



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
Provincia di Padova

Capitolato d'oneri per l'affidamento in gestione del Museo Internazionale del Vetro d'Arte e delle Terme e annessi presso il Rustico di Villa Draghi

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Il Comune di Montegrotto Terme, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 122 del 23/08/2010 e delle linee d'indirizzo conferite con deliberazione di G.C. 163 del 18/11/2010, intende affidare ad un soggetto rientrante nelle tipologie meglio specificate all'art. 15 del presente capitolato, la gestione

- del Museo Internazionale del Vetro d'Arte e delle Terme con sede in Montegrotto Terme presso il Rustico di Villa Draghi, in via Fermi
- dello spazio denominato "bar del Rustico di Villa Draghi" e dell'area esterna posta davanti a tale spazio
- delle due salette attigue al bar, situate al piano terra.

Tali spazi sono dettagliati nella piantina allegato n. 1.

Art. 2 Normativa di riferimento

L'attività di gestione dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni:

- della L.R. 5 settembre 1984, n. 50;
- dell'atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998), elaborati dal Gruppo di lavoro (D.M. 25.07.2000),
- dalle norme vigenti sulla materia a livello nazionale
- del Regolamento del Museo approvato con delibera di C.C. n. 38 del 15/07/2004, esecutiva e secondo quanto indicato nella presente convenzione
- della legge regionale 21.09.2007 n. 29, per quanto riguarda l'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

L'Aggiudicatario, durante tutta la durata dell'affidamento è tenuto ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni che la normativa regionale, nazionale o sopranazionale in ambito europeo, potranno apportare in materia.

Art.3 Valore presunto dell'appalto

L'importo a base di gara è di € 144.000,00 (al netto dell'I.V.A.) inclusi gli oneri della sicurezza, per il periodo 21.02.2011 – 20.02.2017.

Art. 4 **Prestazioni richieste**

Il servizio comprende le seguenti attività:

- A. Gestione e cura delle collezioni del museo
- B. Conservazione, restauro, esposizione e movimentazione e prestiti delle collezioni del museo
- C. Registrazione e documentazione relativa ad ogni singolo bene componente la collezione museale
- D. Servizi di biglietteria, prenotazioni, custodia dei locali, vigilanza nei confronti dei visitatori, pulizia dei locali
- E. Gestione del bookshop
- F. Visite guidate al museo
- G. Attività di promozione del patrimonio museale in relazione alla storia, al patrimonio artistico, ambientale e archeologico del territorio
- H. Servizio di informazione turistica anche in lingua straniera (tedesco, inglese, francese)
- I. Gestione dell'angolo bar e dei locali adiacenti siti al piano terra, come previsto dalle linee e d'indirizzo contenute nella deliberazione di G.C. 163/2010 secondo orari di apertura che dovranno essere almeno coincidenti con quelli di apertura del Museo (aperture straordinarie comprese).

Art. 5 **Oneri a carico dell'Aggiudicatario per la gestione del Museo, dell'angolo bar e degli spazi adiacenti**

Con riferimento alla gestione delle strutture fanno carico all'aggiudicatario tutte le spese di ordinaria manutenzione dei locali e delle attrezzature negli stessi contenute, ed in particolare le spese per l'energia elettrica, riscaldamento, telefono, spese attinenti alla biglietteria, materiale di pulizia, attrezzature d'ufficio, manutenzione ordinaria degli impianti (ascensore, riscaldamento, impianto elettrico, allarme, impianti igienici, attrezzatura del bar e spazi adiacenti etc.).

L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere entro 10 giorni dall'aggiudicazione alla voltura, a sue spese, dei contratti relativi alle utenze (energia elettrica, acqua, telefono etc.).

Fino alla intestazione delle utenze l'aggiudicatario è tenuto a rimborsare al Comune le spese sostenute per dette utenze.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese per eventuali imposte e tasse relative al servizio in gestione.

