



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

SERVIZIO DI COFFEE-BREAK, COFFEE-BREAK RINFORZATO, LIGHT LUNCH, LUNCH E LUNCH RINFORZATO DA SVOLGERSI PRESSO LE SEDI DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE.

Avviso di indagine di mercato e richiesta preventivi

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile (di seguito Dipartimento) intende affidare, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b), il “**Servizio di coffee-break, coffee-break rinforzato, light lunch, lunch e lunch rinforzato per gli eventi che saranno organizzati nelle sedi del Dipartimento di Protezione Civile**”, per la durata di 24 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, per un importo massimo stimato di euro 30.000,00, oltre IVA.

Essendo il valore massimo stimato delle prestazioni in oggetto a carico del Dipartimento inferiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, si intende procedere alla stipula del contratto mediante trattativa diretta con l'operatore economico ritenuto maggiormente idoneo, il quale sarà individuato - nel rispetto dei principi di imparzialità e miglior convenienza, sia in termini qualitativi che economici - mediante il confronto di preventivi sul portale MEPA.

La richiesta di preventivo è finalizzata esclusivamente all'acquisizione di elementi economici e tecnico-organizzativi utili all'eventuale successivo affidamento diretto e non costituisce procedura di gara.

L'acquisizione dei preventivi e la negoziazione diretta saranno gestite tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale Acquisti in rete PA / MePA <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/>, è quindi richiesta l'iscrizione dell'operatore economico al Portale.

L'avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento: <https://www.protezionecivile.gov.it/it/dipartimento/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/>

La pubblicazione del presente avviso e la ricezione dei preventivi non comportano per l'Amministrazione alcun obbligo di affidamento, né attribuiscono agli operatori economici alcun diritto, aspettativa o pretesa in ordine all'eventuale successivo affidamento.

Il Dipartimento si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'affidamento qualora nessuna delle proposte acquisite risulti conveniente, idonea o rispondente alle proprie esigenze.

Oggetto e specifiche

La fornitura avrà ad oggetto il servizio di coffee-break, coffee-break rinforzato, light lunch, lunch e lunch rinforzato presso le seguenti due sedi del Dipartimento:

- via Vitorchiano 2, cap. 00189 Roma;
- via Ulpiano 11, cap. 00139 Roma.

Il servizio sarà richiesto in occasione di conferenze, seminari, incontri istituzionali, riunioni ed altri eventi organizzati dal Dipartimento e dovrà rispettare le caratteristiche minime essenziali indicate nei “Requisiti di Conformità CAM”, di cui al D.M. 10 marzo 2020, richiesti per ogni tipologia di evento. Le prestazioni saranno richieste sulla base delle effettive esigenze dell'Amministrazione e non è previsto alcun quantitativo minimo garantito.

Valori e opzioni

L'affidamento avrà una durata di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e sarà regolato dai prezzi unitari risultanti dall'offerta dell'operatore economico affidatario. L'importo massimo contrattuale è stabilito in € 30.000,00, oltre IVA, e costituisce il limite massimo di spesa a carico del Dipartimento per l'intera durata contrattuale.

Il predetto importo non comporta alcun obbligo per il Dipartimento di garantire un quantitativo minimo di prestazioni, essendo le stesse subordinate alle effettive esigenze dell'Amministrazione e alle specifiche richieste formulate nel corso della durata contrattuale.

Il Dipartimento si riserva la facoltà di prevedere, qualora alla scadenza dei 24 mesi residui disponibilità economica sull'importo massimo contrattuale e permangano le esigenze che hanno determinato l'affidamento, la proroga della durata contrattuale per un periodo massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi, alle medesime condizioni economiche e contrattuali, nei limiti dell'importo residuo non utilizzato e secondo quanto previsto dalla documentazione contrattuale.

La proroga di cui al precedente capoverso, ove esercitata, dovrà essere espressamente disposta dal Dipartimento prima della scadenza del contratto e non comporterà in ogni caso l'incremento dell'importo massimo di € 30.000,00, oltre IVA, fatto salvo l'eventuale esercizio della facoltà di cui al successivo paragrafo.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto, il Dipartimento potrà imporre all'affidatario l'esecuzione delle prestazioni alle condizioni originariamente previste, senza che quest'ultimo possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Per effetto dell'eventuale esercizio della predetta facoltà, l'importo massimo dell'affidamento potrà essere incrementato, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, di € 6.000,00, oltre IVA, per un valore massimo complessivo di € 36.000,00, oltre IVA.

