



ALLEGATO 1
ALL'AVVISO PER
MANIFESTAZIONE
D'INTERESSE A PARTECIPARE

COMUNE DI RIMINI
SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE
CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Oggetto: affidamento del servizio di gestione dei servizi di mercato e delle fiere e posteggi isolati nel Comune di Rimini secondo la procedura di cui all'art.36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 – Specifiche oggetto del contratto

Il presente affidamento ha per oggetto la gestione dei servizi di mercati, delle fiere e dei posteggi cosiddetti "isolati", che si svolgono durante tutto l'arco dell'anno all'interno del Comune di Rimini in aree individuate con apposita Deliberazione di C.C. n.55 del 24.11.2016 ed in ogni sua s.m.i., ad esclusione del Mercato Centrale Coperto "San Francesco".

L'attività svolta nei mercati, fieri e su posteggi isolati è quella disciplinata dal vigente Regolamento Comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche nonché dalla normativa regionale (L.R. Emilia-Romagna n.12/1999 e s.m.i.) e nazionale (D.Lgs.114/1998) in materia.

Durata:

La durata dell'affidamento del servizio è fissata in anni 2 (due) a decorrere dalla data di stipulazione del contratto con la possibilità di rinnovo per il medesimo periodo, ai medesimi patti e condizioni dello stesso, la facoltà di esercitare l'opzione della proroga tecnica per mesi 6 (sei), nonché la facoltà di ricorrere nei primi due anni a quanto previsto dall'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 (quinto d'obbligo), in base al quale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, esso può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Oggetto dell'affidamento:

Il servizio consiste nell'espletamento delle attività di seguito elencate:

a) Attività svolta presso i mercati, fiere e posteggi isolati:

1. predisposizione segnaletica e mantenimento della stessa in perfetto stato di efficienza sia quella verticale che orizzontale, permanente e mobile o provvisoria, collocazione transennature, sulle aree oggetto del presente affidamento secondo le direttive impartite dai competenti uffici comunali;
2. verifica dei titolari di posteggio ed individuazione eventuali posteggi da assegnare sulla base del titolo autorizzatorio/concessionario che ne autorizza l'occupazione;
3. rilevazione presenze/assenze degli operatori con invio all'Amministrazione in forma telematica delle risultanze in tempo reale o comunque entro le prime ore di svolgimento dell'attività di vendita ed eventuale consegna di copia delle risultanze di presenze/assenze all'agente riscuotitore;

4. eventuale assegnazione di posteggi liberi (cosiddetta "spunta") sulla base di apposita graduatoria o per spostamenti che si rendano necessari;
5. presenza di personale per almeno due ore nei mercati e nelle fiere con un numero rilevante di operatori (superiore a 80);
6. convocazione degli operatori ed assegnazione preventiva o in loco, dei posteggi previsti per ogni fiera o altra manifestazione per la quale sia prevista la partecipazione di operatori commerciali o produttori agricoli/ittici ;

b) Collaborazione e ausilio ad incaricati dell'Amministrazione:

- per la riscossione del canone di occupazione di suolo pubblico per i posteggi liberi o resisi tali per assenza dei concessionari di cui al precedente punto a), con gli agenti riscuotitori;
- assistenza al personale della Polizia Municipale o altri organi di controllo;

c) Tracciatura posteggi nei mercati e fiere:

delimitazione materiale delle aree mercatali e dei posteggi ivi insistenti come individuati dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle dimensioni definite dalle singole concessioni rilasciate dal Comune, tramite dei segni convenzionali – righe e numeri di vernice colorata nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela dell'ambiente -, apposti sulle aree pubbliche interessate (piazze, vie, parcheggi, ecc.) e mantenuti nel tempo sempre in buono stato di visibilità, onde consentire agli operatori di effettuare il corretto posizionamento delle strutture di vendita ed agli agenti di polizia municipale di controllare immediatamente ed efficacemente il rispetto del vigente Regolamento Comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche, anche ai fini sanzionatori;

d) Tenuta e aggiornamento dei registri presenze/assenze e graduatorie:

da effettuare su supporto informatico con possibilità di accesso diretto in via telematica da parte dell'Amministrazione. Elaborazione dati forniti dall'Amministrazione al fine della formulazione di graduatorie relative a richieste di partecipazione alle fiere, da trasmettere all'ufficio comunale incaricato, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle stesse onde poter provvedere agli adempimenti necessari (quale approvazione e affissione Albo Pretorio delle graduatorie);

e) Segnalazioni di vario genere:

da inoltrare ai preposti organi comunali relativamente all'occupazione di aree o allo svolgimento di attività non autorizzate o in maniera difforme a quanto autorizzato da parte di operatori, eventuali anomalie, disservizi, irregolarità o danni che possano creare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività;

f) Garantire almeno due ore giornaliere per attività a supporto degli operatori:

attività da svolgersi presso l'ufficio dell'affidatario durante i giorni feriali e di almeno un ora nelle giornate festive in occasione dello svolgimento di manifestazioni.