Per quanto riguarda la somministrazione di alimenti e bevande dovranno essere posseduti dal titolare dell'attività di somministrazione alla data di scadenza del bando, tutti i requisiti morali, professionali e sanitari previsti dalla normativa vigente in materia. Il gestore pertanto dovrà ottenere apposita autorizzazione amministrativa, previa istanza da indirizzare al Servizio di Polizia Locale del Comune di Montegrotto Terme ed essere munito di registrazione sanitaria rilasciata della UISS competente territorialmente. Si evidenzia inoltre che la licenza per l'attività è vincolata ai locali del Rustico di Villa Draghi e potrà essere revocata da parte dell'amministrazione appaltante, previo motivato provvedimento, anche separatamente dalla gestione del Museo, qualora sussistano le condizioni meglio specificate all'art. 24.

Sono inoltre a carico del soggetto gestore le seguenti coperture assicurative:

- polizza responsabilità civile verso terzi, la quale comprenderà anche la copertura assicurativa per gli eventuali danni che i visitatori dovessero riportare nel corso della visita;

- polizza furto e incendio;
- polizza infortuni per il personale incaricato dal soggetto gestore (tale polizza solo in caso non sia presente copertura INAIL per lo stesso personale).

Dette polizze saranno sottoscritte dal soggetto gestore, con oneri esclusivamente a suo carico. Sarà obbligo dell'aggiudicatario adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza dei propri incaricati e di tutti i visitatori.

Ogni singola copertura assicurativa dovrà garantire un massimale adeguato. Di tale somma potrà essere richiesto aggiornamento annuale dai competenti uffici comunali, in considerazione dell'entità del patrimonio museale.

E' di competenza dell'aggiudicatario provvedere a garantire il pronto intervento e la reperibilità continuativa in caso di allarme del sistema di sicurezza della struttura museale, provvedendo ad allertare le autorità competenti. Al Comune dovrà essere comunicato per iscritto, il nominativo del personale incaricato prima dell'avvio della gestione con il relativo orario di servizio.

Il gestore dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione del Museo nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro. Inoltre il gestore sarà tenuto:

- a presentare, per le attività di vendita connesse alla gestione del museo, al Comune di Montegrotto Terme, la dichiarazioni di inizio attività previste dalla legge vigente. I servizi dovranno essere svolti, esonerando espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima;
- a mantenere con la diligenza del buon padre di famiglia i locali e le attrezzature e quant'altro facente parte dell'intero immobile così come consegnato, in modo da poterli riconsegnare all'Amministrazione Comunale, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità, fatto salvo il normale deterioramento d'uso;
- a provvedere alle manutenzioni e riparazioni straordinarie causate da negligenza e/o carenza di custodia e/o di manutenzione ordinaria e/o anomalia di uso degli impianti derivante da fatto imputabile al gestore;
- a rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- a consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali oggetto del presente capitolato al personale del Comune a ciò incaricato o ad altri soggetti indicati dall'Amministrazione;
- a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici dell'Amministrazione Comunale, imputabili a se stesso o al proprio personale addetto, nel corso della gestione del Museo;
- ad informare con congruo anticipo l'Amministrazione Comunale di tutta la programmazione collegata all'attività ordinaria e straordinaria del Museo, presentando entro il 20 dicembre dell'anno antecedente a quello di riferimento il piano delle attività che dovrà essere coerente con il progetto di qualità presentato in sede di gara;
- a richiedere il patrocinio comunale per ciascuna attività, conformando il materiale per la pubblicizzazione degli eventi agli standard richiesti dall'Amministrazione comunale;
- a riservare per eventuali iniziative culturali, eventi, cerimonie, mostre, temporanee o permanenti, organizzate dell'Amministrazione Comunale, l'utilizzo del complesso ceduto in gestione, per un tempo quantificabile in 30 giorni all'anno.

