



## ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

### BANDO DI GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL MUSEO AUDIOVISIVO DELLA RESISTENZA DELLE PROVINCE DI MASSA CARRARA E LA SPEZIA CON ANNESSO RISTORANTE-BAR

#### IL DIRETTORE

in attuazione della deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 13 gennaio 2018, con la quale si è stabilito di procedere alla gestione esternalizzata ed integrata dei servizi del Museo Audiovisivo della Resistenza tramite appalto di servizio, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, approvando il presente Bando di gara;

#### RENDE NOTO

che il giorno 12 maggio 2018, alle ore 10.00, presso la Sede dell'Associazione Museo Storico della Resistenza (in seguito indicata come “Associazione”), sita nei locali del Museo Audiovisivo della Resistenza, via Prate, 12, 54035 Fosdinovo MS, avrà luogo la gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio di gestione del Museo Audiovisivo della Resistenza (in seguito indicato come “Museo”).

Il procedimento concorsuale ad evidenza pubblica di che trattasi è disciplinato dalle indicazioni e prescrizioni contenute nel presente Bando di gara, di seguito riportate.

#### Articolo 1 - OGGETTO

L’appalto ha ad oggetto l’affidamento dei servizi di gestione del Museo. Le specifiche prestazioni oggetto di appalto sono di seguito descritte.

##### a) Gestione del Museo

Oggetto dell’appalto sono i seguenti servizi principali: guardiania; biglietteria, visite guidate, bookshop, promozione delle strutture e delle iniziative, laboratori per attività didattiche, pulizia dei locali e dei bagni con fornitura del materiale di consumo (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.).

I servizi di cui sopra dovranno essere espletati con almeno 2 operatori indicati, con una costante presenza di almeno 1 di essi durante tutto l’orario ufficiale di apertura del Museo.

I laboratori per attività didattiche e le attività integrative potranno essere gestiti anche attraverso personale aggiuntivo con onere a carico dell’appaltatore.

La dislocazione dell'eventuale personale dipendente verrà stabilita dalla Direzione del Museo in considerazione delle esigenze del periodo.

Almeno il 50% del personale impiegato dovrà avere uno dei seguenti titoli di studio: laurea triennale e/o magistrale e/o vecchio ordinamento in materie umanistiche, ivi comprese materie letterarie, filosofiche, storiche, politiche, giuridiche e sociali, con *curricula* che dimostrino la conoscenza della Storia Contemporanea, della Seconda Guerra Mondiale, dell'Antifascismo e della Resistenza. I rimanenti operatori dovranno essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore. Tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera moderna, a scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

Nel progetto di gestione dovrà essere contenuto l’elenco completo degli operatori che verranno

utilizzati dichiarandone per ciascuno il titolo di studio posseduto, le competenze inerenti la Resistenza possedute e la lingua estera di cui hanno buona conoscenza. Nel caso di sostituzione anche temporanea di qualcuno di questi, l'appaltatore è tenuto a comunicarlo tempestivamente dichiarando anche per il sostituto il possesso dei requisiti di cui sopra.

Per l'effettuazione delle visite guidate compete all'appaltatore il rispetto di specifiche normative in materia nel caso in cui sia previsto l'esclusivo utilizzo di operatori in possesso di particolari abilitazioni.

In occasione di iniziative o eventi di grande rilevanza la Direzione del Museo valuterà di volta in volta la necessità di utilizzo di personale aggiuntivo in accordo con l'appaltatore.

Compito primario è quello della custodia del Museo durante gli orari di apertura con tutte le attrezzature e i beni esposti, installati e depositati presso gli stessi. Altro compito primario è quello della collaborazione con la Direzione del Museo per quanto riguarda l'attività ordinaria con particolare riferimento all'allestimento delle sale, al montaggio di apparecchiature, agli adempimenti d'ufficio, all'accompagnamento nelle visite guidate.

