

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
AREA PROCUREMENT

CAPITOLATO TECNICO

PER IL SERVIZIO ALBERGHIERO PER LE ESIGENZE ALLOGGIATIVE DEL PERSONALE MILITARE IMPIEGATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DEL CAI KUWAIT RIDISLOCATO TEMPORANEAMENTE PRESSO L'UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA.

Articolo 1

Oggetto del servizio

Il presente capitolato suddiviso in un unico lotto, è finalizzato alla stipula di un contratto con un unico operatore economico e disciplina le modalità di esecuzione del servizio alberghiero e di vettovagliamento in favore del personale militare fuori sede, impiegato nell'ambito delle attività del CAI Kuwait presso l'Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa.

Il capitolato definisce i servizi minimi e stabilisce le modalità con le quali il singolo servizio dovrà essere realizzato dal soggetto affidatario.

Articolo 2

Durata del servizio

Il vincolo contrattuale decorrerà dall'attivazione del contratto da parte del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale.

Costituirà facoltà per l'Amministrazione Difesa (d'ora in avanti "A.D.") recedere dal contratto per termine dell'esigenza senza alcun onere a proprio carico e senza che la società contraente possa eccepire o abbia a pretendere alcunché.

Articolo 3

Modalità di espletamento del servizio

La richiesta alloggiativa presunta è stimata in un'aliquota di personale pari a un massimo di 12 unità giornaliere dal 01/05/2026 al 30/05/2026 (30 gg), da alloggiare in camere singole. Le eventuali spese relative alla tassa di soggiorno verranno corrisposte per un ammontare massimo di 6 euro a persona a notte (ove dovuti) e non saranno incluse nell'importo posto base di gara.

La quantità massima di notti e relative cene è pari a n. 360 per un ammontare massimo di € 42.122,52 IVA inclusa. (Eventuali tasse di soggiorno ammontare massimo pari a € 877,48).

L'Amministrazione Difesa NON garantirà l'occupazione di un numero minimo di camere, trattandosi di servizio non prevedibile e non quantificabile. Pertanto, fermo restando il numero presunto di 12 unità di personale da alloggiare in camera singola, l'operatore dovrà assicurare, presso la propria struttura, la sistemazione del personale comunicata dall'Amministrazione Difesa fino a 2 giorni prima dell'esigenza. I check-out saranno comunicati dal DEC con un preavviso di almeno 24 ore.

Il servizio comprenderà inoltre l'erogazione del pasto serale secondo la formula di un menù completo secondo la seguente composizione (antipasto, primo, secondo, contorno, acqua, caffè). Trattandosi di un servizio a consumo, verrà corrisposto esclusivamente il valore delle prestazioni effettivamente richieste e certificate dal DEC come correttamente erogate.

Articolo 4

Prestazioni aggiuntive

Tutte le prestazioni aggiuntive che richiedono dei pagamenti extra rispetto al normale pernottamento (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, servizio in camera, Pay TV, servizio lavanderia, telefonate, utilizzo frigobar e qualsiasi altro servizio a pagamento), non comporterà alcun obbligo di rimborso da parte dell'A.D.; le spese relative ad eventuali prestazioni aggiuntive, dovranno essere pagate direttamente da coloro che ne usufruiranno.

Articolo 5

Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) nella persona del Mar. Ord. Luca DI MANNA ha il compito di controllare il regolare svolgimento del servizio.

Il DEC si interfacerà con il referente della struttura alberghiera per comunicare le richieste di alloggio del personale militare e la loro sistemazione in camere singole. Le comunicazioni potranno essere inoltrate via *e-mail* istituzionale o via PEC.

Il DEC comunicherà all'avvio dell'esecuzione del contratto il numero di stanze e pasti necessari, segnalando eventuali variazioni almeno due giorni della esigenza.

Al fine di rendicontare l'effettiva prestazione erogata, la struttura alberghiera dovrà inviare settimanalmente al DEC ed alla Sezione Referente, l'elenco del personale alloggiato con l'indicazione delle date dei relativi pernottamenti e dei numeri delle stanze assegnate. La struttura alberghiera dovrà, inoltre, riportare alla Sezione Referente ogni comportamento anomalo del personale militare alloggiato, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato utilizzo delle stanze assegnate.

