



COMUNE DI EMPOLI

AVVISO PUBBLICO PER LA LOCAZIONE DEL CHIOSCO AD USO BAR PRESSO IL PARCO DI SERRAVALLE “ROMANO NANNI” IN EMPOLI

PREMESSE

Il Comune di Empoli intende concedere in locazione uso commerciale (cfr. Legge 392/1978) il chiosco ad uso bar di proprietà dell'Amministrazione Comunale, situato in Empoli presso il parco comunale di Serravalle “Romano Nanni”.

Il Comune intende combinare la valorizzazione del proprio patrimonio e la messa a reddito dei beni di sua proprietà, a più elevate finalità generali di crescita economica -sociale e di maturità civica. Di qui la scelta di legare la locazione ad un progetto di inserimento lavorativo per persone svantaggiate

OGGETTO DELLA LOCAZIONE

La locazione ha per oggetto il chiosco bar (i lavori di costruzione sono in fase di ultimazione) al quale si accede dal parcheggio del Parco di Serravalle “Romano Nanni” (Via Serravalle a S. Martino, 50053 Empoli FI).

Il chiosco bar è meglio rappresentato nell'allegata planimetria in scala (Allegato B) dove è riportata anche la parte esterna pavimentata utilizzabile per la consumazione che sarà coperta da vele ombreggianti.

Adiacente al chiosco bar sono presenti servizi igienici anch'essi visibili nella planimetria.

I servizi igienici sono parte integrante della locazione

Non saranno in ogni caso prese in considerazione proposte che prevedano una destinazione d'uso del chiosco diversa da quella di “bar con somministrazione di alimenti e bevande”.

Il conduttore sarà selezionato mediante procedura comparativa delle offerte tecniche (resta invece fisso ed invariabile il canone di locazione calcolato secondo i valori di mercato).

L'immobile si fornisce funzionante, provvisto di tutti gli allacci necessari.

Il chiosco bar e la zona esterna sono consegnati senza arredo (ad eccezione del bancone bar), senza elettrodomestici o suppellettili alcuni.

Resta pertanto a carico del conduttore il loro decoroso arredo e allestimento.

Quanto utilizzato per rendere funzionale il bar e lo spazio esterno resta in completa proprietà del conduttore che, al termine della locazione, potrà riprendere gli oggetti e gli arredi acquisiti o, in alternativa, dovrà smaltire a proprie spese tutto quanto non abbia interesse a ritirare.

FINALITÀ DELL'AVVISO

Il Comune intende **promuovere l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate** (cfr. art.4 legge n.381/91 “Disciplina delle cooperative sociali”) di qui la scelta di riservare questo Avviso a cooperative di tipo B o rete fra cooperative di tipo B e altri ETS

L'inserimento lavorativo di persone svantaggiate si realizza con la progettazione di percorsi personalizzati e finalizzati all'acquisizione di capacità ed attitudini lavorative nei confronti di persone svantaggiate, così come definite dalla legge 381/91, dalla legge 68/1999 e dalla legge 30/2003 (Legge Biagi) e successive modifiche. Si tratta, a titolo di esempio, di persone che soffrono di svantaggio fisico, psichico o sociale, che limita le loro possibilità di inserimento (o di reinserimento) nel mondo del lavoro, quali disabili fisici, psichici, ex tossicodipendenti, ex carcerati, immigrati o profughi, persone in possesso di un documento che certifichi il loro stato di svantaggio ai sensi delle leggi vigenti, rilasciato dagli organismi competenti o che siano comunque in carico, per la loro situazione



COMUNE DI EMPOLI

sociale, ad un Ente Pubblico (ASL, Comuni, Servizio Sociale Adulti del Ministero di Grazia e Giustizia, ecc.).

Il fine pertanto è quello di far acquisire alle persone svantaggiate competenze lavorative e al tempo stesso una professionalità in grado di consentire successivamente un graduale e possibile inserimento nel normale circuito produttivo.

DURATA DELLA LOCAZIONE

Il contratto di locazione **avrà durata di sei anni a partire dalla sua sottoscrizione**. Ai sensi dell'art. 27 della legge 392/1978, alla scadenza naturale il contratto verrà automaticamente rinnovato per ulteriori sei anni, salvo disdetta espressa da parte della conduttrice con preavviso di almeno sei mesi comunicato a mezzo lettera raccomandata.

CANONE DI LOCAZIONE

L'ufficio patrimonio del Comune ha determinato in **€ 364,00/mese, ovvero € 4.368,00/anno (oltre iva se ed in quanto dovuta) il canone locativo** per l'intera struttura comprendente il chiosco bar, i servizi igienici e lo spazio per la consumazione esterna.