Il servizio comprende anche il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura, il controllo degli infissi e chiusura delle uscite al termine dell'orario giornaliero. Eventuali disguidi tecnici vanno riferiti alla Direzione del Museo. L'appaltatore, subordinatamente ad eventuale personale proprio dell'Associazione, dovrà curare l'apertura e la chiusura della sede del Museo provvedendo a disattivare (al momento dell'apertura) ed attivare correttamente (al momento della chiusura) eventuali sistemi di allarme installati.

Il servizio di biglietteria comprende la vendita e il controllo dei biglietti, nonché la comunicazione delle presenze mensili alla Direzione del Museo e la gestione del rapporto con SIAE.

La promozione delle strutture e delle iniziative dovrà essere effettuata nel pieno rispetto del piano promozionale dichiarato nel Progetto di gestione valutato ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

#### b) Sito web e comunicazione

In particolare l'appaltatore dovrà a sua cura e spese gestire il sito internet del Museo, previo accordo con la Direzione del Museo e con l'Associazione, prevedendo inserimento dati (testi ed immagini) con specifica autorizzazione del Direttore, implementazioni degli strumenti di comunicazione e partecipazione secondo la filosofia del web 2.0.

#### c) Orari di apertura del Museo

Il Museo sarà di norma aperto 2 giorni a settimana nel periodo invernale, 6 giorni a settimana nel periodo estivo.

La Direzione del Museo potrà autorizzare alcune giornate o metà giornate di chiusura in occasione di particolari festività o condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli a causa delle quali si possa prevedere una ridottissima presenza di visitatori.

L'orario ufficiale giornaliero di apertura sarà stabilito dalla Direzione del Museo e si svilupperà su una media (calcolata su un periodo annuale) di circa 20 ore settimanali. L'appaltatore ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale di apertura come sopra stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ecc., oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.

Nel caso di manifestazioni culturali (concerti, seminari, presentazione di pubblicazioni ed altro) organizzate all'interno della sede museale, ovvero in occasione di importanti manifestazioni di rilevanza turistica l'appaltatore, su richiesta della Direzione del Museo, dovrà garantire l'apertura del museo anche al di fuori del normale orario di apertura, fino ad un massimo di 20 ore annue.

Orari ulteriori e/o eventuale personale integrativo verranno indennizzati con un corrispettivo aggiuntivo sulla base del costo orario di ciascun operatore risultante dall'apposito prezzo comunicato.

#### d) Bookshop

Per il servizio di bookshop, oltre quanto dichiarato nel Progetto di gestione, nel corso dell'appalto

potranno essere scelte dall'Associazione o dall'appaltatore nuove pubblicazioni idonee, ulteriore oggettistica pertinente, ecc. Tale materiale dovrà essere in ogni caso preventivamente approvato dal Direttore.

e) Gestione dello spazio circostante la struttura museale

L'appaltatore dovrà curare la pulizia dell'area, l'innaffiatura e il taglio erba, la potatura delle piante e delle siepi con frequenza sufficiente al mantenimento del decoro dell'area circostante il Museo e della sua vista panoramica. Il progetto di gestione dovrà contenere eventuali interventi di abbellimento e miglioramento del parco circostante, e di manutenzione del castagneto.

f) Gestione del bar-ristorante

L'attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristorante) sarà a carico dell'appaltatore il quale dovrà preoccuparsi anche delle necessarie qualifiche del personale impiegato e di qualsiasi adempimento burocratico connesso. Inoltre l'appaltatore dovrà impegnarsi a tenere aperto il servizio di bar per un orario almeno pari a quello di apertura del Museo, ed il servizio ristorante per almeno due giorni la settimana (anche solo su prenotazione). In occasione di eventi organizzati dall'Associazione sarà cura del Direttore concordare con il gestore prezzi e modalità del servizio almeno un mese prima dell'avvenimento.

In occasione di eventi organizzati da altri enti o associazioni, con l'autorizzazione, la compartecipazione o la coorganizzazione deliberata dal Comitato Esecutivo, l'Associazione potrà richiedere al gestore, con un preavviso di 30 giorni, aperture straordinarie del ristorante.

