

**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 2 anni – 01 maggio 2010/30 aprile 2012.**

**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 o diminuire a seconda delle esigenze del museo (vedi art. 7).

La responsabilità dell'incasso con rendiconto giornaliero sarà a carico della ditta affidataria che svolge funzione di agente contabile. 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. Qualora presso il museo venisse installato un sistema di videosorveglianza, il servizio di custodia dovrà comprendere anche il corretto utilizzo di detto sistema. Il servizio di custodia 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 Promozione Culturale e dello Sport 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 260.000,00 (diconsi duecentosessantamila euro), IVA esclusa per l'intera durata del contratto, di cui oneri per la sicurezza (scaturenti da DUVRI non soggetti a ribasso) pari a € 1.000,00 (diconsi mille euro). Il valore del contratto è stato calcolato sulla base di una richiesta media di circa 750-800 ore al mese. Le ore stimate sono puramente indicative e sono state calcolate presuntivamente sulla base delle richieste dell'anno precedente. Le ore richieste potranno quindi aumentare o diminuire secondo le effettive necessità del Museo.

L'impresa è comunque tenuta a rispettare il disposto di cui al D. Lgs. 163/2006, art. 87 comma 4, secondo periodo: nella valutazione dell'anomalia la stazione appaltante tiene conto dei costi relativi alla sicurezza, che devono essere specificatamente indicati nell'offerta e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi ( art. 26 comma 3, ° periodo D.Lgs. 81/2008).

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.

COMUNE DI MANTOVA  
MUSEO DELLA CITTÀ - PALAZZO SAN SEBASTIANO

Largo 24 Maggio, 12 - 46100 Mantova  
T. +39 0376 367087 F. +39 0376 223618  
segreteria@museodellacitta@domino.comune.mantova.it  
www.comune.mantova.it



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 due anni dal 01/05/2010 al 30/04/2012.

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 possono verificare prestazioni extracontrattuali se non precedentemente autorizzate per iscritto dal Comune.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura del museo, nonché di ridurre o di ampliare la richiesta di servizi in misura non superiore al 20% del valore complessivo del presente appalto. La riduzione e l'ampliamento dei servizi potranno essere determinati dalla chiusura temporanea del monumento o dall'apertura di ulteriori nuove sedi espositive, nonché dall'installazione di un sistema di videosorveglianza.

L'ampliamento o la riduzione dei servizi avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente appalto, ivi comprese le condizioni economiche, dandone preventiva comunicazione scritta all'impresa appaltatrice.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione dei corrispettivi conseguenti all'eventuale riduzione dei servizi.

#### **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 requisiti di ordine generale nonché di quelli di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale per l'espletamento del servizio.

**COMUNE DI MANTOVA**  
**MUSEO DELLA CITTÀ' – PALAZZO SAN SEBASTIANO**

Largo 24 Maggio, 12 - 46100 Mantova  
T. +39 0376 367087 F. +39 0376 223618  
segreteria@museodellacitta@domino.comune.mantova.it  
www.comune.mantova.it



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 € 1.000,00 (diconsi mille 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.

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 Revisione prezzi**

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs.163/2006 il prezzo oggetto del contratto potrà essere oggetto di annuale revisione.

La revisione del prezzo opererà sulla base di un'istruttoria condotta con riferimento ai dati di cui all'art. 7 comma 4 lett. c, ove disponibili, e comma 5 del D. Lgs. 163/06.

In alternativa, nelle more della pubblicazione dei costi standardizzati di beni e servizi, la revisione di cui all'art. 115 del D. Lgs. 163/2006 verrà effettuata sulla base dell'indice FOI pubblicato dall'ISTAT.

### **Art. 11 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 impreviste 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 che segue in graduatoria.

Restano chiaramente esclusi i casi di forza maggiore.

### **Art. 12 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. 13 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. 14 Criteri di aggiudicazione**

L'aggiudicazione viene effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006, quindi a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta più qualificata e vantaggiosa sulla base del punteggio assegnato dalla commissione giudicatrice in relazione ai seguenti criteri:

#### **ASPETTI TECNICO / QUALITATIVI**

La commissione aggiudicatrice, a proprio insindacabile giudizio, valuterà gli aspetti tecnico/qualitativi in base alla documentazione prodotta da ogni concorrente, attribuendo agli stessi sino ad un massimo di 60 punti, relativamente alle seguenti voci:

**A.** Relazione sulle modalità di espletamento del servizio (massimo 20 punti), che comprende le seguenti voci:

**A. 1** Metodi e procedure adottate a garanzia della corretta esecuzione dei servizi richiesti. (massimo 10 punti).

**A. 2** Modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro e loro grado di continuità rispetto ai servizi richiesti. (massimo 10 punti).

**B.** Formazione e qualificazione del personale (massimo 20 punti), che comprende le seguenti voci:

**B. 1** Titolo di studio e qualifica del personale impiegato. ( massimo 10 punti)

**B. 2** Formazione, aggiornamento e esperienze lavorative del personale impiegato (massimo 10 punti)

**C.** Proposte migliorative per incrementare il servizio di book-shop (massimo 20 punti)

per un massimo 60 punti complessivi.

#### **OFFERTA ECONOMICA**

La commissione aggiudicatrice attribuirà all'offerta economica sino ad un massimo di 40 punti.



#### **ART. 15 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. 16 Spese ed oneri contrattuali**

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

#### **ART. 17 Qualità dei servizi e relativi controlli**

I servizi oggetto del presente Capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione del museo. 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. 18 Recesso**

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

#### **ART. 19 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.

**COMUNE DI MANTOVA**  
**MUSEO DELLA CITTÀ' – PALAZZO SAN SEBASTIANO**

Largo 24 Maggio, 12 - 46100 Mantova  
T. +39 0376 367087 F. +39 0376 223618  
segreteria@museodellacitta@domino.comune.mantova.it  
www.comune.mantova.it