Tipologia e composizione dei pasti

Le tipologie di pasti richiesti sono così composte.

1. **Coffee Break.** Composizione del menù:
 - pasticceria da tè e pasticceria fresca mignon;
 - Bevande calde: Caffè, latte, tè;
 - Bevande fredde: Succhi di frutta, acqua minerale.
2. **Coffee Break Rinforzato.** Composizione del menù:
 - pasticceria salata mignon, quali croissant salati o prodotti equivalenti;
 - tramezzini mignon, con farciture assortite;
 - pasticceria da tè e/o pasticceria fresca mignon;
 - Bevande calde: Caffè, latte, tè;
 - Bevande fredde: Succhi di frutta, acqua minerale.
3. **Light Lunch.** Composizione del menù:
 - croissant con salumi e/o formaggi;
 - preparazioni gastronomiche salate, fredde e/o a temperatura ambiente, con proposte diversificate a base di verdure, cereali e altri ingredienti di stagione;
 - Bevande: sprunante/prosecco DOC, succhi di frutta, acqua minerale, caffè.
4. **Lunch.** Composizione del menù:
 - tramezzini mignon;
 - croissant con salumi e/o formaggi;
 - preparazioni gastronomiche salate, fredde e/o a temperatura ambiente, comprendenti proposte diversificate a base di pesce, carne, verdure, cereali e altri ingredienti di stagione;
 - prodotti da forno e specialità salate assortite, anche farcite;
 - Bevande: spumante/prosecco DOC, succhi di frutta, acqua minerale, caffè.
5. **Lunch rinforzato.** Composizione del menù:
 - n. 1 primo piatto, con possibilità di scelta tra almeno n. 3 proposte, di cui almeno n. 1 di pesce;
 - n. 1 secondo piatto, a scelta tra una proposta di carne e una proposta di pesce;
 - n. 1 contorno, con possibilità di scelta tra almeno n. 3 proposte;
 - pane e prodotti da forno di accompagnamento;
 - pasticceria fresca mignon;
 - n. 1 porzione di frutta/macedonia di frutta;
 - Bevande: spumante/prosecco DOC, acqua minerale, caffè.
6. **Costo personale per singolo addetto/ad evento.** Il fornitore dovrà garantire, per ciascun evento, un numero di addetti adeguato alla tipologia del servizio e al numero dei partecipanti, al fine di assicurare lo svolgimento efficiente e puntuale delle attività di allestimento, somministrazione e disallestimento.

Per ciascuna tipologia di servizio dovranno essere inclusi, senza oneri aggiuntivi rispetto al prezzo offerto:

- trasporto presso la sede dell'evento;
- allestimento e disallestimento dei tavoli e delle aree destinate alla somministrazione;

- tovagliato bianco;
- stoviglie, posateria, bicchieri e attrezzature necessarie alla somministrazione;
- pulizia e riordino dell'ambiente;
- ogni altro onere necessario per l'esecuzione a regola d'arte della prestazione.

Il fornitore dovrà garantire, senza costi aggiuntivi, la disponibilità di alternative idonee alle esigenze alimentari preventivamente comunicate dall'Amministrazione, comprese, a titolo esemplificativo, esigenze connesse ad allergie e/o intolleranze alimentari e regimi alimentari vegetariani o vegani.

In caso di allergie e/o intolleranze, le preparazioni dovranno essere realizzate e gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza alimentare e corretta informazione al consumatore.

Requisiti di partecipazione

Per partecipare alla presente indagine di mercato è richiesto il possesso dei requisiti sottoelencati:

- assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.lgs. n. 36/2023;
- assenza delle ulteriori situazioni rilevanti ai sensi degli artt. 96, 97 e 98;
- rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- iscrizione alla CCIAA per le attività in oggetto;
- possesso delle eventuali autorizzazioni, abilitazioni e requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dell'attività oggetto del servizio.

I suddetti requisiti saranno dichiarati mediante compilazione del modello di autocertificazione allegato, corredato da documento di identità in corso di validità del legale rappresentante firmatario.

Il Dipartimento si riserva di procedere alle verifiche previste dalla normativa vigente nei confronti dell'operatore economico individuato ai fini dell'eventuale affidamento.

