n. 1, 11025 Gressoney-Saint-Jean (AO), **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 6 ottobre 2020**, il plico, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "OFFERTA PER AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO AZIENDALE DI ESERCIZIO PUBBLICO BAR RISTORO "RIFUGIO MOLLINO – CASA CAPRIATA" IN LOCALITA' WISSOMATTO – NON APRIRE".

2. Pena l'esclusione, il plico di cui al punto precedente dovrà contenere al suo interno 2 (due) buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti la dicitura "Documentazione amministrativa" e "Offerta economica" e contenente i seguenti atti e documenti:

Busta A - "Documentazione amministrativa"

La busta A deve risultare chiusa e recare all'esterno il nominativo del concorrente e la dicitura "Documentazione amministrativa" e nella stessa dovrà essere inserita la seguente documentazione:

A) Requisiti di ordine generale

Il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di idoneità morale previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e all'art. 71 del D.lgs. 59/2010.

B) Requisiti di idoneità tecnica e professionale

Il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) requisiti previsti dalla normativa igienico-sanitaria (corso di formazione ex libretto sanitario);
- 2) possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali previsti dall'art. 71 del D.lgs. 59/2010:
 - avere frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle province autonome;
 - avere prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di: dipendente qualificato, ovvero socio lavoratore, ovvero collaboratore familiare;
 - essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti;
 - avere esercitato in proprio l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente comprovata dalla iscrizione all'Istituto nazionale per la previdenza sociale o ad altra cassa previdenziale almeno 2 anni, anche se non continuativi;
 - essere stato iscritto al Registro Esercenti il Commercio (REC) per l'attività di commercio delle ex tabelle merceologiche oggi corrispondenti al settore alimentare o per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, salvo cancellazione dal medesimo registro volontaria o per perdita dei requisiti, presso la CCIAA;
 - aver superato l'esame di idoneità o di aver frequentato con esito positivo il corso per l'iscrizione al REC, anche se non seguito dall'iscrizione al registro stesso.

Busta B - "Offerta economica"

La busta B deve risultare chiusa e recare all'esterno il nominativo del concorrente e la dicitura "Offerta economica".

L'offerta, in competente bollo o, per i soggetti esenti (ONLUS) in carta semplice, redatta in lingua italiana o francese, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal soggetto dotato di poteri di rappresentanza (nel caso l'offerta provenga da una persona giuridica), deve contenere l'indicazione – in cifre e in lettere – della percentuale in aumento sul prezzo annuale di gestione, seguita dal luogo, dalla data di nascita e dal codice fiscale del richiedente nonché dall'esatta indicazione della ragione sociale e della sede legale della società, nel caso l'offerta provenga da una persona giuridica.

Se tra il valore espresso in cifre e quello espresso in lettere esistesse discordanza sarà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Qualora l'offerta economica non sia in regola con l'imposta di bollo, la stessa sarà ricevibile, ma la Stazione appaltante segnalerà l'irregolarità all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

- Qualsiasi altro documento e/o dichiarazione inseriti nella busta contenente l'offerta economica, a qualsiasi titolo prodotti, non avranno efficacia alcuna e si intenderanno come non presenti.
3. Il Comune si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato secondo il disposto dell'art. 71 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti dalla procedura in oggetto ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000.
 4. L'istanza dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente ed essere accompagnata dalla fotocopia ancorché non autenticata di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.
 5. Per ragioni di snellimento e di uniformità delle procedure di gara dovranno preferibilmente essere utilizzati i moduli fac simile forniti dal Comune di Gressoney-Saint-Jean. La modifica sostanziale del testo sui moduli forniti dal Comune comporterà l'esclusione dalla procedura. Qualora l'istanza non sia in regola con l'imposta di bollo, la stessa sarà ricevibile, ma si segnalerà l'irregolarità all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.
 6. Il recapito del plico rimane a esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.
 7. Le condizioni contenute nelle dichiarazioni sopra richieste saranno verificate dal Comune nei confronti dell'aggiudicatario, ai sensi della normativa vigente, prima della stipula del contratto.
 8. A norma di legge saranno esclusi dalla gara i concorrenti i cui plichi non risultassero pienamente corrispondenti alle prescrizioni di cui sopra e non avessero presentato tutti i documenti richiesti. Il Comune si riserva, ai sensi di legge, la facoltà di richiedere documentazione integrativa qualora la documentazione sopra citata e le informazioni risultassero incomplete, sospendendo, nelle more della risposta, la procedura di gara.

CAPO IV: SVOLGIMENTO DELLA GARA

Art. 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. Il criterio di aggiudicazione è quello del massimo rialzo percentuale sull'importo posto a base di gara.

Art. 8 - OPERAZIONI DI GARA

1. L'apertura delle offerte è fissata per le **ore 10:00 del giorno 8 ottobre 2020**, presso la sede del Comune di Gressoney-Saint-Jean, in seduta pubblica.
2. Il Comune si riserva la facoltà di modificare la data o l'orario di apertura delle offerte, dandone comunque comunicazione ai concorrenti.
3. La seduta di gara potrà essere sospesa e aggiornata ad altra ora o ad un giorno successivo, salvo che nella fase di apertura delle buste contenti le offerte economiche.
4. Tutte le operazioni di gara saranno verbalizzate.
5. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenisse una sola offerta ritenuta valida. Nel caso di due o più concorrenti presentino la medesima offerta, si applicherà l'art. 77 del RD 23.05.1924, n. 8274.

6. Ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016, il Comune, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva, la quale diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale nei confronti del soggetto risultato primo classificato.
7. L'aggiudicazione vincola immediatamente il concorrente vincitore della gara, mentre il Comune sarà impegnato una volta intervenuta l'aggiudicazione definitiva efficace.
8. L'offerta rimarrà valida ed impegnativa per il concorrente per 180 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle offerte.
9. Ad avvenuta esecutività degli atti di aggiudicazione sarà sottoscritto con il gestore formale contratto di affitto.
10. Nelle more della sottoscrizione del contratto, eventualmente, il Comune in accordo con l'aggiudicatario potrà procedere alla consegna dei locali.

Art. 9 - AVVERTENZE RIGUARDANTI LA GARA

1. Il Comune esclude i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.
2. Ai sensi dell'art. 33 della legge regionale 06.08.2007, n. 19, il Comune si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgessero fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti; in caso di riscontro di dichiarazioni mendaci si procederà ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.
3. Ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.lgs. 50/2016, in caso di irregolarità formali che non compromettano la pari condizione fra i concorrenti, la commissione di gara, nell'interesse del Comune, potrà invitare i concorrenti a regolarizzare i documenti presentati o a fornire chiarimenti sul loro contenuto.

CAPO V: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 10 - TERMINI E MODALITA' DI STIPULAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016, la stipulazione del contratto avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla data del provvedimento di aggiudicazione e non prima di 35 (trentacinque) giorni decorrenti dalla data della comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
2. Il termine sospensivo minimo di 35 giorni non trova applicazione nel caso in cui sia stata ammessa alla gara una sola offerta, così come previsto dall'art. 32, comma 10, lettera a) del D.lgs. 50/2016.
3. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine prefissato, il soggetto aggiudicatario può, mediante atto notificato al Comune, sciogliersi da ogni vincolo, senza possibilità di alcun indennizzo, salvo il rimborso di eventuali spese contrattuali documentate.

4. Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non si presenti per la stipula del contratto senza giustificato motivo, il Comune dispone l'incameramento della cauzione provvisoria, la decadenza dell'aggiudicazione e l'affidamento ad altro offerente in graduatoria.
5. Il contratto è stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante del Comune e viene registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Aosta, previo versamento delle spese relative ai diritti di segreteria e rogito nonché quelle di registrazione, interamente a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 11 - GARANZIE CAUZIONALI E ASSICURATIVE

1. Il gestore dovrà costituire cauzione come garanzia in caso di mancato pagamento del canone sotto forma di fidejussione bancaria o polizza assicurativa pari all'importo del canone annuo di aggiudicazione.
2. La fidejussione o la polizza assicurativa, riferite alla cauzione, dovranno essere consegnate all'Amministrazione comunale entro il primo mese di ciascuna annualità dell'affitto di azienda e comunque, per l'avvio della gestione, in occasione della stipula del contratto.
3. Il gestore è tenuto a sua cura e spese, ai fini della stipula del contratto, ad attivare apposite polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi: incendio, atti vandalici e responsabilità civile verso terzi compreso il Comune di Gressoney-Saint-Jean, ed eventuali loro dipendenti, con i seguenti massimali: FABBRICATO EURO 750.000 – CONTENUTO 50.000 – RICORSO TERZI 500.000.

Art. 12 - PRESA IN CONSEGNA E RESTITUZIONE DELL'IMMOBILE

1. All'atto della presa in consegna della struttura da parte del gestore, sarà redatto un apposito verbale che riporterà un'annotazione sulla condizione igienico-edilizia della struttura.
2. Analogo verbale sarà redatto, in contraddittorio con il gestore, al termine del rapporto contrattuale.

Art. 13 - SPESE

1. Tutte le spese di bollo, copia, registrazione, oneri per la stipula del contratto ed ogni altra spesa inerente sono a totale carico del gestore.

Art. 14 - CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione e all'esecuzione della presente procedura e del contratto, che non sia stato possibile comporre bonariamente in via amministrativa, è competente in via esclusiva il Foro di Aosta.
2. Il gestore si impegna a garantire la continuità dell'attività nel periodo occorrente alla risoluzione, in via amichevole o giurisdizionale, della controversia.

Art. 15 - PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento europeo UE 2016/679 (Codice della Privacy), l'Amministrazione comunale si impegna a trattare i dati relativi alla presente procedura esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi in materia.

Art. 16 - DOMICILIO

1. Il gestore deve eleggere e dichiarare esplicitamente il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che l'Amministrazione comunale può inviare, per tutta la durata del contratto, avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

Art. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi della legge regionale 19/2007, il Responsabile del procedimento è il Segretario comunale - Arch. Stefania Rollandoz (tel. 0125 355192 - e-mail: segretario@comune.gressoneystjean.ao.it)

Art. 18 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si richiamano le condizioni di cui al capitolato d'oneri relativo alla procedura in esame, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 in data 17.09.2020.