

COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

GESTIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELLA CITTA', DELLO SCRIPTORIUM E DELL'OSTELLO.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ARTICOLO 1

Oggetto dell'appalto.

Il presente capitolato disciplina l'affidamento:

1. del servizio di apertura, chiusura, sorveglianza, biglietteria, assistenza ed informazioni, organizzazione e promozione delle attività didattiche, vendita di pubblicazioni e materiale realizzato dal Gestore, per il Museo della Città (gli orari ed i giorni di apertura sono stabiliti dalla Giunta Comunale e sono quelle indicati nel capitolato d'appalto).
2. l'affidamento del servizio di organizzazione e promozione delle attività didattiche, per il laboratorio didattico "Scriptorium".
3. l'affidamento della gestione dell'ostello della gioventù di Palazzo Tamburelli, comprensivo di apertura, chiusura, sorveglianza, assistenza ed informazioni, (le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale e sono quelle indicati nel capitolato d'appalto).

ARTICOLO 2

Descrizione del servizio.

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti:

MUSEO DELLA CITTA'

Apertura, chiusura e sorveglianza

- Operazioni di apertura e di chiusura del Museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- Vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- Pulizia, riordino e ripristino dei locali e dei beni museali;
- Ordinaria manutenzione;

Biglietteria e vendita dei materiali

- Operazioni di biglietteria e relativa contabilità;
- Vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo realizzato dal Gestore, con relativa rendicontazione;

Assistenza ed informazioni al pubblico

- Servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera che dovrà essere obbligatoriamente la lingua inglese;
- Distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio;

Attività didattiche

- Organizzazione e promozione e delle attività di didattica laboratoriale accompagnata da visite didattiche al Museo, rivolte principalmente alle scuole;

- Prenotazioni e tenuta del calendario delle attività, delle visite e delle iniziative organizzate dal settore comunale competente e collaborazione operativa per il loro svolgimento.

LABORATORIO DIDATTICO “SCRIPTORIUM”

Apertura, chiusura e sorveglianza

- Operazioni di apertura e di chiusura del Laboratorio Didattico “Scriptorium”;
- Vigilanza e custodia dei beni e delle attrezzature esposte nelle sale nell’orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- Pulizia, riordino e ripristino dei locali e dei beni museali;
- Ordinaria manutenzione;

Vendita dei materiali

- Vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo realizzato dal Gestore, con relativa rendicontazione;

Assistenza ed informazioni al pubblico

- Servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera che dovrà essere obbligatoriamente la lingua inglese;
- Distribuzione di materiali didattici e informativi del Laboratorio Didattico “Scriptorium” e del territorio;

Attività didattiche

- Organizzazione e promozione e delle attività di didattica laboratoriale accompagnata da visite didattiche al Museo, rivolte principalmente alle scuole;
- Prenotazioni e tenuta del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate dal settore comunale competenti e collaborazione operativa per il loro svolgimento.

OSTELLO DELLA GIOVENTU’

Apertura, chiusura e sorveglianza

- Operazioni di apertura e di chiusura dell’Ostello della Gioventù ubicato presso il Palazzo Tamburelli;
- Vigilanza e custodia dei beni e delle attrezzature in dotazione e controllo del comportamento delle persone ospitate;
- Pulizia, riordino e ripristino dei locali.

ARTICOLO 3

Orario di svolgimento del servizio.

L’aggiudicataria del servizio dovrà garantire l’apertura dei vari servizi secondo il seguente orario:

MUSEO DELLA CITTA’

dal 1 aprile al 31 ottobre:

Sabato	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,30 alle ore 18,30
Domenica	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,30 alle ore 18,30
Festivi	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,30 alle ore 18,30

dal 1 novembre al 31 marzo:

Sabato		Dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Domenica	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Festivi	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Mesi luglio e agosto:

Mercoledì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,00 alle ore 18,30
Giovedì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,00 alle ore 18,30
Venerdì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,30	Dalle ore 15,00 alle ore 18,30

Chiuso nelle seguenti festività: 1 gennaio – 25 dicembre.

In caso di utilizzo dei locali per attività extra-museali deve essere rispettato l'orario di apertura/chiusura.

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque, garantire il servizio anche nel periodo di chiusura, per lo svolgimento, in caso di richiesta e previa prenotazione, di gruppi di almeno 10 persone.

La ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire eventuali aperture straordinarie, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, fino ad un massimo di n. 5 aperture per tutto il periodo di validità del contratto, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'affidatario dovrà adeguarsi conseguentemente a dette variazioni che saranno comunicate con almeno 7 gg. di anticipo alla ditta affidataria.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di disporre dei locali del Museo della Città per matrimoni civili, manifestazioni, esposizioni ed altro a suo insindacabile giudizio e senza nessun riconoscimento economico al gestore, previa comunicazione con congruo pre-avviso.

Sarà assicurata la pulizia dei locali dopo gli eventi.

LABORATORIO DIDATTICO SCRIPTORIUM

L'aggiudicataria del servizio dovrà garantire l'apertura del laboratorio didattico "Scriptorium" durante il periodo scolastico (dal 1 ottobre al 30 giugno), al fine di organizzare e promuovere le attività di didattica laboratoriale, rivolte principalmente alle scuole.

L'aggiudicataria dovrà, comunque, garantire il servizio anche nel periodo di chiusura, per lo svolgimento, in caso di richiesta e previa prenotazione, di gruppi di almeno 10 persone.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire eventuali aperture straordinarie, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, fino ad un massimo di n. 5 aperture per tutto il periodo di validità del contratto.

Il bagno, di pertinenza dei locali dello Scriptorium, sarà escluso dalla gestione dell'aggiudicataria dal 1 luglio al 30 settembre di ogni anno oggetto del bando e sarà quindi nella piena disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

OSTELLO DELLA GIOVENTU'

L'aggiudicataria dovrà garantire l'apertura al pubblico dell'Ostello della Gioventù per il periodo 1 aprile – 31 ottobre.

L'aggiudicataria dovrà, comunque, garantire il servizio anche nel periodo 1 novembre – 31 marzo, in caso di richiesta e previa prenotazione, di gruppi di almeno 15 persone.

Durante il periodo di chiusura deve essere assicurata una temperatura minima costante che impedisca eventuali danni all'impianto di riscaldamento, la cui riparazione è sempre a carico dell'aggiudicataria.

ARTICOLO 4

Obblighi dell'aggiudicataria.

L'aggiudicataria si obbliga:

- a garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi, anche in presenza di eventi extra-museali, eventuali eccezioni saranno definite ed autorizzate dall'Amministrazione Comunale;

- ad individuare, per lo svolgimento dei servizi, un numero costante di persone in possesso di adeguate competenze professionali, che garantiscano la corretta e continuativa esecuzione dei servizi;
- a prevedere la contemporanea presenza di due persone, in occasione dello svolgimento di attività nel laboratorio Scriptorium e visite didattiche al Museo;
- a fornire all'amministrazione comunale l'elenco delle persone impiegate e le qualifiche di ognuna nonché il nominativo di un responsabile in possesso dei titoli di cui all'articolo 8b.
- alla manutenzione ordinaria, compreso il cambio delle lampadine bruciate;
- alla pulizia dei vetri 1 volta al mese;
- alla pulizia dei pavimenti 1 volta al mese e al trattamento specifico dello stesso 2 volte all'anno;
- alla pulizie delle tende 2 volte all'anno;
- alla pulizia esterna del porticato e del cavedio esterno 1 volta alla settimana.

ARTICOLO 5

Durata.

Il presente appalto avrà la durata di mesi 32 (trentadue) - dal 01/06/2017 al 31/01/2020.

ARTICOLO 6

Corrispettivo.

Il corrispettivo del servizio è costituito:

- a. Base d'asta pari ad €. 33.600,00 oltre IVA, decurtata del ribasso proposto in sede di offerta;
- b. Incasso derivante dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo della Città;
- c. Incasso derivante dalle attività didattiche del Laboratorio "Scriptorium";
- d. Introito dei proventi della vendita delle pubblicazione e materiale promozionale, prodotto dalla ditta aggiudicatrice, previa visione da parte dell'Amministrazione Comunale;
- e. Proventi pagati dai fruitori dell'ostello della gioventù;

ARTICOLO 7

Tariffe e biglietti.

L'ingresso dei visitatori al Museo della Città è consentito previo acquisto di biglietti che il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a staccare da appositi blocchetti, a madre e figlia, forniti dalla ditta aggiudicataria.

Il prezzo per l'effettuazione delle varie attività didattiche, nonché le esenzioni e riduzioni sono determinati dal Comune di Bobbio (vedi allegato a).