Art. 6 Personale impiegato

L'aggiudicatario dovrà assicurare i servizi relativi alla gestione del Museo con proprio personale che dovrà possedere i requisiti professionali previsti dall'**AMBITO IV dell'atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998), elaborati dal Gruppo di lavoro (D.M. 25.07.2000). Per quanto**

riguarda la gestione del bar e degli spazi adiacenti il personale addetto dovrà essere munito della registrazione sanitaria e dei requisiti previsti dalla L.R. 21.09.2007 n. 29.

L'aggiudicatario è tenuto, altresì, a comunicare al Comune sopra richiamato le eventuali variazioni del personale avente accesso alle strutture che dovranno avvenire solo per eventi eccezionali e non prevedibili, essendo, in genere, la continuità e la stabilità del rapporto contrattuale un indicatore della soddisfazione del lavoratore rispetto al rapporto contrattuale vigente con il datore di lavoro . Tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e contrattuali per detto personale sono a carico dell'aggiudicatario.

Il servizio di informazioni dovrà essere improntato ai moderni criteri di comunicazione esterna della Pubblica Amministrazione e alla normativa vigente in materia .

L'orario di servizio dovrà garantire l'apertura al pubblico e il necessario lavoro di back office. Il restante orario potrà essere gestito con flessibilità in occasione di visite didattiche in orario mattutino o altre iniziative culturali che prevedono la presenza degli operatori incaricati. Ogni variazione di orario degli operatori dovrà essere comunicata preventivamente all'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario si impegna a tenere presso il Museo a disposizione del pubblico e degli utenti, il registro delle presenze e apposite schede sulle quali possano essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento dei servizi. Entro il 10 gennaio di ogni anno di vigenza del contratto il gestore dovrà fornire al Comune di Montegrotto Terme le statistiche relative alle presenze di visitatori, da redigere secondo le modalità richieste dall'ente locale.

Il Comune, direttamente o tramite suoi delegati, ha la facoltà di operare controlli e verifiche, in qualsiasi momento, sulla corretta gestione delle strutture museale e degli altri servizi oggetto del presente capitolato e sulla regolare esecuzione del contratto di appalto.

Art. 7

Apertura della struttura museale e annessi

L'aggiudicatario deve garantire per almeno 25 ore l'apertura al pubblico delle strutture museale e del bar osservando indicativamente i seguenti orari:

- dalle ore 14.00 alle ore 18.00 martedì, mercoledì, giovedì e venerdì
- dalle 14.30 alle 19.00 sabato e domenica
- chiusura al pubblico nel giorno di lunedì
- in altri giorni potranno essere organizzate visite didattiche previa prenotazione telefonica al n. 0498910635.

Nel caso di attività realizzate dall'Amministrazione Comunale, il gestore consegnerà le chiavi ad un incaricato del Comune, che avrà cura di provvedere all'apertura e alla chiusura e custodia della struttura per tutto il periodo di utilizzo.

Art. 8

Incassi biglietteria struttura museale e prezzi dei biglietti

L'aggiudicatario ha diritto ai proventi degli incassi provenienti dalla biglietteria della struttura museale.

Il prezzo del biglietto di ingresso al Museo e gli introiti per l'utilizzo degli spazi che possono essere concessi a terzi dal gestore, dovranno essere preventivamente e annualmente concordati con l'Amministrazione comunale. L'Aggiudicatario ha la possibilità di stipulare, previa approvazione del Comune, convenzioni con Enti, Associazioni, operatori turistici e gruppi organizzati di visitatori per applicare riduzioni e agevolazioni al fine di incentivare l'accesso alla struttura museale.

Art. 9 **Obblighi e oneri a carico del Comune**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese per la manutenzione straordinaria sugli immobili e i relativi impianti, oggetto del presente capitolato, per le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo si stila di seguito l'elenco, fatta eccezione per le manutenzioni e riparazioni straordinarie causate da negligenza e/o carenza di custodia e/o manutenzione ordinaria e/o anomalia di uso degli impianti derivante da fatto imputabile al gestore:

- a) riparazione e rifacimento di parti di intonaci interni ed esterni, riparazioni di rivestimenti e pavimenti interni ed esterni di tutto l'immobile affidato;
- b) riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni e fronte strada;
- c) riparazione e sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature impiantistiche (impianto elettrico, termo-idraulico, trasmissione dati ecc.) in conseguenza dell'uso;
- d) tutte le opere e gli interventi che comunque, per legge sono classificabili come manutenzione straordinaria.

