

Capitolato per l'affidamento dei servizi logistici sussidiari e integrativi relativi alla Sezione di Storia Urbana del Museo della Città presso Palazzo San Sebastiano – Durata 1 anno – 01 marzo 2009/28 febbraio 2010.

Art. 1 Oggetto

Il capitolato ha per oggetto la gestione tecnica e operativa dei servizi logistici sussidiari e integrativi relativi alla Sezione di Storia Urbana del Museo della Città presso Palazzo San Sebastiano. E più precisamente:

servizio di biglietteria e custodia del monumento. Il servizio di biglietteria deve essere prestato in linea di massima con le seguenti modalità: lunedì dalle 13.00 alle 18.00, da martedì a domenica dalle 9.00 alle 18.00. Se l'orario di apertura del Museo varierà potranno cambiare conseguentemente gli orari dei servizi richiesti. La biglietteria chiuderà mezz'ora prima del Palazzo. Saranno necessarie in totale un minimo di tre persone contemporaneamente (una in biglietteria e due per la sorveglianza del monumento e delle collezioni storico-artistiche esposte). Tali servizi potranno essere richiesti anche al di fuori degli orari sopra indicati. Inoltre il numero di persone richieste potrà aumentare a seconda delle esigenze.

La responsabilità dell'incasso con rendiconto giornaliero sarà a carico della ditta affidataria. Non esistono da parte dell'Amministrazione comunale coperture assicurative cui fare eventuale ricorso. Il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento le opportune verifiche sull'osservanza della corretta esecuzione del servizio di biglietteria, tramite il proprio personale ed il corpo dei vigili urbani. I biglietti verranno forniti dalla ditta assuntrice del servizio; la tipologia degli stessi verrà concordata con la Direzione del Museo.

Il servizio di custodia consiste nella sorveglianza del monumento e nello specifico degli spazi visitati dal pubblico, nel controllo assiduo e diretto delle opere, dei reperti e di altro materiale eventualmente esposto e nella vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento. Consiste altresì nella capacità di rispondere adeguatamente alle richieste dei visitatori fornendo correttamente notizie generali sul monumento visitato e sull'esposizione permanente in esso ospitata, nonché su eventuali esposizioni temporanee allestite al suo interno.

- **servizio di vigilanza notturna**, con collegamento del sistema d'allarme e videosorveglianza a un'agenzia di vigilanza specializzata che provvederà all'attivazione e disattivazione giornaliera degli allarmi, agli interventi necessari di pronto intervento in caso di allarme e a relazionare eventuali problemi riscontrati al Responsabile Tecnico della Sicurezza del Museo
- **servizio di book-shop**. La responsabilità dell'incasso sarà a carico della ditta affidataria, con applicazione delle seguenti percentuali a favore del Comune di Mantova: 70 % (diconsi settanta per cento), se derivanti dalla vendita di materiale di proprietà comunale; 10 % (diconsi dieci per cento), se derivanti dalla vendita di altro materiale. Il materiale in esposizione e in vendita presso il book-shop dovrà essere approvato dal dirigente del Settore Attività Culturali, Museali e Bibliotecarie del Comune o dal direttore del museo. La ditta dovrà trasmettere alla direzione del museo un rendiconto/riepilogo quadrimestrale relativo alla gestione del book-shop, comprensivo di quanto incassato e provvedere al versamento delle spettanze del Comune in rate quadrimestrali, entro il giorno quindici del mese successivo a ciascun quadrimestre.

Oltre a quanto sopra descritto la ditta aggiudicataria potrà essere chiamata a fornire i seguenti servizi, che si impegna a soddisfare:

- attività di assistenza didattica negli spazi in cui si svolgono le lezioni teoriche e di laboratorio anche quando queste si svolgono in locali idonei individuati presso edifici esterni al palazzo.
- attività di biglietteria, custodia, assistenza tecnica, movimentazione delle seggiole, riordino e pulizia generale dell'area cortiva e della loggia, predisposizione delle attrezzature per conferenze, concerti, proiezioni e altri eventi che vengano ospitati nel palazzo o nell'area cortiva, anche oltre l'orario consueto d'apertura, previa idonea comunicazione da parte del direttore del museo.

Art. 2 Ammontare dell'appalto

Il valore stimato dell'appalto è di euro 140.000,00 (diconsi centoquarantamila euro), IVA esclusa, per l'intera durata del contratto di cui oneri per la sicurezza (scaturenti da DUVRI non soggetti a ribasso) pari a euro 3.500,00 (diconsi tremilacinquecento).