L'ingresso all'Ostello della Gioventù è consentito previo il pagamento del corrispettivo da effettuarsi direttamente al personale della ditta aggiudicataria. Le tariffe sono determinate dal Comune di Bobbio (vedi allegato a).

ARTICOLO 8

Modalità di aggiudicazione.

Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura negoziata, al soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa con attribuzione del punteggio massimo di 100 punti, da determinarsi sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

a) Qualità del servizio

MAX PUNTI 70

I punteggi sono attribuiti attraverso la valutazione degli elementi di seguito indicati e ricavati dalla documentazione presentata in sede di offerta:

a/1) Organizzazione del soggetto gestore: punteggio massimo assegnabile punti 20

La Ditta concorrente dovrà sviluppare i seguenti argomenti:

- Specializzazione degli operatori impiegati con titoli documentati
- programma di formazione e aggiornamento degli operatori
- Dotazione beni strumentali per la custodia, vigilanza, manutenzione e cura

La Commissione esaminatrice e giudicatrice effettuerà la valutazione dell'organizzazione del soggetto gestore determinando un coefficiente variabile tra "0" e "1", calcolato attraverso la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari. Il punteggio assegnato sarà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito per il punteggio massimo assegnabile.

Per l'attribuzione dei coefficienti ai sottoelementi la Commissione Giudicatrice utilizzerà i seguenti criteri:

- **contenuto minimo:** quando la relazione contiene una trattazione insufficiente dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0 a 0,25;**
- **contenuto parziale:** quando la relazione contiene una trattazione sintetica dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0,26 a 0,50;**
- **contenuto corretto:** quando la relazione, pur contenendo una trattazione sintetica dei contenuti, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,51 a 0,75;**
- **contenuto pienamente sviluppato:** quando il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione dei contenuti, dimostrando una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,76 a 1**

Alla Ditta che avrà ottenuto il miglior coefficiente verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti. Alle rimanenti il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale secondo l'utilizzo della seguente formula:

$$SO = Ra / Rmax * 20$$

dove:

SO = punteggio offerta in esame

Rmax = miglior coefficiente

Ra = coefficiente offerta in esame

20 = punteggio massimo attribuibile

a/2) Proposta di marketing: punteggio massimo assegnabile punti 20

La Ditta concorrente dovrà sviluppare i seguenti argomenti:

- Organizzazione di sito internet e modalità informatiche di comunicazione
- Modalità grafiche di presentazione dei programmi
- Iniziative promozionali e di valorizzazione del patrimonio

La Commissione esaminatrice e giudicatrice effettuerà la valutazione dell'organizzazione del soggetto gestore determinando un coefficiente variabile tra "0" e "1", calcolato attraverso la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari. Il punteggio assegnato sarà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito per il punteggio massimo assegnabile.

Per l'attribuzione dei coefficienti ai sottoelementi la Commissione Giudicatrice utilizzerà i seguenti criteri:

- **contenuto minimo:** quando la relazione contiene una trattazione insufficiente dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0 a 0,25;**
- **contenuto parziale:** quando la relazione contiene una trattazione sintetica dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0,26 a 0,50;**
- **contenuto corretto:** quando la relazione, pur contenendo una trattazione sintetica dei contenuti, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,51 a 0,75;**
- **contenuto pienamente sviluppato:** quando il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione dei contenuti, dimostrando una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,76 a 1**

Alla Ditta che avrà ottenuto il miglior coefficiente verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti. Alle rimanenti il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale secondo l'utilizzo della seguente formula:

$$SO = Ra / Rmax * 20$$

dove:

SO = punteggio offerta in esame
Rmax = miglior coefficiente
Ra = coefficiente offerta in esame
20 = punteggio massimo attribuibile

a/3) Qualità dei servizi punteggio massimo attribuibile punti 30

La Ditta concorrente dovrà sviluppare i seguenti argomenti:

- Servizio di biglietteria e book shop
- Coinvolgimento istituzioni culturali qualificate
- Servizi didattici, percorsi e laboratori
- Collaborazione con le istituzioni scolastiche
- Altre proposte migliorative del servizio

La Commissione esaminatrice e giudicatrice effettuerà la valutazione dell'organizzazione del soggetto gestore determinando un coefficiente variabile tra "0" e "1", calcolato attraverso la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari. Il punteggio assegnato sarà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito per il punteggio massimo assegnabile.