Sono altresì a carico del Comune le spese relative alla gestione delle aree verdi annesse alla struttura.

Art. 10 **Subappalto**

Potranno essere subappaltati a soggetti muniti, alla data di scadenza del bando, delle necessarie caratteristiche indicate dalla normativa vigente e/o prescritte dal presente capitolato, il servizio di biglietteria, bookshop, accompagnamento visite didattiche, pulizie locali, gestione bar.

Art. 11 **Durata del contratto**

La durata del contratto è stabilita in anni 6 (sei) decorrenti dalla data del 21/02/2011. E' previsto il rinnovo per egual periodo se ammesso dalla normativa vigente alla scadenza del contratto. Potrà essere richiesto all'appaltatore di prestare i servizi indicati dal presente capitolato anche in pendenza di contratto.

Art. 12 **Corrispettivi**

Spetta all'aggiudicatario, a compenso degli oneri assunti con il presente capitolato, il corrispettivo calcolato sulla base delle risultanze della gara, suddiviso per sei anni e per dodici mensilità annue.

Il pagamento avverrà secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli enti locali con cadenza mensile su presentazione di fattura.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti gli oneri dovuti per la perfetta esecuzione dell'appalto. Pertanto ogni ulteriore spesa che l'aggiudicatario dovesse sostenere si intende ad esclusivo carico dello stesso.

Art. 13 **Criteri di aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà mediante pubblico incanto ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, (art. 83 D.Lgs. 163/2006), formulata al

ribasso rispetto all'importo a base di gara pari ad € 141.840,00 al quale vanno aggiunti gli oneri della sicurezza pari ad € 2.160,00 non soggetti al ribasso, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione per un punteggio massimo di 100 punti, così ripartito:

50 : progetto di qualità operativo gestionale

50 punti: prezzo

Nello specifico:

Il Progetto operativo gestionale (punteggio max 50)

Tale progetto dovrà obbligatoriamente riguardare almeno i seguenti parametri:

- Titolo di studio, requisiti professionali e formativi, numero di unità, orario di servizio e compiti del personale che si intende impiegare specificatamente per la gestione del museo e dello spazio bar
- Per il museo, nello specifico, gestione e cura delle collezioni, registrazione e documentazione, conservazione, restauro, esposizione e movimentazione del materiale avendo cura di specificare nel dettaglio i procedimenti e le tipologie di impostazione gestionale e, se possibile, i contenuti teorici di riferimento
- Per lo spazio bar, nello specifico, le possibili attività collegate al progetto comunale "La Scuola del gusto italiano", meglio descritto, per l'annualità 2010, nel sito www.montegrotto.org
- Eventuali proposte per found raising
- Collegamenti con il territorio
- Proposte migliorative e di sviluppo. Si precisa che, in quest'ambito, le eventuali attrezzature, materiale od opere, offerte saranno acquisite definitivamente al patrimonio comunale.

Il Prezzo: punteggio max 50 così attribuito:

All'offerta più bassa tra quelle pervenute sarà attribuito il punteggio massimo pari a 50; alle altre offerte sarà attribuito un punteggio ricavabile dalla seguente formula

$p1 = \text{offerta più bassa} \times 50 / \text{offerta 1}$

$p2 = \text{offerta più bassa} \times 50 / \text{offerta 2}$, e così via.

L'offerta complessiva presentata dovrà avere valore inferiore alla somma di euro 141.840,00 prevista quale corrispettivo totale per tutta la durata dell'appalto, esclusi gli oneri per la sicurezza pari ad € 2.160,00, non sottoposti al ribasso.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta, purchè non anomala.