La stazione appaltante ha redatto il DUVRI ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, che potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione. In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

Art. 3 Personale dell'impresa

All'impresa è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali etc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. In particolare il personale non potrà essere inquadrato con profili e professionalità inferiori a quelli previsti dai CCNL.

Il Comune è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità che possa far valere il personale impiegato dal mancato rispetto delle norme dei CCNL e su eventuali carenze in ordine agli obblighi previdenziali, assistenziali ed erariali in capo al proprio datore di lavoro. Su specifica richiesta del Comune, la Ditta si obbliga a produrre tutta la necessaria documentazione attestante la regolarità dei rapporti d'impiego.

Alla ditta è fatto pure obbligo dell'osservanza delle norme di legge in merito alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ed eventuali e successive modifiche, nonché disporre adeguati controlli sanitari sul personale. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di disporre adeguati controlli in tal senso. A tale scopo si precisa che, in caso di violazione di quanto precede, il Comune provvederà a informare l'Ispettorato del lavoro competente per territorio.

La ditta dovrà fornire, ad inizio rapporto, l'elenco del personale impiegato nell'appalto e relativa qualifica professionale, provvedendo al suo costante aggiornamento. Deve provvedere altresì alle eventuali sostituzioni in caso di assenza con propri addetti, senza detrimento della qualità del servizio.

La ditta assuntrice garantisce che il personale in servizio indossi un'uniforme e che sia munito di tesserino di riconoscimento.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Deve altresì mantenere una condotta consona.

L'Amministrazione potrà esigere la sostituzione di unità che abbiano suscitato perplessità sul piano comportamentale e/o del rendimento o che per qualsiasi altro giustificato motivo non risultasse idoneo al servizio. La ditta affidataria resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico del Comune. Con il personale impiegato il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.

La ditta affidataria dovrà nominare un responsabile dei servizi di comprovata esperienza e di gradimento dell'Amministrazione che funga da referente ed operi in accordo con la Direzione del Museo.

Art. 4 Sicurezza

Il personale in servizio della ditta deve fare proprio il Piano di Emergenza di Palazzo San Sebastiano, redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Mantova e, all'occasione, prestarsi con serietà alle prove di evacuazione.

Il personale in servizio deve essere in possesso dei requisiti di cui al D.M. 10.3.98 in materia di lotta antincendio in luogo di lavoro giudicato a rischio medio.

Art. 5 Danni a persone e a cose. Responsabilità.

La ditta affidataria risponde nei confronti dell'Amministrazione di tutti i danni derivanti alla stessa a causa di furti o atti vandalici che si verificano nel Palazzo, se conseguenti a incuria, negligenza o comunque a una non idonea esecuzione del servizio da parte del soggetto affidatario.

L'impresa assume ogni responsabilità per danni arrecati a persone, a beni, all'Amministrazione Comunale o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni previste, garantendo altresì di mantenere estraneo il Comune di Mantova da ogni pretesa avanzata da chiunque al riguardo.

A tale proposito l'affidatario provvederà a contrarre polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi (incluso il Comune di Mantova) con massimali non inferiori a euro 1.500.000,00 (diconsi un milionecinquecentomila/00), per danni derivanti nell'espletamento delle attività di cui alla presente; copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune entro i 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto, pena la risoluzione dello stesso. L'operatività o meno delle coperture assicurative stesse non esonera l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere da quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria manleva il Comune di Mantova per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a fare inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori.

Art. 6 Durata del servizio

L'appalto ha durata un anno, dal 01/03/2009 al 28/02/2010.

L'Amministrazione si riserva, salvo divieti espressi da norme di legge, la facoltà di prorogare il contratto per il periodo necessario a pervenire ad un nuovo affidamento, previo avviso scritto un mese prima della scadenza

del termine. La ditta appaltatrice è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Art. 7 Lavori e prestazioni extra contrattuali, variazioni o ampliamenti del contratto

Non si dovranno verificare prestazioni extracontrattuali se non previamente autorizzate per iscritto dal Comune.

Art. 8 Subappalto

E' ammesso il subappalto del servizio di vigilanza notturna.

Il subappalto del servizio deve essere dichiarato in sede di gara e successivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di carattere economico finanziario e tecnico professionale indicati nel disciplinare di gara.

E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, all'Amministrazione appaltante, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore. Qualora l'affidatario non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Amministrazione sospenderà il successivo pagamento a favore dell'affidatario.

Al subappalto si applica la disciplina contenuta nell'art. 118 del D. Lgs. N. 163 del 12 aprile 2006 al quale espressamente si rinvia.