g) Sopralluoghi e predisposizione rilievi planimetrici:

attività da svolgere in collaborazione con il preposto ufficio comunale in ipotesi di ricollocamento parziale o totale di mercati o fiere o posteggi isolati o per esigenze contingibili ovvero a fronte di direttive poste dall'Amministrazione;

h) Interventi di rimodulazioni temporanee e contingenti dei banchi di mercato: (es. per condizioni atmosferiche avverse) attività svolta presso i mercati o le fiere su iniziativa dell'affidatario;

i) Custodia e manutenzione ordinaria e pulizia dei servizi igienici situati in P.le Gramsci;

j) Distribuzione di materiale informativo ed in particolare sensibilizzazione periodica degli operatori concessionari di posteggio in merito al rispetto degli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti e di ogni altra disposizione resasi utile;

k) Organizzazione del mercatino "Le cose diverse i ricordi in soffitta" secondo il format proposto negli anni passati;

l) Organizzazione di mercatini/mostre come attività richiesta dall'Amministrazione (attività da svolgere in opzione):

a richiesta dell'Amministrazione può essere affidata l'organizzazione di mercatini/mostre per il quale verrà quantificato un importo per ogni giornata di manifestazione pari a € 190,00 maggiorato eventualmente dei seguenti importi:

- in caso di necessità di installazione di impianto elettrico l'importo fino ad un massimo di € 450 e di € 30 a giornata per costi di energia elettrica;

- spese promozionali/pubblicitarie/affissioni se poste a carico dell'affidatario importo per manifesti pieghevoli locandine, ecc. fino ad un massimo di €1000,00; per affissioni fino ad un massimo di € 200,00; per inserzioni su giornali fino ad un massimo di € 300;
- spese per assistenza sanitaria (presenza mezzi di soccorso – ambulanza) se poste a carico dell'affidatario fino ad un massimo di € 100 per ogni giornata della manifestazione.

Modalità di gestione del servizio ed altri obblighi dell'affidatario:

L'affidatario dovrà avere un numero di personale adeguato al servizio da svolgere, di almeno tre unità, con rapporto di lavoro stabile nel rispetto dei contratti collettivi di settore secondo le forme contrattuali ammesse dalla vigente normativa e dovranno essere rispettate le normative poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto degli obblighi in materia ambientale e sociale stabiliti dalla normativa nazionale ed europea.

Dovrà essere garantita una sede o un ufficio all'interno del territorio comunale quale punto di riferimento per gli operatori e per l'utenza.

Dovrà essere garantita una gestione del servizio di rilevazione delle presenze/assenze e tenuta dei relativi registri con strumenti informatici e telematici adeguati allo scopo e con possibilità di interfaccia con i sistemi informatici dell'Amministrazione.

La gestione dei dati raccolti dovrà avvenire nel rispetto della normativa posta a tutela della privacy (D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e s.m.i.) e tutti gli archivi informatici, cartacei o su qualsiasi supporto dovranno essere forniti all'Amministrazione e contestualmente distrutti alla fine del periodo oggetto di contratto.

Al fine di garantire il controllo sull'operato oggetto di contratto un dipendente comunale, all'uopo incaricato, potrà affiancare personale dell'affidatario in ogni fase dell'attività svolta.

Il personale dell'affidatario operante sulle aree mercatali dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento, recante i dati identificativi relativi all'affidatario che gestisce il servizio e mantenere un comportamento consono al ruolo affidato basato su principi di correttezza, equità, imparzialità nonché teso a dirimere eventuali controversie che si possano creare nello svolgimento delle operazioni mercatali.

E' consentito il subappalto nel rispetto e secondo le prescrizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, previa autorizzazione dell'Amministrazione e nella misura massima del 30% dell'importo complessivo del contratto.

L'affidataria si assumerà la responsabilità civile e penale diretta o indiretta per gli infortuni causati dal personale addetto al servizio a terzi nonché per i danni eventualmente arrecati a persone o cose e rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione, la quale è sollevata da ogni responsabilità per tali danni.

Rimini 20.07.2017