Per quanto riguarda l'offerta gastronomica, sarà valutata in particolare la presenza di menù caratteristici e prodotti tipici locali, nonché la predisposizione di menù turistici e/o a prezzo fisso.

A completo carico del gestore saranno le utenze (gas, luce, acqua) e le tariffe smaltimento rifiuti del ristorante-bar.

g) Responsabile

L'appaltatore è tenuto ad individuare un responsabile e comunicarlo alla Direzione del Museo, insieme ai suoi recapiti telefonici. Il responsabile dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione.

Dovranno essere comunicati contestualmente anche tutti gli altri recapiti telefonici necessari al fine di consentire i più rapidi contatti tra la Direzione del Museo e gli operatori addetti.

h) Visite guidate e laboratori

Per il servizio di visite guidate, oltre quanto dichiarato nel Progetto di gestione, potranno essere progettati ulteriori itinerari tematici in occasione di iniziative all'interno del Museo, da sottoporre alla preventiva approvazione del Comitato Esecutivo.

Per quanto riguarda il servizio dei laboratori per attività didattiche dovrà essere puntualmente attuato quanto dichiarato nel Progetto di gestione. L'Appaltatore dovrà utilizzare allo scopo esclusivamente operatori in possesso di specifiche competenze. Nel caso di sostituzione per qualsiasi motivo di qualcuno degli operatori, i relativi sostituti dovranno essere scelti tra quelli con almeno paritetiche professionalità dandone comunicazione, con allegata la documentazione a dimostrazione della professionalità posseduta dal nuovo operatore, alla Direzione del Museo.

Per quanto riguarda le attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali dovranno essere attivate e portate avanti nel rispetto della tempistica e delle modalità esplicitate nel Progetto di gestione quelle iniziative valutate in sede di gara. Tali attività dovranno essere gestite in modo da non comportare maggiori spese o oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Associazione.

i) Rapporti con il Direttore e con i dipendenti

Il Responsabile dell'appaltatore ha quale referente diretto il Direttore del Museo il quale controllerà il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze, anche avvalendosi di eventuali dipendenti dell'Associazione.

j) Determinazione introiti e compensi, modalità di pagamento degli stessi

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato viene corrisposto all'aggiudicatario un corrispettivo annuo pari all'importo a base d'asta decurtato del ribasso offerto in sede di gara. Per il personale e gli orari aggiuntivi spetta all'appaltatore un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore risultante dall'apposito prezzo comunicato al Direttore in sede di affidamento.

Tali compensi verranno liquidati trimestralmente su presentazione di fatture vistate per regolare esecuzione dal Direttore del Museo, dietro presentazione di certificazione DURC regolare.

Spetta all'appaltatore il 50% degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo, mentre il restante 50% dovrà essere versato semestralmente all'Associazione. I prezzi dei biglietti di ingresso, le riduzioni e i casi di gratuità sono quelli stabiliti con deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

Spettano all'appaltatore anche i seguenti introiti derivanti dalla effettuazione dei servizi aggiuntivi:

- incassi derivanti dall'attività di bookshop; nel caso di pubblicazioni e materiali messi a disposizione dai soci dell'Associazione, il Direttore dovrà stabilire l'eventuale percentuale di ricavo per l'appaltatore;
- incassi derivanti dall'organizzazione di altre attività integrative autorizzate dal Comitato Esecutivo;
- incassi derivanti dalla gestione del ristorante.

k) Relazione annuale

Dovrà essere presentata una completa relazione annuale sui servizi e sulla effettuazione delle attività descritte nel Progetto di gestione prodotto in sede di gara con una particolare attenzione alla attività di promozione delle sedi museali, delle iniziative e delle presenze, sia del Museo, sia del ristorante-bar. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte e le relative spese effettuate.

l) Penali per inadempienza contrattuale e risoluzione del contratto

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente bando, l'Associazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 100,00 e un massimo di € 1.000,00 a seconda della gravità, previa contestazione scritta da parte del Direttore. L'appaltatore potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione.

Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Comitato Esecutivo e l'importo sarà detratto dai compensi spettanti.

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Associazione ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente in caso di fallimento o cessazione del soggetto appaltatore.

m) Obblighi sul collocamento e sugli oneri previdenziali ed assistenziali

L'appaltatore assume su di sé l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni normative in vigore relative al collocamento del personale nonché agli obblighi previdenziali ed assistenziali per i singoli addetti al servizio.

n) Responsabilità dell'Appaltatore e Foro competente

L'Appaltatore resta sempre e comunque responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori venissero in conseguenza dei servizi svolti, arrecati ai beni di proprietà privata ed alle persone rendendo in tutti i casi l'Associazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

L'appaltatore resta, altresì, responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti venissero arrecati ai beni di proprietà o in uso all'Associazione.

Per quanto non espressamente esposto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle norme del Codice Civile.

In caso di controversia, le parti convengono che il Foro competente è quello di Massa.

#### o) Disposizioni in materia di sicurezza

L'appaltatore si impegna a garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e di sicurezza sui luoghi di lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei propri addetti ed ogni altro obbligo di legge.

E' fatto obbligo all'appaltatore, al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori, di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 ed al complesso delle normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro.

In particolare è a carico dell'appaltatore la redazione della documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 e la fornitura al proprio personale dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

L'appaltatore deve in ogni momento, a semplice richiesta della Direzione del Museo, dimostrare di avere provveduto ai suddetti adempimenti.

In relazione alle caratteristiche dei servizi in concessione, non si ravvisano al momento rischi interferenziali derivanti da sovrapposizioni di attività e/o rischi immessi/esistenti nel luogo di lavoro ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore; pertanto l'onere della sicurezza per i rischi da interferenze è pari a zero e non si redige il D.U.V.R.I.

#### p) Immobili, impianti ed attrezzature

L'Associazione in qualità di proprietaria concede in uso gratuito all'appaltatore immobili e dotazioni al fine esclusivo della realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto; le dotazioni comprendono: impianti tecnologici, attrezzature, arredi, utensili ed accessori da adibire al servizio.

L'appaltatore dovrà stipulare in proprio i contratti relativi alle utenze della struttura tranne quelle specificamente riferite agli spazi museali.

Per la partecipazione alla gara tutti i concorrenti sono tenuti ad effettuare un sopralluogo, entro il termine perentorio del 27/04/2018. Per l'effettuazione del sopralluogo dovrà essere concordato un appuntamento con il Direttore tramite i seguenti recapiti: [direttore@museodellaresistenza.it](mailto:direttore@museodellaresistenza.it), 0187 680014 (orari di apertura).

A ciascun partecipante che effettuerà il sopralluogo sarà rilasciato il relativo attestato, da allegare alla documentazione di gara.

Prima dell'inizio del servizio le parti verificano la consistenza e lo stato dei beni e le caratteristiche degli impianti, mediante esecuzione di sopralluoghi congiunti e conseguente sottoscrizione di un verbale di consegna, avente valore di presa d'atto, anche ai fini della prevenzione dei rischi, e stesura di inventario, redatto in contraddittorio tra le parti.

Con la firma dell'inventario l'appaltatore prende in carico immobili, impianti tecnologici, attrezzature, arredi, utensili ed accessori nella consistenza e nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della verifica.

L'appaltatore deve provvedere ad assicurare in ogni momento la conservazione dei beni affidati, assicurandone l'utilizzo nel rispetto di tutte le normative vigenti e delle norme relative alle reti distributive e la manutenzione segnalando tempestivamente gli interventi da svolgersi a carico dell'Associazione.

L'Associazione resta sollevata da qualsiasi spesa inerente manutenzioni, sostituzioni e reintegri di macchinari, attrezzature, arredi ed utensili o componenti di essi che si dovessero rendere necessari a causa di danneggiamenti o furti, dal momento della sottoscrizione dell'inventario e per tutta la durata dell'appalto, fatta salva la sostituzione di macchinari, attrezzature etc. non più utilizzabili a

causa della normale usura, che sarà a carico dell'Associazione. Tali eventuali costi saranno a totale carico dell'appaltatore senza che lo stesso possa rivalersi a qualsiasi titolo sull'Associazione.

q) manutenzione ordinaria

Sono a carico dell'appaltatore gli interventi di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti. Saranno a carico della Associazione gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti.