Il canone dovrà essere versato, in rate semestrali anticipate.

La prima rata dovrà essere versata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di locazione. Da quella data saranno determinate le successive scadenze ed i successivi versamenti

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 392/1978 il canone di locazione dovuto dalla conduttrice sarà automaticamente adeguato ogni anno nella misura del 75% della variazione ISTAT dell'anno precedente (mese di aprile).

La comunicazione di adeguamento verrà inviata a mezzo PEC a cura del locatore.

ALTRE CONDIZIONI CONTRATTUALI

- A) Riparazioni ed interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione: è onere del conduttore provvedere, a proprie spese, ad effettuare ogni tipo di riparazione rientrante nell'ordinaria amministrazione resasi necessaria per la salvaguardia dell'immobile e per consentirne la piena possibilità di utilizzo;
- B) Non è consentita la cessione totale o parziale del contratto di locazione né la sublocazione del medesimo;
- C) All'atto di sottoscrizione del contratto di locazione il conduttore dovrà esibire attestazione di avvenuta costituzione di **un deposito cauzionale bancario infruttifero, in contanti, pari a 3 mensilità del canone**, in favore del Comune; il deposito sarà restituito al conduttore all'avvenuta riconsegna dei locali e non potrà mai essere imputato in conto canoni;
- D) Il conduttore non potrà apportare migliorie né ad intraprendere alcun lavoro edilizio idoneo a modificare seppur in parte le condizioni originali del chiosco, della zona antistante (servizi igienici compresi) senza il consenso scritto, dell'Amministrazione; eventuali interventi da intraprendere per necessità devono essere comunicati al locatore con congruo preavviso e a mezzo Pec. Essi potranno essere effettuati soltanto con espresso consenso del locatore, il quale, sia in caso di concessione che di diniego, dovrà inviare a sua volta con pec di risposta alla parte conduttrice entro 2 dalla ricezione della richiesta. In ogni caso (interventi necessari o interventi / migliorie solo utili) quanto realizzato resta, a fine contratto, di proprietà dell'amministrazione che non è tenuta a rifondere o rimborsate alcunché;
- E) Le spese relative al perfezionamento del presente contratto (imposta di bollo, oneri di registrazione, spese relative ad eventuali rinnovi) sono suddivise tra le parti nella misura del 50%. Il Comune procederà alla registrazione del contratto;
- F) Ogni modifica eventualmente apportata al presente contratto dovrà, a pena di nullità, essere redatta in forma scritta;



COMUNE DI EMPOLI

- G) Il conduttore ha facoltà di recesso purché ne dia avviso con pec con un preavviso di almeno sei mesi. In casi di recesso anticipato per giusta causa si precisa qui come la stessa, ai sensi dell'articolo 27 legge 392/1978, debba essere esplicitamente addotta dal conduttore. Nel caso si verificasse una delle ipotesi sopra esposte non sarà dovuta dal locatore alcuna indennità di avviamento;
- H) Il conduttore esonererà espressamente il locatore da ogni e qualsiasi danno dovesse derivargli, sia direttamente che indirettamente, per fatti imputabili a terzi, anche se dipendenti dal locatore medesimo e/o dall'interruzione nell'erogazione dei servizi (ad es. energia elettrica) che non siano imputabili a colpa diretta del locatore;
- I) Prima della stipula del contratto, l'affidatario dovrà esibire **Polizza assicurativa di Responsabilità civile verso terzi** in cui il Comune, proprietario dei beni, sia espressamente considerato come terzo ed una **Polizza Rischio locativo incendio ed atti vandalici** per l'attività svolta nell'immobile di proprietà del Comune, esonerando con la stipula delle stesse il Comune da qualsiasi responsabilità nei confronti di terzi derivante dalla conduzione dei locali medesimi;
- J) Sono interamente a carico del conduttore le spese relative a fornitura dell'acqua, di energia elettrica, di gas metano, le spese telefoniche, le spese per servizio di nettezza urbana, le tasse pubblicitarie, i canoni per servizio di vigilanza, ogni e qualsiasi spesa o tassa presente e futura relativa all'esercizio dell'attività della parte conduttrice. Sono a carico del conduttore anche le spese per gli allacci l'attivazione di ogni utenza;
- K) La destinazione d'uso dei locali sarà quella indicata in principio (bar e somministrazione cibo e bevande). Il conduttore dovrà procurarsi ogni permesso, licenza, autorizzazione per l'inizio delle attività commerciali
- L) Verrà disposta la risoluzione del contratto di locazione nell'eventualità in cui:
- a. non venga rispettato il progetto di inserimento lavorativo delle persone svantaggiate;
 - b. venga inserito un numero di soggetti svantaggiati minore rispetto a quello indicato nell'offerta;
 - c. non vengano rispettate le aperture stagionali indicate in fase di offerta;
 - d. non venga ottemperato all'obbligo di fornire le migliori gestionali indicate nell'offerta;
 - e. non vengano stipulate le polizze assicurative richieste;
 - f. non venga curata la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
 - g. non venga corrisposto - con le cadenze pattuite - il canone locativo (per la risoluzione è sufficiente il mancato pagamento di due rate)