Il DEC confronterà i dati forniti dalla struttura alberghiera con quelli delle richieste inviate, al fine di dare corso alla fase di attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Articolo 6

Pagamento delle fatture

Il pagamento sarà effettuato mensilmente al termine delle prestazioni a mezzo bonifico a cura del Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa, entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla ricezione dell'attestato di regolare esecuzione delle prestazioni/certificato di verifica di conformità, ovvero, se successiva, dalla data di ricezione della fattura elettronica mensile emessa e ricevuta tramite il Sistema di Interscambio (SdI) e nel rispetto del formato e dei contenuti stabiliti dall'allegato A al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 03/04/2013, n. 55, con particolare riferimento ai seguenti dati obbligatori: a) Codice Univoco Ufficio: **JJE114 (Jolly Jolly Echo 1 Italia 4)**; b) CIG di riferimento. Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà riportare, a pena di irricevibilità e dell'inesigibilità dei relativi crediti, l'espresso riferimento al Contratto ed al relativo ordinativo di spesa e contenere il dettaglio delle prestazioni commissionate dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Inoltre, la decorrenza del termine di pagamento è sospesa a partire dalla data di ricezione della comunicazione al Fornitore in merito alla mancata completezza della fattura e/o dei documenti/procedura sopra prevista. Il termine riprenderà a decorrere dalla data di avvenuto perfezionamento del documento carente. Ai fini del pagamento, questo Ufficio procederà:

- con le verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1973, n. 602, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008, n. 40;
- a richiedere, ai fini del pagamento del corrispettivo, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) attestante per il Fornitore la piena regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

all'alea normale del contratto così come definita dalle norme civilistiche in materia. La ditta appaltatrice qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta dovrà dimostrare tale situazione alla stazione appaltante con dati inconfutabili. La stazione appaltante si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

Articolo 7

Risoluzione del rapporto contrattuale

In caso di accertate gravi inadempienze da parte della società contraente, il rapporto contrattuale si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 cc. Sarà considerata grave inadempienza l'indisponibilità temporanea di camere reiterate per 5 periodi mensili (anche non consecutivi).

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza contrattuale sarà specificamente contestata dal DEC (o da altro personale incaricato dall'A.D.) a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dalla società contraente. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'A.D., qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, avrà facoltà di risolvere il rapporto contrattuale nei seguenti casi:

- frode nell'esecuzione del servizio;
- mancato inizio dell'esecuzione del servizio nei termini stabiliti dall'atto negoziale;
- manifesta incapacità nell'esecuzione delle prestazioni contrattualmente convenute;
- accertata inadempienza alle norme sulla prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatosi, senza giustificati motivi, per 10 giorni anche non consecutivi nel corso della durata del rapporto contrattuale;
- reiterate e gravi violazioni delle norme/legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità del servizio;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società contraente;
- inosservanza degli obblighi sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 8

Recesso

L'A.D. si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte della società contraente possano essere vantate pretese (salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione), di recedere in ogni momento dal contratto, anche senza preavviso. In caso di recesso la società contraente avrà diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattualmente previste.

Articolo 9

Riserve e reclami

Tutte le riserve e i reclami che la società appaltatrice riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati al DEC con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo fax, mediante comunicazione a mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Articolo 10

Riservatezza

L'Impresa ha l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i documenti forniti dal Committente per lo svolgimento delle prestazioni e su tutti i dati relativi alle prestazioni che sono di proprietà esclusiva del

Committente. L'Impresa è inoltre tenuta a non pubblicare articoli e/o fotografie che coinvolgano o ritraggano personale dell'Amministrazione della Difesa, salvo esplicito benestare del Committente.

Articolo 11

Divieto di cessione del contratto

È vietata la cessione del contratto ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D. Lgs. 36/2023. Per quanto riguarda le ristrutturazioni societarie, che comportino successione nei rapporti pendenti riguardanti l'Aggiudicatario, si applicano le disposizioni di cui all'art. 120, c.1 lett. d) del D. Lgs. 36/2023. L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura organizzativa.

Articolo 12

Intervenuta disponibilità di convenzioni Consip

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.lg. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale. L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni. In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'Appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.