Al verificarsi di guasti, di qualsiasi tipologia e natura, l'appaltatore deve intervenire immediatamente ed effettuare, a proprie cura e spese, tramite personale specializzato, gli interventi necessari di sua competenza, al massimo entro 5 giorni naturali e consecutivi e comunque nei termini atti a garantire la continuità dei servizi ed il mantenimento degli standard qualitativi di erogazione.

Particolare attenzione dovrà essere risposta nell'esecuzione degli interventi che possono determinare, se non eseguiti con la necessaria tempestività, il decadimento – anche temporaneo – dell'efficienza delle attrezzature e delle macchine relativamente alla sicurezza; nel caso di interventi urgenti (perdita di gas, allagamenti, ecc.) l'appaltatore deve garantire l'intervento immediato ed effettuare tutte le operazioni del caso per garantire la sicurezza delle persone e delle cose.

In caso di subaffidamento delle attività di manutenzione si richiama quanto disposto al successivo punto r) in merito alle comunicazioni da effettuare all'Associazione.

r) cessione del contratto e subappalto

E' espressamente vietata, a pena di decadenza dell'appalto, qualsiasi forma di cessione del contratto e/o di subaffidamento da parte dell'appaltatore; sarà consentito, previa comunicazione scritta alla Associazione, esclusivamente il subaffidamento di interventi ausiliari (es.: attività di manutenzione ordinaria) che non costituiscono la parte principale dell'attività di gestione.

s) risoluzione del contratto

L'appalto sarà risolto nel caso di fallimento dell'appaltatore o di sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dall'Associazione che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Associazione, entro 10 giorni dall'approvazione dei competenti organi secondo quanto previsto dal proprio ordinamento, eventuali modificazioni intervenute nell'assetto societario e dirigenziale.

t) Responsabilità

L'appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale che discenda ai sensi di legge dall'espletamento dei servizi connessi alla gestione; l'Associazione è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o gli altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere agli utenti e/o a terzi comunque derivanti dall'esecuzione del contratto e l'appaltatore è obbligato a tenerla indenne da ogni richiesta o azione che possa essere proposta nei confronti della stessa Associazione per tali accadimenti.

A tal fine l'appaltatore si obbliga a stipulare con primario Assicuratore per tutta la durata del presente contratto, e a mantenere in vigore in caso di rinnovi e proroghe, idonee coperture assicurative, esenti da franchigia, da consegnare in copia all'Associazione prima dell'inizio della gestione, nelle quali sia prevista la rinuncia al diritto di surroga di cui all'art. 1916 C.C. e la conseguente rivalsa nei suoi confronti da parte dell'Assicuratore, per i seguenti rischi:

1. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danno arrecati a terzi (inclusa l'Associazione che nelle polizze dovrà essere espressamente considerata "terzo" a tutti gli effetti) in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività oggetto del contratto, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa, manifestatisi anche dopo la scadenza del contratto ma comunque riferibili ad attività svolte in sua esecuzione;

2. Responsabilità Civile verso Prestatori di lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti alle attività inerenti e conseguenti i servizi oggetto dell'appalto, nessuna esclusa o eccettuata (inclusi soci, volontari ed altri collaboratori e prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'appaltatore si avvalga);

#### Articolo 2 – CORRISPETTIVI A BASE D'ASTA E VALORE DEL CONTRATTO

Ciascun partecipante dovrà offrire una percentuale di ribasso (unica) che verrà applicata, in caso di aggiudicazione, al seguente prezzo posto a base di gara:

€ 16.000,00 (importo esente I.V.A. ex art. 10 comma 22 D. Lgs. 633/1972, trattandosi di corrispettivi per prestazioni inerenti la visita museale) quale corrispettivo principale annuale;

E' previsto un ribasso massimo del 10%, che deve essere adeguatamente motivato. I concorrenti che proporranno ribassi maggiori saranno automaticamente esclusi dal bando.