Per l'attribuzione dei coefficienti ai sottoelementi la Commissione Giudicatrice utilizzerà i seguenti criteri:

- **contenuto minimo:** quando la relazione contiene una trattazione insufficiente dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0 a 0,25;**
- **contenuto parziale:** quando la relazione contiene una trattazione sintetica dei contenuti prima citati: **coefficiente da 0,26 a 0,50;**
- **contenuto corretto:** quando la relazione, pur contenendo una trattazione sintetica dei contenuti, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,51 a 0,75;**
- **contenuto pienamente sviluppato:** quando il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione dei contenuti, dimostrando una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio: **coefficiente da 0,76 a 1**

Alla Ditta che avrà ottenuto il miglior coefficiente verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti. Alle rimanenti il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale secondo l'utilizzo della seguente formula:

$$SO = Ra / Rmax * 20$$

dove:

SO = punteggio offerta in esame
Rmax = miglior coefficiente
Ra = coefficiente offerta in esame
20 = punteggio massimo attribuibile

Riparametrazione:

Al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio, derivante dalla somma dei punteggi assegnati ai singoli elementi in precedenza citati (A/1+ A/2+ A/3) verranno attribuiti 70 punti. Agli altri concorrenti verranno assegnati punti proporzionalmente decrescenti secondo la seguente formula:

$$X = \frac{P \times PJ}{MP}$$

Dove:

P = punteggio massimo attribuibile (80) previsto per l'offerta che ha riportato la più alta votazione
MP = miglior punteggio tecnico attribuito (la valutazione più alta)
PJ = punteggio assegnato all'offerta in esame

Non saranno ammessi alla riparametrazione ed al proseguimento della gara i progetti-offerta qualitativa che non avranno raggiunto, prima della riparametrazione, almeno 32 punti.

I punteggi saranno apprezzati al secondo decimale per troncamento.

La comunicazione dei punteggi assegnati avverrà, per tutti i concorrenti, nella seduta pubblica relativa all'apertura dell'offerta quantitativa immediatamente prima dell'apertura dell'offerta quantitativa stessa.

La Ditta concorrente dovrà formulare una percentuale unica di ribasso sull'importo a base d'asta previsto in € **33.600,00= IVA esclusa**

Il punteggio di cui sopra verrà attribuito dalla Commissione utilizzando il seguente criterio:

1. determinazione del coefficiente da utilizzare quale moltiplicatore del punteggio massimo pari a 30. Il coefficiente verrà determinato individuando innanzi tutto la media dei ribassi offerti. La media dei ribassi offerti verrà determinata secondo la seguente formula:

$$\text{A soglia} = \frac{(\text{ribassi 1} + \text{ribasso 2} + \text{ribasso 3} \dots\dots\dots)}{\text{Somma numero ribassi}}$$

b) percentuale da applicare nel calcolo della determinazione del coefficiente : 0,85

2. formula da applicare

c/1 nel caso in cui la percentuale di ribasso sia inferiore o uguale alla media dei ribassi così come determinata al punto a)

$$Ci = 0,85 \times \frac{Ai}{\text{Asoglia}}$$

c/2 nel caso in cui la percentuale di ribasso sia superiore alla media dei ribassi così come determinato al punto a)

$$Ci = 0,85 + (1 - 0,85) \times [(Ai - \text{Asoglia}) / (\text{Amax} - \text{Asoglia})]$$

DOVE:

Ci = coefficiente attribuito al concorrente iesimo

0,85 = percentuale applicata

Ai = percentuale di ribasso dell'offerta in esame

Asoglia = media dei ribassi offerti

Amax = migliore percentuale di ribasso offerta

Il punteggio ad ogni concorrente verrà quindi attribuito utilizzando la seguente formula:

$$Ci \times 20$$

DOVE:

Ci = coefficiente attribuito al concorrente iesimo

20 = punteggio massimo attribuibile

I punteggi saranno apprezzati al secondo decimale per troncamento.

Il punteggio definitivo, per ciascun concorrente, avuto presente che il punteggio massimo è complessivamente 100, sarà calcolato, come somma dei singoli punteggi prima citati.

Terminati i lavori la Commissione rassegna i verbali al RUP il quale provvede, in attuazione al disposto delle linee Guida dell'ANAC n. 3 del 26 ottobre 2016, alla verifica sulle offerte anormalmente basse con il supporto della Commissione.