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente Avviso:

- **le cooperative di tipo B**
- **i raggruppamenti di cooperative di tipo B (rete fra cooperative di tipo B)**
- **I raggruppamenti fra cooperative di tipo B e Enti del Terzo Settore (così come definiti dall'art. 4 Dlgs 117/2017). In questa fattispecie la cooperativa di tipo B dovrà assumere il ruolo di mandataria/capogruppo di rete**

COMMISSIONE GIUDICATRICE, CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E SCELTA DEL CONTRAENTE

Scaduti i termini di presentazione delle offerte, il Dirigente del Settore Servizi alla Persona nominerà la commissione giudicatrice.

Una volta nominata e insediata, la commissione giudicatrice:

- *esaminerà l'integrità dei plichi e la data del loro ricevimento;*



COMUNE DI EMPOLI

- *esaminerà la documentazione amministrativa;*
- *valuterà le offerte (secondo i criteri dell'Allegato D);*
- *stilerà la graduatoria finale.*

È compito della commissione giudicatrice:

- *disporre ammissioni e esclusioni;*
- *richiedere chiarimenti.*

Si precisa infine che le offerte saranno ordinate in ordine decrescente di punteggio complessivo ottenuto formando una graduatoria che resterà valida per tre anni dalla data di approvazione.

Il contratto di locazione sarà sottoscritto con il proponente che avrà presentato la migliore offerta. In caso di impossibilità di contrarre da parte del soggetto primo classificato, l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto con il secondo classificato e via a seguire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla sottoscrizione del contratto anche in presenza di una sola offerta valida o di non procedere qualora tutte le offerte pervenute siano ritenute insoddisfacenti.

In caso di parità di offerte tra due o più concorrenti, si procederà nella medesima seduta all'individuazione del conduttore mediante pubblico sorteggio

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli interessati dovranno far pervenire, tramite Raccomandata A/R, con corriere, con consegna a mano, il plico contenente tutta la documentazione richiesta, a pena di esclusione, **entro le ore 09:00 del 29/04/2021** al seguente indirizzo

**COMUNE DI EMPOLI, UFFICIO PROTOCOLLO
VIA G. DEL PAPA N.41, 50053 EMPOLI (FI)**

Si precisa che faranno fede la data, il protocollo e l'ora di ricezione da parte dell'Amministrazione e non quella di spedizione.

Il recapito del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente restando esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ente qualora il plico non giunga a destinazione nel termine stabilito.

I plichi pervenuti in ritardo non saranno presi in considerazione anche se sostitutivi o integrativi di offerte precedenti e non saranno ammessi reclami per quelle non pervenute o pervenute in ritardo a causa di disguidi postali o altri disguidi.

Non saranno ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o altrui.

Il plico, non trasparente e sigillato sui lembi, con firma, timbri e altre modalità che confermino l'autenticità della chiusura originaria, deve riportare all'esterno a pena di esclusione:

- l'indicazione del mittente (nel caso di "rete" è sufficiente la denominazione/regione sociale della capogruppo)
- la seguente dicitura: **"OFFERTA PER LA LOCAZIONE DEL CHIOSCO AD USO BAR NEL PARCO SERRAVALLE IN EMPOLI – NON APRIRE"**

Il plico deve contenere 2 buste (chiuse e sigillate in maniera analoga a quella richiesta per il plico parte sottolineata che precede)

- Busta A documentazione amministrativa
- Busta B offerta tecnica

Tutto quello che viene inserito nelle due buste deve essere sottoscritto "di pugno" dal legale rappresentante dell'offerente.