Il concorrente, nella determinazione del ribasso da applicare, dovrà tener conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione del servizio.

L'importo orario per servizi aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel bando deve essere proposto a seguito dell'affidamento, sulla base di accordi fra il soggetto aggiudicatario e la direzione del Museo in sede di sottoscrizione del contratto.

I prezzi resteranno invariati per tutta la durata contrattuale, salvo rivalutazione annuale a partire dall'inizio del secondo anno di gestione del servizio ed in base all'indice ISTAT rilevato sul costo della vita e per le famiglie di operai, o fatta salva la dimostrazione di maggiori costi derivanti dal recepimento di adeguamenti del CCNL di riferimento del personale impiegato.

Per il primo anno di svolgimento del servizio i prezzi risultanti dalla aggiudicazione sono fissi e invariabili. Alla fine di ogni anno successivo al primo, è facoltà dell'aggiudicatario presentare richiesta di revisione dei prezzi di aggiudicazione mediante lettera raccomandata, entro i 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno cui si riferisce; lo scadere del termine equivarrà a rinuncia.

L'effettivo svolgimento del servizio è sottoposto alla verifica della disponibilità economica finanziaria dell'Associazione, pertanto anche ad aggiudicazione avvenuta l'Associazione si riserva di non dare seguito all'oggetto del presente appalto, in base a valutazioni di propria ed esclusiva competenza, ovvero per difetto della disponibilità di tutte le risorse finanziarie necessarie, senza che i concorrenti possano vantare diritti e/o aspettative di sorta, né il rimborso delle spese a qualunque titolo eventualmente sostenute.

#### Articolo 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto, che decorre dalla data che verrà fissata nel provvedimento di aggiudicazione definitiva sottoscritto dal Direttore e dal Presidente, viene conferito per un periodo di 5 anni. A seguito di opzione unilaterale - da comunicarsi con semplice nota all'aggiudicatario affidatario del servizio l'Associazione ha la discrezionalità di procedere ad una o più proroghe dell'affidamento, alle medesime condizioni contrattuali di cui all'affidamento iniziale, fino ad un massimo di 12 mesi.

#### Articolo 4 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La valutazione dell'offerta si basa sulla parte tecnica e di una parte economica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i seguenti elementi di valutazione, che saranno applicati congiuntamente al fine di formulare il giudizio complessivo sull'offerta:

| Ponderazione qualità/prezzo | Punteggio massimo |
|-----------------------------|-------------------|
| Offerta tecnica             | 90                |
| Offerta economica           | 10                |
| TOTALE                      | 100               |

Nella seguente tabella sono elencati e descritti gli elementi di valutazione, con a fianco indicati i punteggi massimi attribuibili ed i criteri di attribuzione:

| Tipo                    | Descrizione dei criteri                                                                                                                                                                                                                  | Punteggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Offerta economica       | Percentuale di ribasso offerta rispetto alla base d'asta.                                                                                                                                                                                | Per la formula di attribuzione dei punteggi relativi all'offerta economica vedasi <i>infra</i> “modalità di calcolo dei punteggi da assegnare all'offerta economica”                                                                                                                                                          | 0 – 10 |
| Gestione museale        | Personale impiegato (conoscenza della Storia della Seconda Guerra Mondiale e della Resistenza e dell'antifascismo, in particolare nel territorio delle Province di Massa Carrara e La Spezia precedenti esperienze didattiche o museali) | Presenza di personale laureato in discipline storiche ed umanistiche attinenti. Conoscenza di lingue straniere. Conoscenza della storia del territorio delle due Province.                                                                                                                                                    | 0 – 10 |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                          | Presenza di personale con esperienza didattica e/o museale.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 – 10 |
|                         | Progetto di gestione                                                                                                                                                                                                                     | Valutazione generale, con particolare riferimento agli orari di apertura, al coinvolgimento delle giovani generazioni e delle scuole, all'utilizzo degli strumenti multimediali, all'attenzione per i portatori di handicap, alla valorizzazione delle collaborazioni sociali, in particolare nell'ambito delle due Province. | 0 - 25 |
|                         | Sito web e strumenti web (blog, social network)                                                                                                                                                                                          | Valutazione del curriculum dell'incaricato e dei servizi web eventualmente proposti.                                                                                                                                                                                                                                          | 0 – 10 |
| Gestione del ristorante | Personale impiegato (idoneità alla gestione del ristorante, sia per quanto riguarda qualifiche tecniche, sia esperienze precedenti e formazione adeguata) e progetto di gestione.                                                        | Valutazione del curriculum dell'incaricato, con particolare attenzione alle precedenti esperienze e al possesso di eventuali attestati di corsi di formazione e specializzazione. Valutazione dei servizi offerti.                                                                                                            | 0 – 25 |
| Gestione ambientale     | Manutenzione, miglioramento ed abbellimento dell'area verde circostante il Museo.                                                                                                                                                        | Valutazione degli interventi, con particolare attenzione alla sistemazione e alla cura del castagneto, alla eventuale predisposizione di arredo da esterni ed all'utilizzo degli spazi aperti.                                                                                                                                | 0 – 10 |
| Totale                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100    |

È fatta salva la facoltà per la Commissione di individuare subcriteri, da definire prima dell'apertura delle buste, che possano ulteriormente dettagliare le modalità di attribuzione dei punteggi.

Modalità di calcolo dei punteggi da assegnare all'offerta economica

Verranno attribuiti massimo 10 punti al concorrente che ha offerto il prezzo più basso, agli altri concorrenti verrà attribuito il punteggio in base alla seguente formula:

$$(C \text{ min } X 10) / C \text{ off}$$

con:

C min = offerta economica al prezzo complessivo più basso



C off = offerta economica dell'impresa concorrente in esame

La prima seduta pubblica avrà luogo presso il Museo audiovisivo della Resistenza, il giorno sabato 12 maggio 2018, alle ore 10.00 e vi potranno partecipare i legali rappresentanti dei concorrenti oppure persone munite di specifica delega, loro conferita dai suddetti legali rappresentanti. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

Le successive sedute pubbliche avranno luogo in data e orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo lettera raccomandata A/R oppure a mezzo PEC all'indirizzo comunicato dal concorrente stesso almeno 5 giorni prima della data fissata.

Sulla base della documentazione contenuta nella busta A, la Commissione, nella prima seduta, procederà alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi inviati dai concorrenti, della loro integrità e, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa; ad escludere dalla gara i concorrenti che non soddisfino le condizioni di partecipazione stabilite dal presente Bando;

La Commissione, nella medesima seduta pubblica o in una successiva, procederà quindi all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente bando, come previsto dagli articoli 1 e 4.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'esame dei contenuti dei documenti presentati con l'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica secondo i criteri e le modalità descritte al presente articolo 4.

Al termine dell'operazione di valutazione delle offerte tecniche, in seduta pubblica, la Commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche ammesse nonché le eventuali esclusioni dalla gara; procederà poi all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura degli importi offerti.

Successivamente, la Commissione provvede alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte al presente articolo 4 e all'attribuzione dei punteggi complessivi.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria definitiva e aggiudica l'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

#### Articolo 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara per l'affidamento del servizio in argomento associazioni, imprese e cooperative.

Le Associazioni dovranno:

1. avere nel proprio oggetto sociale un riferimento alle attività museali, di promozione culturale e sociale, oppure agli scopi propri del Museo, ed in particolare alla promozione dei valori di libertà, democrazia e giustizia sociale che hanno ispirato la Resistenza e che stanno alla base della Costituzione della Repubblica Italiana;
2. essere legalmente riconosciute ed iscritte negli appositi elenchi comunali e/o provinciali;
3. essere costituite da almeno 36 mesi;
4. presentare l'ultimo bilancio consuntivo approvato.