Per quanto sopra, sono sottoposte a verifica da parte del RUP, a sensi dell'art. 97 – comma 3 e seguenti del D.Lgs. 50/2016, le offerte che raggiungono almeno i quattro quinti del punteggio massimo rispettivamente previsto sia sull'offerta Qualitativa che sull'offerta quantitativa.

Il RUP, supportato dalla Commissione, si riserva la facoltà di valutare la congruità di ogni altra offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa.

In caso di offerte uguali (di pari punteggio), si provvederà all'aggiudicazione mediante estrazione a sorte.

All'esito del procedimento di verifica il RUP, in seduta pubblica dichiarerà le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e dichiarerà l'aggiudicazione definitiva in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa non anomala.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione del presente servizio anche nel caso sia pervenuto un solo progetto-offerta, purché valido e ritenuto congruo.

ARTICOLO 9

Locali e strutture.

L'Amministrazione Comunale consegna all'aggiudicataria i seguenti locali:

1. i locali del museo della Città e del relativo office/bookshop, siti all'interno dell'Abbazia di San Colombano, che dichiara essere agibili al pubblico ai sensi di legge e coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile. Il Comune di Bobbio si impegna a sostenere le spese per la manutenzione straordinaria dei locali del museo e delle aree annesse, nonché quelle relative alle utenze (spese di riscaldamento, energia elettrica, servizio idrico); si impegna inoltre a garantire il corretto funzionamento e la manutenzione ordinaria dei montacarichi per disabili e dell'ascensore;
2. i locali del laboratorio didattico "Lo Scriptorium" (fatta eccezione per il bagno di cui all'Art. 3) siti all'interno dell'Abbazia di San Colombano, che dichiara essere agibili al pubblico ai sensi di legge e coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile. Il Comune di Bobbio si impegna a sostenere le spese per la manutenzione straordinaria dei suddetti locali e delle aree annesse, nonché quelle relative alle utenze (spese di riscaldamento, energia elettrica, servizio idrico); si impegna inoltre a garantire il corretto funzionamento e la manutenzione ordinaria dei montacarichi per disabili. Il gestore si impegna a garantire al Comune l'utilizzo esclusivo dello "Scriptorium" per 5 giorni (dal giovedì antecedente al martedì successivo) in occasione delle consultazioni elettorali;
3. i locali dell'Ostello della Gioventù, siti in Contrada dell'Ospedale 10, che dichiara essere agibili al pubblico ai sensi di legge e coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile. Sono a carico della ditta aggiudicataria il sostenimento di ogni onere relativo alla manutenzione ordinaria dell'immobile e di tutte le spese relative alle utenze (spese di riscaldamento, energia elettrica, servizio idrico, tariffa igiene ambientale). Il gestore si impegna a garantire al Comune l'utilizzo esclusivo dell'ostello per un periodo di 20 giorni durante lo svolgimento della manifestazione denominata "Fare Cinema", o altre manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicataria si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e delle attrezzature consegnate e provvede a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni e problematiche che dovessero insorgere.

Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio, sarà redatto apposito verbale di consegna da sottoscrivere in contraddittorio fra le parti.

Contemporaneamente saranno consegnate all'aggiudicataria le disposizioni inerenti le norme di sicurezza da rispettare tassativamente a tutela dei visitatori del Museo.

Il Comune di Bobbio si riserva comunque in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di utilizzare ed accedere al Museo per propri scopi e finalità.

ARTICOLO 10

Relazione sull'andamento della gestione.

L'aggiudicataria dovrà presentare al Comune un rendiconto annuale, su moduli concordati, contenente:

- il resoconto di biglietti staccati con l'indicazione della categoria (intero, ridotto e gratuito) nonché il totale degli incassi annui;
- il resoconto delle attività didattiche svolte (laboratori, visite didattiche) e gli incassi derivanti, nonché le specifiche dei soggetti richiedenti;
- la statistica mensile dei visitatori compilata su apposito documento Excel.

ARTICOLO 11

Liquidazioni.

Il Comune di Bobbio provvederà alla liquidazione dell'importo aggiudicato in sede di gara in rate trimestrali, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura corredata dai documenti elencati al precedente articolo 10.

ARTICOLO 12

Assicurazione – Responsabilità civile.