Art. 9 Prezzi – fatturazione – pagamenti

Il corrispettivo, calcolato tenendo presente che i costi per la sicurezza, ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008, sono pari a euro 3.500,00 (dicansi tremilacinquecento euro), deve sintetizzarsi in una tariffa media oraria unica per servizio festivo, feriale e notturno, comprensivo di oneri riflessi, assicurazione e vestiario; è esclusa solo l'IVA da applicarsi nelle aliquote di legge.

Il prezzo proposto s'intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto.

Ai sensi dell'art 1467 del c. c. la revisione dei prezzi non è ammessa, ma l'impresa ha la possibilità di chiedere la risoluzione del contratto per eccessiva sopravvenuta onerosità dello stesso.

La ditta deve emettere fattura mensile. I pagamenti, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio, saranno disposti entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Per quanto concerne il servizio di book shop la ditta dovrà trasmettere alla direzione del museo un rendiconto/riepilogo quadrimestrale relativo alla gestione, comprensivo di quanto incassato e provvedere al versamento delle spettanze del Comune (come specificate nell'art. 1) in rate quadrimestrali, entro il giorno quindici del mese successivo a ciascun quadrimestre.

Art. 10 Esecuzione dei servizi – penalità –

I servizi dovranno essere eseguiti in ottemperanza alle norme e condizioni fissate dalla normativa in vigore e dal presente capitolato con tutta la diligenza dovuta.

Tutte le prestazioni dovranno essere espletate in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione, fermo restando il principio che a certe occorrenze immediate e imprevedute si dovrà corrispondere, ragionevolmente, con altrettanta immediatezza. Eventuali carenze o disservizi saranno segnalati in forma scritta all'appaltatore che è tenuto ad approntare i correttivi del caso ed eventualmente a rifondere il Comune dei danni da questo subiti. Il persistere di carenze, manchevolezze, ritardi ed altri disservizi dà diritto al Comune di risolvere il presente rapporto senza necessità di alcun atto giudiziale, fermo restando il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito dal Comune stesso, rivalendosi, se necessario, sui crediti maturati dall'appaltatore derivanti dal contratto o, in subordine, sulla cauzione prestata a garanzia del contratto.

La risoluzione del contratto dà facoltà al Comune di affidare tutta la prestazione o fornitura o la restante parte di essa ad altra ditta.

Restano chiaramente esclusi i casi di forza maggiore.

Art. 11 Cauzione

A garanzia della regolare esecuzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato a costituire per tutta la durata del contratto una garanzia fideiussoria del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La garanzia fideiussoria 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 codice civile, nonché

l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione Appaltante, determina la revoca dell'affidamento e la conseguente aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

La Ditta sarà obbligata a reintegrare la cauzione di cui la stazione appaltante avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà restituita alla scadenza del contratto previo accertamento del completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART 12 Cause di decadenza dell'accordo

Il contratto s'intende risolto ex art. 1456 C.C. nell'ipotesi in cui l'Amministrazione accerti il verificarsi di uno dei seguenti casi:

- 1) frode, negligenza, contravvenzione agli obblighi contrattuali, mancato rispetto delle norme regolatrici i servizi di cui alla presente convenzione;
- 2) variazione dell'assetto dell'impresa (cambio del titolare o della componente societaria), cessione dell'azienda, concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, stato di morosità;
- 3) motivi di pubblico interesse;
- 4) per ogni altra causa che l'Amministrazione è tenuta a motivare.

La decadenza dell'accordo dà la facoltà al Comune di affidare i servizi di cui al presente capitolato ad altra ditta.

Nelle ipotesi di cui ai punti 1 e 2 e nel caso di risoluzione anticipata del contratto richiesta dall'affidatario, il Comune ha facoltà di incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dal menzionato pegno.

ART.13 Controversie

Le eventuali controversie sull'interpretazione del presente contratto e sulla sua applicazione, qualora non sia possibile una composizione amichevole fra le parti, saranno deferite al giudizio del Tribunale di Mantova.

In ogni caso la ditta affidataria dovrà eleggere il proprio domicilio legale in Mantova.

ART. 14 Spese ed oneri contrattuali

Tutte le spese contrattuali relative alla stipulazione della presente convenzione, che avverrà nella forma dell'atto pubblico, sono a carico dell'affidatario.

ART. 15 Qualità dei servizi e relativi controlli

I servizi oggetto del presente Capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione del museo di cui al presente capitolato.

Pertanto è facoltà del Comune esercitare un costante controllo sulla qualità delle attività legate ai servizi oggetto del presente capitolato.

Il mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte del Comune costituirà causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

ART. 16 Recesso

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualunque momento dal presente contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, delle attività eseguite e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

ART. 17 Rinvio

Per tutto quanto non sia stabilito o comunque non sia in contrasto con le norme del presente Capitolato, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.