In caso di "rete" gli allegati 1,2,3,5 devono essere da tutti i legali rappresentanti della rete



COMUNE DI EMPOLI

L'allegato 4 deve essere compilato e firmato (su separati modelli) da ciascun legale rappresentante della rete

La mancata sottoscrizione dei modelli 1,3,4,5 da parte del legale rappresentante dell'operatore economico e' causa di esclusione

Nel caso di rete la mancata sottoscrizione dei modelli 1,3,4,5 da parte di tutti i legali rappresentanti degli operatori "della rete" è causa di esclusione

Nella **busta A** devono essere inseriti i seguenti allegati:

- ALLEGATO 1 - **requisiti speciali**
- ALLEGATO 2- **dichiarazione imposta di bollo**
- ALLEGATO 3 – **dichiarazioni economiche**
- ALLEGATO 4 – **altre dichiarazioni**

Nella busta A dovranno altresì essere inserite le copie dei documenti di identità del legale rappresentante /dei legali rappresentanti degli operatori economici

Considerando che i modelli 1,3 e 4 contengono dichiarazione sostitutive di atto notorio la mancanza della copia del documento/dei documenti di identità dei dichiaranti è causa di esclusione

Nella **busta B** dovrà essere inserito

- ALLEGATO 5 – **offerta tecnica**

DETTAGLI SULLE SEDUTE PUBBLICHE

I plichi verranno esaminati dalla commissione giudicatrice.

Verranno esclusi i plichi non integri e non sigillati, ovvero giunti fuori termine o con modalità di trasmissione diverse da quelle ammesse.

Le buste A - documentazione amministrativa, verranno aperte in seduta pubblica sempre dalla commissione. Verranno aperte nella medesima seduta le buste B - contenenti progetto di inserimento ma solo per la verifica del loro contenuto; in tale sede non verrà pertanto effettuata alcuna attività valutativa che sarà invece eseguita in seduta riservata dalla commissione.

Una nuova seduta pubblica sarà invece convocata e presieduta dalla commissione per:

- la lettura dei punteggi realizzati dai concorrenti;
- la redazione della graduatoria finale;
- l'eventuale sorteggio in caso di *ex aequo*;

La seduta pubbliche potranno svolgersi, in relazione allo sviluppo della situazione emergenziale, o in presenza o utilizzando collegamenti da remoto con gli offerenti tramite piattaforma Zoom.

Per ogni seduta pubblica sarà rispettato un preavviso di 48 ore.

La comunicazione su data, ora e modalità della seduta sarà trasmessa per PEC alla PEC (o email) indicata nei modelli di gara dai concorrenti.

Potrà assistere ad ogni pubblica seduta il solo legale rappresentante dell'offerente o un suo delegato; in caso di "rete" potrà partecipare il solo legale rappresentante (o un suo delegato) dell'operatore economico individuato come capofila della Rete.

Delle operazioni verrà redatto apposito processo verbale.

INFORMAZIONI GENERALI, QUESITI E NORME DI RINVIO E CONTROVERSIE

Del presente Avviso e relativi allegati sarà data conoscenza tramite pubblicazione sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.empoli.gov.it/> SEZIONE "Amministrazione trasparente" - "Bandi di gara e contratti".

La documentazione inerente l'immobile oggetto di locazione potrà essere visionata - su appuntamento - presso l'Ufficio Patrimonio del Comune di Empoli (tel. 0571 757950/ 956/ 954)



COMUNE DI EMPOLI

Il Responsabile del procedimento è la dottoressa Sandra Bertini, Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Empoli.

L'Unità organizzativa responsabile è l'Ufficio Cultura.

È possibile chiedere informazioni esclusivamente per iscritto, entro e non oltre la data del 10/04/2021 seguente indirizzo di posta elettronica: cultura@comune.empoli.fi.it

I quesiti di interesse generale, in forma anonima, saranno resi pubblici nella medesima sezione del sito istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente (codice civile e legge sulle locazioni ad uso commerciale).

Per la definizione di eventuali controversie è competente il Foro di FIRENZE.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare ad insindacabile giudizio o valutazione, il presente avviso senza che alcuno possa accampare pretese o diritti a rimborsi o indennizzi

ALLEGATI

- Allegato A -Informativa privacy
- Allegato B – Planimetria
- Allegato B1 – Nota tecnica per la determinazione del canone
- Allegato C - Codice di comportamento Comune di Empoli
- Allegato D - Criteri di valutazione delle offerte

- Allegato 1 Dichiarazione requisiti
- Allegato 2 Dichiarazione imposta di bollo
- Allegato 3 Dichiarazioni economiche
- Allegato 4 Altre dichiarazioni
- Allegato 5 Offerta tecnica

EMPOLI _____

IL DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Dott.ssa Sandra Bertini