La valutazione delle offerte avverrà secondo le seguenti modalità:

in fase di seduta pubblica per l'ammissione alla gara, previa verifica della documentazione amministrativa, in successiva fase di seduta segreta per la valutazione tecnica, in successiva fase di seduta pubblica per l'apertura delle offerte economiche.

Art. 14

Raggruppamento di concorrenti

Sono ammessi a presentare offerta anche imprese appositamente e/o temporaneamente raggruppate in associazione di imprese, nei modi previsti e in possesso delle caratteristiche e dei requisiti di legge per l'affidamento di tutti i servizi di cui all'art. 3 del presente Capitolato, secondo quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 15

Requisiti per la partecipazione alla gara

Sono ammesse a partecipare alla gara rispettivamente:

- le ditte individuali e le imprese societarie, regolarmente iscritte ai Registri della C.C.I.A.A. per l'esercizio delle attività oggetto della gara di cui al presente capitolato;
- le cooperative sociali di cui all'art. 1 comma 1 lett "a" della L. 8.11.1991, n. 381 ed art. 2 comma 1 lett. "a" della L.R 23/2006, nonché i consorzi fra le predette cooperative;
- le associazioni di promozione sociale e culturali che svolgano anche solo occasionalmente attività a carattere imprenditoriale e figurano iscritte al Repertorio Economico Amministrativo presso la C.C.I.A.A. e negli albi regionali, ad esclusione delle associazioni di volontariato di cui alla L. 266/1991 (vedasi la sentenza n. 481/04 pronunciata dal Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto in data 13.11.2003);
- le fondazioni che prevedono nel proprio Statuto la realizzazione di attività e servizi della tipologia di cui al presente capitolato;
- altri soggetti privati in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla gara.

Tali soggetti dovranno attestare in sede di gara:

1. la capacità tecnico-organizzativa adeguata all'esecuzione del servizio prevede:
 - a) che la propria sede operativa sia situata nella Provincia di Padova (ovvero impegno ad attivarla in caso di aggiudicazione);
 - b) avere già effettuato, per conto di Enti pubblici, la gestione della stessa tipologia di servizi di cui al presente capitolato per almeno 24 mesi continuativi, anche per conto di soggetti diversi;
2. la capacità economico-finanziaria adeguata al servizio risultante da:
 - a) volume di affari realizzato nel biennio precedente;
 - b) valore contrattuale dei servizi della stessa tipologia di cui al presente capitolato prestati per conto di Enti pubblici.

Nel caso di partecipazione di Consorzi, il requisito di cui al n. 1a) può essere posseduto indifferentemente dal soggetto o dal Consorzio.

I requisiti di cui ai nn. 1b), 2a), 2b), debbono intendersi riferiti al soggetto esecutore del servizio.

L'offerta di soggetti riuniti determina la loro responsabilità solidale nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16

Modalità per la presentazione delle offerte

I soggetti partecipanti alla gara, dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, presso l'Ufficio Protocollo, in Piazza Roma n. 1 – 35036 Montegrotto Terme, **entro le ore 12.30 del 15.02.2011** un plico chiuso (denominato plico d'invio) siglato su tutti i lembi di chiusura, controfirmato in maniera da far risultare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, onde escludere qualsiasi manomissione del contenuto, pena l'esclusione dalla gara, e riportare a chiare lettere la seguente dicitura: "Offerta per la gara di pubblico incanto del giorno 16.02.2011 per l'affidamento in gestione del Museo Internazionale del Vetro d'Arte e delle Terme e annessi presso il Rustico di Villa Draghi".

Il plico di invio di cui sopra dovrà contenere la documentazione di seguito richiesta, inserita in tre distinti plichi, siglati e controfirmati ai lembi di chiusura. Su ciascuno di detti plichi dovranno essere riportate le indicazioni riguardanti il mittente nonché l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura dell'offerta, nonché le seguenti altre diciture:

plico n. 1: "documentazione amministrativa",

plico n. 2 " progetto operativo gestionale per la gestione del Museo Internazionale del Vetro d'Arte e delle Terme e annessi al Rustico di Villa Draghi",

plico n. 3 "offerta economica".