L'aggiudicataria provvede ad accendere una polizza di responsabilità civile per danni a terzi e a cose che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi e danni materiali che possano verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Bobbio.

ARTICOLO 13

Cauzione.

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti da inadempienze delle obbligazioni contrattuali medesime, l'aggiudicataria dovrà prestare, nei modi stabiliti dalla legge, una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto dell'appalto, anche mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria, secondo il disposto di cui all'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

L'impresa ha l'obbligo di reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione abbia dovuto rivalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 14

Contratti di lavoro.

L'aggiudicataria è tenuta ad osservare gli obblighi stabiliti dalla legge relativamente ai contratti di lavoro ed alla assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, all'assicurazione malattie e alla previdenza sociale.

ARTICOLO 15

Spese contrattuali, imposte e tasse.

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese relative e conseguenti la stipula del contratto d'appalto, le imposte o tasse collegate secondo la normativa vigente, nonché tutti gli oneri relativi all'esecuzione delle prestazioni in esso previste, ivi comprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'effettuazione delle attività didattiche.

Sono a carico del Comune di Bobbio tutte le spese relative all'uso dei locali, con esclusione di quelle relative all'Ostello della Gioventù.

L'amministrazione comunale si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione anche in pendenza della stipula del contratto.

ARTICOLO 16

Responsabilità.

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura del servizio in oggetto; resta sempre però esonerato il Comune di Bobbio da qualsiasi responsabilità per danni che al gestore ed a terzi potessero derivare dalla presente gestione.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto l'aggiudicataria si impegna, altresì, al rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento di dati personali e sensibili.

ARTICOLO 17

Controlli.

Il Comune di Bobbio si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni e/o autocertificazioni rese dall'aggiudicataria in sede di partecipazione alla gara, ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Qualora dall'esito degli stessi risultassero dichiarazioni mendaci e/o non corrispondenti a verità, si procederà ai sensi degli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000, ivi compresa la rescissione immediata del contratto e la conseguente aggiudicazione all'impresa che segue nella graduatoria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli ai fine di verificare il buon andamento ed il corretto svolgimento del servizio, nonché la rispondenza della qualità dello stesso alle prestazioni richieste con il presente capitolato ed al progetto tecnico presentato dall'aggiudicataria in sede di gara.

Qualora nell'espletamento del servizio risultino mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al Concessionario. La contestazione avverrà per iscritto con facoltà di controdeduzioni entro 10 giorni dall'addebito. Dopo tre contestazioni non motivatamente giustificate o a seguito di infrazione di particolar gravità, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto prima della scadenza naturale, salvo il risarcimento del danno.

L'amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di individuare modalità di valutazione e di gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dei visitatori e dell'utenza.

Le risultanze dello stesso sono comunicate all'aggiudicataria, la quale è tenuta a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

ARTICOLO 18

Inadempienze.

Qualora nell'espletamento dei servizi si verificassero inadempienze e l'aggiudicataria, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedere d'ufficio, senza intimazioni di mora, a trattenere l'importo corrispondente sul corrispettivo che è tenuto ad erogare giungendo, all'occorrenza, alla rescissione del contratto, senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere dalla data di rescissione.

ARTICOLO 19

Commissione aggiudicatrice.

La valutazione delle offerte, sarà demandata ad apposita commissione aggiudicatrice nominata dal Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali.

Articolo 20

Penalità.

Prima di procedere all'applicazione delle penalità l'Ufficio comunale preposto contesta all'Appaltatore i rilievi inerenti alle non conformità al servizio.

Le contestazioni, le diffide ad adempiere e le penalità applicate sono comunicate, a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevuta ovvero fax ovvero e-mail ovvero notificate mediante messo comunale.

L'Appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della contestazione: se entro il predetto termine l'Appaltatore non fornisce alcuna giustificazione, ovvero qualora la stessa non fosse ritenuta accoglibile ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale nella persona del responsabile competente, vengono applicate le penali previste dal presente capitolato.

Le penali vengono rimosse dal Comune trattenendo direttamente dalle fatture in pagamento relative alla fornitura dei pasti, la somma stabilita, ovvero attingendo dalla cauzione definitiva.

Il totale delle penali annue non potrà superare il 30% del totale del contratto.

Qualora gli inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificano le ripetute applicazioni delle suddette penali, oltre tale limite si procederà alla risoluzione del contratto a danno della Ditta.

