

- **Il progetto di gestione dev'essere formato da n. 60 pagine: le pagine sono fronte o fronte-retro?**

Si precisa che con l'espressione " 60 pagine" s'intendono n. 60 facciate stampabili, a scelta dell'Impresa, su n. 30 fogli fronte – retro o su n. 60 fogli solo fronte.

- **Per quanto concerne le tabelle del costo del lavoro, va applicata la tabella di marzo 2012 o di settembre 2012?**

La tabella del costo del lavoro di riferimento è quella cronologicamente più recente, cioè settembre 2012, peraltro utilizzata nel calcolo delle basi d'asta.

- **È possibile ottenere la planimetria dei locali dove si svolgerà il servizio mensa e l'elenco delle attrezzature e apparecchiature ivi ubicate?**

La documentazione e le informazioni necessarie alle Imprese per formulare la propria Offerta sono state prodotte con la lettera d'invito e gli allegati. Ogni ulteriore informazione potrà essere reperita dalle Imprese concorrenti all'atto del sopralluogo, ivi compresa la sola visione dei locali (non sono consentiti rilievi fotografici) e delle attrezzature destinati al servizio mensa. Le planimetrie dei locali saranno allegate al contratto stipulato dall'Impresa aggiudicataria, il cui Referente redigerà, insieme al consegnatario del Comando di riferimento, apposito verbale di inventario e consegna di tutti i beni mobili ed immobili concessi in uso gratuito all'Impresa, che li userà con tutta la dovuta diligenza professionale, come previsto, del resto, dallo schema contrattuale.

- **Il Progetto di Gestione è unico per tutte le sedi concernenti la stessa Regione?**

Sì, le Imprese concorrenti devono redigere un Progetto di gestione unico per tutte le sedi afferenti a ciascuna Stazione Appaltante, poiché la procedura di gara è a base regionale. Il Progetto di gestione dovrà contenere, in n. 60 facciate, tutte le informazioni richieste dalla lettera d'invito al paragrafo relativo, punto 1 (Piano Alimentare), Punto 2 (Organizzazione, Realizzazione del Servizio e Gestione delle Risorse) e Punto 3 (Proposte Migliorative). Per quanto non espressamente richiesto nella lettera d'invito (ad. esempio il ricettario), ma comunque utile ai fini della valutazione del Progetto da parte delle Stazioni Appaltanti, si rinvia all' apprezzamento delle Imprese.

- **Sopralluoghi esperiti dalle Imprese riunite in A.T.I.**

Per quanto concerne la corretta intestazione degli attestati di sopralluogo in caso di Imprese riunite in A.T.I. si precisa che è sufficiente un solo attestato di sopralluogo per ciascuna A.T.I., intestato alla stessa e rilasciato al rappresentante che ha fatto il sopralluogo per conto dell'A.T.I. Nel caso una sede abbia rilasciato l'attestato di sopralluogo intestandolo a una sola delle Imprese riunite in A.T.I., l'attestato è valido ai fini della gara di riferimento, purchè l'A.T.I. in argomento inoltri tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il termine ultimo di presentazione dell'offerta, una delega plurima alla Stazione Appaltante, a ratifica del sopralluogo effettuato (Determina AVCP n. 4 del 10/10/2012 – punto 6.2., pag. 39). Per ogni informazione sulle sedi in cui effettuare il sopralluogo si faccia riferimento alle indicazioni fornite dalle Direzioni Regionali VF.

- **Centri di cottura.**

Si rimanda a quanto richiesto nella lettera di invito, con la precisazione che il possesso di un centro di cottura proprio dell'Impresa presso le diverse sedi non è richiesto a pena di esclusione, bensì rappresenta un elemento utile di valutazione per le Stazioni Appaltanti. A tal proposito si veda anche la FAQ pubblicata sul sito Internet di questa Amministrazione in data 01 febbraio.

- **Quali sono i dati necessari alle imprese per la formulazione dell'Offerta?**

I dati necessari alle Imprese concorrenti per la formulazione dell'Offerta sono già contenuti nella documentazione di gara allegata alla lettera d'invito, ad esempio numero e qualifiche del personale impiegato nell'appalto in corso, pertanto, non devono esser fornite ulteriori informazioni. In

particolare, quest'Amministrazione, supportata dalla normativa vigente in materia e dalla pregressa esperienza maturata nelle gare di ristorazione, non comunica dati non necessari, ad esempio nominativi del personale e prezzo unitario a pasto praticato dalle Imprese uscenti, né la data di assunzione degli operai tuttora impegnati nell'appalto. In riferimento al citato art. 326 del C.C.N.L. di categoria, si rimanda a quanto indicato nella lettera d'invito e appresso riportato "L'Impresa Appaltatrice, per quanto attiene al personale in forza alla gestione uscente, dovrà conformarsi al dettato degli articoli 326 e seguenti del C.C.N.L. di categoria in tema di "passaggi diretti ed immediati". Gli articoli in questione fanno riferimento al passaggio di consegne tra le diverse Gestioni (leggi Imprese), uscente e subentrante. Tale problema, pertanto, sarà affrontato dall'aggiudicataria nella fase di avvicendamento di gestione.

- **L'Offerta Economica è unica per la totalità dei Comandi provinciali di una stessa regione?**

Sì, è unica, tenuto conto degli elementi appresso indicati.

- **Costo del lavoro: come indicarlo?**

Alla voce "Costo della manodopera da impiegare nell'appalto" del documento fac-simile Offerta Economica va indicata la somma del costo della manodopera che si evince dalle tabelle FISE provinciale del settembre 2012, o, in mancanza, dalle tabelle nazionali del settembre 2012. Allo stesso modo dev'essere formulata la risposta alle altre voci della lettera D.

- **Catering completo o veicolato?**

Le Imprese concorrenti acquisiranno ogni utile e ulteriore chiarimento in fase di sopralluogo. In ogni caso, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il catering veicolato nelle ipotesi previste dallo schema di contratto allegato alla lettera d'invito e, segnatamente, nei seguenti casi: "nel caso di interventi di particolare rilevanza e/o durata e di micro calamità provinciali o interprovinciali che impegnino il personale in modo continuativo. La consegna dei pasti dovrà avvenire secondo modalità che consentano di mantenere integra la bontà dei prodotti a norma del D.Lgs.vo n. 193/2007".

- **Cambio di denominazione sociale: quando va presentata la documentazione utile a dimostrarla?**

Quando avviene il cambio di denominazione sociale.

- **Pagamento TARSU e smaltimento rifiuti.**

Per il pagamento della Ta.R.S.U. si rinvia alle disposizioni vigenti in materia; per quanto concerne lo smaltimento dei rifiuti della gestione del servizio di ristorazione si rinvia all'art. 2 dello schema di contratto allegato alla lettera d'invito, il quale prevede, in particolare, che sono a carico dell'Impresa:

" - la raccolta, la classificazione, la cernita, il trasporto e lo smaltimento, in conformità alla normativa vigente, per i vari tipi di rifiuti che dovranno essere temporaneamente depositati in appositi luoghi differenziati. Per i rifiuti urbani potranno essere utilizzati i contenitori già predisposti per il Comando di riferimento, mentre per i restanti rifiuti della cucina l'Impresa provvederà in proprio. Dovrà essere consegnata, ove previsto dalla normativa vigente, al referente preposto del Comando di riferimento apposita documentazione relativa all'avvenuto smaltimento dei rifiuti (p.e. oli esausti); è tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Impresa;

- i materiali di consumo e gli indumenti del personale."