Plico n. 1 – Documenti amministrativi. Il suddetto plico la seguente documentazione e le dichiarazioni rese dal legale rappresentante e da quest'ultimo sottoscritte, con firma leggibile e per esteso:

- A) istanza del Legale Rappresentante del soggetto concorrente, firmata e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da compilare secondo il fac simile allegato 2);
- B) dichiarazione secondo lo schema allegato e) sottoscritta da tutti i componenti gli organismi rappresentativi del soggetto concorrente o dei soggetti concorrenti nel caso di Consorzi e dai legali rappresentanti del medesimo o dei medesimi, con la quale si attesta l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
- C) ricevuta attestante l'avvenuta costituzione della cauzione provvisoria, da effettuarsi secondo quanto indicato all'art. 17 del presente capitolato. In caso di raggruppamento temporaneo, la cauzione deve essere presentata dalla sola capogruppo ed essere comunque intestata a tutte le imprese del raggruppamento;
- D) documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato in data non superiore a 30 gg. dalla presentazione dell'offerta.

L'istanza di partecipazione e le relative dichiarazioni dovranno essere redatte utilizzando i facsimili allegati al presente capitolato.

La mancanza di anche uno solo dei requisiti, delle dichiarazioni o dei documenti sopra indicati comporta l'esclusione dalla gara.

Plico n. 2 contenente

Il Progetto operativo gestionale in n. tre copie (fac simile allegato 3) che descriva:

- Titolo di studio, requisiti professionali e formativi, numero di unità, orario di servizio e compiti del personale che si intende impiegare specificatamente per la gestione del museo e dello spazio bar
- Per il museo, nello specifico, gestione e cura delle collezioni, registrazione e documentazione, conservazione, restauro, esposizione e movimentazione del materiale avendo cura di specificare nel dettaglio i procedimenti e le tipologia di impostazione gestionale e, se possibile, i contenuti teorici di riferimento
- Per lo spazio bar, nello specifico, le possibili attività collegate al progetto comunale "La Scuola del gusto italiano"
- Eventuali proposte per fund raising
- Collegamenti con il territorio
- Proposte migliorative e di sviluppo. Si precisa che, in quest'ambito, le eventuali attrezzature, materiale od opere offerte saranno acquisite definitivamente al patrimonio comunale.

Il tutto dovrà essere contenuto in un documento di max 15 cartelle (pena l'esclusione dalla gara) dattiloscritte e numerate, interlinea 1, carattere Arial 11.

Plico n. 3 – Offerta economica. Il suddetto plico dovrà contenere:

L'offerta economica su carta legale o resa legale, dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modello di cui all'unito allegato 4).

Il prezzo dovrà essere riportato sia in cifre che in lettere, al netto di I.V.A., senza abrasioni o correzioni di sorta.

In caso di discordanza fra l'offerta stabilita in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida l'espressione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al valore dell'importo contrattuale a base d'asta pari a euro 141.840,00 al quale vanno aggiunti gli oneri per la sicurezza pari ad € 2.160,00 non sottoposti al ribasso.

In caso di Consorzi :

Le offerte (sia gestionale che economica) fatte da più soggetti dovranno essere sottoscritte da tutti i soggetti raggruppati.

L'istanza deve specificare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli soggetti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista nell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni.

Art. 17 **Cauzione provvisoria**

La cauzione provvisoria è stabilita nell'ammontare di € 2.880,00 pari al 2% del valore complessivo presunto dell'appalto; i concorrenti che dimostreranno, in sede di gara, di essere accreditati ai sensi delle norme europee, potranno presentare cauzione di importo ridotto al 50%, come previsto dall'art. 75, c. 7 del D.Lgs. 163/2006).