Il Comune si riserva di applicare le seguenti penali:

1. TEMPISTICA:

- a) mancato rispetto degli orari di inizio e di fine del servizio presso il Museo con un ritardo inferiore ai 30 minuti dall'orario previsto: €. 250,00;
- b) ritardo non giustificato del personale (superiore ai 30 minuti dall'orario previsto): €. 500,00;

2. PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: €. 250,00;
- b) rilievo di mancato rispetto dei principi generali di cui all'art. 4 del presente capitolato: €. 500,00;

Si procede al recupero della penali, da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

ARTICOLO 21

Controversie.

Per tutte le controversie fra il Comune e l'aggiudicataria che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il Foro di Piacenza.

ARTICOLO 22

Essenzialità delle clausole.

L'Appaltatore, con il fatto stesso di sottoscrivere l'offerta, espressamente dichiara che tutte le clausole e condizioni previste nel presente Capitolato Speciale di Appalto ed in tutti gli altri documenti, che del Contratto formano parte integrante, hanno carattere di essenzialità.

In particolare dopo la sottoscrizione dell'offerta l'Appaltatore non potrà più sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbano eseguire, nonché gli oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele e adottare determinati accorgimenti.

L'appaltatore non potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione degli interventi.

ARTICOLO 23

Discordanza negli atti contrattuali.

Nel caso che alternative e discordanze si riscontrassero tra diversi atti contrattuali, l'Appaltatore adempirà le prestazioni che, nell'ordine, risultano indicate da:

- a) Contratto;
- b) Capitolato Speciale di Appalto e relativi allegati;
- c) servizi offerti presentati in sede di offerta o redatti nel corso dell'Appalto;

In caso di contenzioso tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore circa l'appartenenza di interventi a quelli di tipo forfetario, l'Appaltatore è comunque tenuto alla esecuzione delle opere in contenzioso, secondo quanto disposto dall'Appaltatore, salvo il diritto di riserva.

ARTICOLO 24

Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, di tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate in tutti gli Articoli del presente Capitolato Speciale d'Appalto. Dichiara inoltre di approvare specificatamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art.1341 C.C. tutte le clausole sopra riportate.

ARTICOLO 25

Norma finale di rinvio.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto, si intendono richiamate e applicate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

ALLEGATO “A”
Costi degli ingressi, attività di laboratorio, visite didattiche
nel Museo della Città, Laboratorio Didattico “Scriptorium” ed Ostello della Gioventù di
Bobbio

Biglietti d’ingresso del Museo della Città

Tariffa ordinaria	€. 1,50 (IVA compresa)
Tariffa ridotta: - ragazzi età 7/14 anni; - ultra 60enni; - gruppi (almeno 10 persone);	€. 1,00 (IVA compresa)
Gratuità: - bambini 0/6 anni; - accompagnatori gruppi; - classi delle scuole dell’infanzia, primaria di 1° e 2° grado del Comune di Bobbio;	€. 0,00 (IVA compresa)
Utilizzo speciale sala: - uso matrimoni - personale di sala (€/h) - costo pulizie finali (se non effettuata dal richiedente)	€. 120,00 €. 15,00 €. 50,00 (IVA compresa)

Biglietti d’ingresso del Laboratorio Didattico “Scriptorium”

Biglietti d’ingresso tariffa unica (calcolata in base all’utilizzo del materiale didattico e, comunque, sino ad un massimo di euro ...)	€. 5,00 (IVA compresa)
Utilizzo della prima sala con bagno	€. 15,00 (per un giorno +) €. 5,00 (per ogni giorno in più) (IVA compresa)
Utilizzo di entrambe le sale con bagno	€. 20,00 (per un giorno +) €. 10,00 (per ogni giorno in più) (IVA compresa)
Costo pulizie finali (se non effettuata dal richiedente)	€. 30,00 (IVA compresa)

Biglietti per l'utilizzo dell'Ostello della Gioventù

A notte per persona in stanza tripla/quadrupla e multipla	€. 16,00 (IVA compresa)
A notte per persona in stanza doppia	€. 23,00 (IVA compresa)
A notte per persona in stanza singola	€. 40,00 (IVA compresa)
A notte per persona in stanza tripla/quadrupla e multipla (per gruppi composti almeno da 10 persone partecipanti a manifestazioni ed eventi patrocinati dall'Amministrazione Comunale)	€. 12,00 (IVA compresa)