Modalità formulazione proposta

Gli operatori economici interessati dovranno presentare, tramite il portale Acquisti in Rete PA – MePA, entro le ore 12:00 **del 15 ottobre 2026**, la documentazione richiesta nella piattaforma e, in particolare:

- a) domanda di partecipazione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, (modello in allegato);
- b) autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta, con allegata copia del documento di identità della sottoscrizione, ove previsto (modello in allegato)
- c) preventivo economico, espresso mediante indicazione dei prezzi unitari, al netto dell'IVA, per ciascuna delle seguenti tipologie di servizio: coffee break, coffee break rinforzato, light lunch, lunch e lunch rinforzato, nonché indicazione separata dei costi del personale (modello in allegato);
- d) breve relazione descrittiva (Max 5 pagine) delle modalità di esecuzione del servizio e delle proposte di menù, con evidenza delle modalità di erogazione del servizio, con indicazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: tempistiche di erogazione, prodotti/materie prime utilizzate e loro origine, caratteristiche dei materiali e mezzi messi a disposizione per l'erogazione di cibi e bevande, gestione rifiuti prodotti dall'erogazione, eventuali azioni migliorative del servizio.

Valutazione proposte

Le proposte acquisite saranno esaminate dal Dipartimento al fine di individuare l'operatore economico ritenuto maggiormente idoneo alle esigenze dell'Amministrazione, sulla base della congruità economica del preventivo, della qualità delle prestazioni proposte, delle modalità

organizzative e operative, del rispetto dei CAM di cui al D.M. 10 marzo 2020, delle proposte migliorative, ed eventuali altre caratteristiche liberamente apprezzabili dalla stazione appaltante, quali ad esempio tempi di intervento e capacità logistica del fornitore, con particolare riferimento alla possibilità di garantire tempestivamente il servizio presso entrambe le sedi del Dipartimento

La presente indagine non costituisce procedura di gara, non determina l'instaurazione di una procedura concorsuale né comporta l'attribuzione di punteggi o la formazione di una graduatoria.

Modalità di richiesta del servizio

In occasione di ogni evento il Dipartimento, di norma, invierà comunicazione, entro 7 giorni prima dell'evento, con indicazione del numero presunto dei partecipanti che verrà confermato entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'evento stesso. Tale numero costituirà l'indicazione dei pasti che dovranno essere preparati dal Fornitore e dovrà essere utilizzato per il calcolo del corrispettivo applicando i prezzi unitari offerti, oltre iva di legge ove presente.

In caso di esigenze sopravvenute, l'Amministrazione potrà richiedere servizi con preavviso ridotto rispetto a quello ordinario. L'operatore economico dovrà comunicare tempestivamente la propria disponibilità e garantire il servizio nei limiti della concreta fattibilità organizzativa.

Modalità di pagamento

Il pagamento per ciascun evento verrà effettuato sulla base del numero dei partecipanti confermato dal Dipartimento.

La fattura elettronica potrà essere emessa solo dopo espressa autorizzazione del RUP, in aderenza a quanto stabilito dal DPCM del 10 aprile 2024 recante "regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri". Codice univoco ufficio per fatturazione elettronica: 4PVQSA - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Protezione Civile.

Il pagamento avverrà con bonifico bancario su conto corrente dedicato a norma dell'art. 3 della L. 136/2010 nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica di conformità.

Codice di comportamento

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, il fornitore deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché, nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Prima della stipula del contratto, il fornitore ha l'onere di prendere visione dei suddetti documenti, pubblicati sul sito della stazione appaltante www.protezionecivile.it, Sezione "Amministrazione trasparente".

Trattamento dei dati personali

I dati raccolti, ivi inclusi quelli acquisiti tramite il FVOE, sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

Tracciabilità dei flussi finanziari

Il fornitore si assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, dichiarando di essere a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Informazioni e chiarimenti

Eventuali richieste di chiarimento dovranno essere trasmesse esclusivamente mediante la piattaforma Acquisti in Rete PA, entro **il 9 ottobre 2026**.

Le comunicazioni relative alla procedura saranno effettuate mediante la piattaforma secondo le modalità previste dal sistema.

Responsabile unico del progetto

Il Responsabile unico del progetto (RUP) è la dott.ssa Anna Maria Chiazzese.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) sarà individuato con il provvedimento di affidamento, ai sensi della normativa vigente.

Allegati:

- Allegato A – Domanda di partecipazione
- Allegato B – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- Allegato C – Modello di preventivo economico
- Allegato D – Patto di integrità

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Anna Sirica