I soggetti partecipanti dovranno, a pena di esclusione dalla gara, allegare all'istanza di partecipazione la documentazione attestante il versamento del deposito cauzionale, da costituirsi tramite fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria.

L'Amministrazione Comunale si rivarrà sulla cauzione provvisoria qualora l'aggiudicatario non intenda stipulare il contratto nei termini stabiliti.

Art. 18 **Verifica d'ufficio delle dichiarazioni**

Le dichiarazioni fornite in sede di partecipazione alla gara, saranno verificate d'ufficio in capo al soggetto aggiudicatario.

Qualora le dichiarazioni rese non siano corrispondenti a quanto dichiarato, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione e all'applicazione delle sanzioni previste per legge e all'assegnazione dell'appalto, previa verifiche, al concorrente classificatosi al posto successivo in graduatoria.

Art. 19 **Esclusione ed avvertenze**

Resta inteso che:

- a) il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, esso non giunga a destinazione in tempo utile;
- b) trascorso il termine fissato, non viene riconosciuta validità ad alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente;
- c) non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro le ore 12.30 del giorno 15.02.2011, o sul quale non sia apposto il mittente, la dicitura richiesta e relativa all'indicazione della gara, non sia perfettamente integro, non sia sigillato e controfirmato ai lembi di chiusura;
- d) l'offerta non sarà ammessa alla gara nel caso in cui manchi o risulti incompleto o irregolare anche uno solo dei documenti richiesti. Parimenti determina l'esclusione dalla gara il fatto che le offerte economiche non siano contenute nell'apposita busta debitamente sigillata e controfirmata ai lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "offerta economica";
- e) l'esclusione della gara avviene anche se i documenti amministrativi richiesti non siano contenuti nell'apposita busta debitamente sigillata e controfirmata ai lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e la dicitura "documentazione amministrativa" e il progetto operativo gestionale non sia contenuto nell'apposita busta debitamente sigillata e controfirmata ai lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e la dicitura " progetto operativo gestionale";
- f) non sono ammesse offerte che contengano abrasioni o correzioni del prezzo offerto.

Art. 20
Cauzione definitiva

A garanzia degli esatti adempimenti degli obblighi assunti, l'aggiudicataria presterà cauzione dell'importo pari al 10% dell'importo contrattuale netto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 113 del D.Lgs. 163.

Il deposito cauzionale potrà essere costituito mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Si provvederà allo svincolo della cauzione definitiva entro mesi sei dalla risoluzione del rapporto ed accertato l'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale.

Nel caso in cui il deposito cauzionale definitivo subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte dell'Amministrazione Comunale, l'impresa dovrà provvedere al reintegro dello stesso entro trenta giorni.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia di ogni adempimento dell'affidatario, con facoltà di rivalsa dell'Amministrazione stessa per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto dell'esercizio della prestazione.

Art. 21
Revisione prezzi

Per tutto il 1° anno di validità del contratto, il corrispettivo resterà immodificabile.

Nel 2° anno sarà assoggettato a revisione secondo i parametri indicati dall'ISTAT che verranno desunti dal bollettino mensile di statistica ISTAT del mese di febbraio e in particolare dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati.

Art. 22
Donazione di opere

Resta inteso che qualsiasi bene acquisito per donazione, offerta, lascito, comprese le opere degli artisti donate in seguito ad esposizioni temporanee o altre iniziative entrerà a far parte del patrimonio del Museo e pertanto di proprietà del Comune di Montegrotto Terme.

Art. 23
Commissione per la gestione del museo

La Commissione ha funzioni esecutive delle linee d'indirizzo stabilite dalla Commissione Artistica di cui all'art. 12 del Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 38 del 15/07/2004.

Sarà costituita da un delegato dell'Amministrazione Comunale, due rappresentanti del soggetto aggiudicatario ed un operatore del competente settore comunale.

Art. 24
Inadempienze di gestione. Applicazione penali. Diffida. Revoca

L'Amministrazione Comunale si riserva espressamente, oltre all'applicazione di eventuali penali

per un massimo di € 5.000,00 (cinquemila), per ciascun evento dannoso causato dall'inosservanza delle norme di cui al presente capitolato, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, nei casi indicati nei precedenti articoli ed inoltre per:

- a) reiterata inosservanza delle modalità di gestione dei servizi indicate nel presente capitolato;
- b) inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- c) fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine dell'Amministrazione Comunale, posti in essere o consentiti dal gestore o dal suo personale addetto.

Nei casi di inosservanza previsti nei precedenti articoli e al 1° comma del presente articolo, ad eccezione dei casi indicati alla lettera c), dove la revoca avrà effetto immediato, la revoca sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

Sarà fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale di richiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito della revoca del contratto.

Per ogni violazione che comporti l'applicazione di penali, verrà avviata la procedura di contestazione, mediante lettera raccomandata.

Entro 8 (otto) giorni dalla data di ricevimento delle contestazioni scritte, l'aggiudicatario dovrà fornire le proprie controdeduzioni scritte, anche via fax.

In caso di mancato invio nei termini o di motivazioni giudicate non accoglibili, saranno applicate le previste penali fino ad un massimo di € 5.000,00 per ciascun evento contestato.

Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione all'aggiudicatario entro 30 giorni dalla presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse.

Il provvedimento di revoca da parte dell'Amministrazione Comunale sarà comunicato con preavviso di almeno 10 giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nei casi di cui ai precedenti articoli e al comma 1° del presente articolo, salvo i casi previsti dal 1° comma, lettera c), per i quali non è fissato alcun termine di preavviso.

La revoca non pregiudica la richiesta di risarcimento per eventuali danni.

Art. 25 **Condizioni alla scadenza**

Alla scadenza della concessione l'Amministrazione Comunale rientrerà gratuitamente in possesso dei beni presenti presso la struttura e partitamene elencati in un verbale redatto congiuntamente tra soggetto appaltante e appaltatore alla stipula del contratto di appalto comprese le eventuali aggiunte realizzate dall'Amministrazione Comunale stessa con propri finanziamenti nonché quelle opere che il concessionario avesse realizzato o acquisito nel patrimonio museale nel corso della gestione.

L'Aggiudicatario accetta e sottoscrive specificatamente la clausola che nulla avrà a pretendere al termine della gestione.

Art. 26 **Tutela della privacy**

E' fatto divieto al soggetto aggiudicatario e al personale dalla stessa impiegato nel servizio, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per finalità diverse da quelle inerenti l'attività stessa.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In particolare, ai fini di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, il soggetto aggiudicatario assume la qualifica di responsabile del trattamento.

Art. 27
Adempimenti relativi alla sicurezza

Il soggetto aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008. L'affidataria dovrà redigere un piano di emergenza ed evacuazione contenente il nome del personale addetto all'emergenza, alle squadre antincendio e primo soccorso.

Inoltre, prima della stipula del contratto, l'aggiudicataria dovrà fornire dimostrazione del possesso, da parte dei lavoratori addetti, dell'attestato di formazione con appositi corsi in riferimento alla prevenzione di incendi e al primo soccorso; detti corsi dovranno essere ripetuti come da previsioni di legge. Copia degli attestati, del piano di emergenza e dei nominativi degli addetti dovrà essere inviata alla stazione appaltante. Dovrà altresì essere indicato, a questa Amministrazione, il nome del Datore di lavoro, del Medico competente, nonché del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione, oltre al nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 28
Foro competente

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Padova.

Art. 29
Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia di turismo e di concessione di servizi pubblici locali.

Art. 30
Spese e diritti

Ad aggiudicazione avvenuta sarà stipulato, con il Comune di Montegrotto Terme, regolare contratto in forma pubblica – amministrativa.

Qualsiasi spesa inerente o conseguente al contratto, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore. L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto in oggetto, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivatogli nei confronti del Comune.