Le imprese e le cooperative dovranno:

1. essere iscritte alla C.C.I.A.A. per attività compatibili con i servizi oggetto di appalto;
2. aver maturato, alla data di presentazione dell'offerta, attraverso regolari contratti, esperienza nello svolgimento di servizi di guardiania e biglietteria presso strutture museali pubbliche e private, mostre d'arte, di reperti archeologici o di argomento scientifico, per un periodo complessivo (anche non continuativo) di almeno 12 mesi.

E' ammessa la partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese, Cooperative e Associazioni purché, pena l'esclusione, i soggetti facenti parte del Raggruppamento indicati per la gestione museale (esclusa quindi la gestione del ristorante, dell'area verde e del web) posseggano, singolarmente, le caratteristiche previste ai commi precedenti;

Nel caso di Raggruppamento Temporaneo, nella dichiarazione sostitutiva della documentazione amministrativa devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori.

Inoltre i Raggruppamenti Temporanei possono partecipare alla gara, ancorché formalmente non ancora costituiti, a condizione che, prima della presentazione dell'offerta, sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno dei concorrenti raggruppati, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Tutti i concorrenti dovranno dimostrare di aver effettuato il sopralluogo obbligatorio presso il Museo e di aver preso visione dei luoghi, degli arredi e delle attrezzature messe a disposizione dall'Associazione, così come specificato all'art. 1, punto p).

Tutte le prescrizioni indicate al presente punto vanno osservate a pena di esclusione dalla gara.

#### Articolo 6 – PUBBLICITA' DEGLI ELABORATI DI GARA

Il Bando di gara potrà essere visionato e ritirato presso il Museo (telefono 0187 680014).

Il presente Bando, comprensivo degli allegati, è pubblicato -nella sua versione integrale e con accesso libero, diretto e completo -sul sito web del Museo, all'indirizzo [www.museodellaresistenza.it](http://www.museodellaresistenza.it).

#### Articolo 7 - CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Tutte le eventuali spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente servizio sono a carico dell'aggiudicataria.

La prima seduta di gara, nella quale si procederà alla sola ricognizione della documentazione amministrativa pervenuta ed alle conseguenti operazioni di ammissione è pubblica; è pubblica, altresì, la seduta di gara nella quale si aprirà la busta contenente l'offerta economica. La valutazione dei requisiti, dei progetti e delle offerte sarà invece effettuata dalla specifica Commissione in seduta a porte chiuse.

#### Articolo 8 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte, senza che sia stato emesso il provvedimento di aggiudicazione.

#### Articolo 9 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La documentazione e l'offerta economica dovranno essere contenuti in tre distinti plichi, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e recanti, all'esterno:

- la busta A la dicitura "Documentazione amministrativa", contenendo gli attestati e la documentazione amministrativa richiesta;
- la busta B la dicitura "Progetto di gestione", contenendo elaborati di progetto e curricula;
- la busta C la dicitura "Offerta economica", contenente quantificazione del corrispettivo richiesto per i servizi oggetto del bando.

Ogni documento presentato dovrà essere sottoscritto dal/i legale/i rappresentante/i del soggetto concorrente.

I tre plichi dovranno essere inseriti in un unico plico più grande; tale plico contenente l'offerta e la documentazione, a pena di esclusione, deve essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indirizzo del mittente; esso dovrà pervenire a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mezzo "autoprestazione" prevista dal servizio postale oppure a mezzo "posta celere" sempre del servizio postale oppure tramite agenzia espressi o mediante corriere al Museo

Audiovisivo della Resistenza, via Prate, 12, 54035 Fosdinovo, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 04/05/2018, oltre il quale termine non resta valida altra offerta, anche sostitutiva od aggiuntiva dell'offerta precedente. Si precisa che per "sigillatura", non necessaria nei lembi preincollati dal produttore, deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come striscia incollata o ceralacca o piombo, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste. Sul plico dovrà essere posta la seguente dicitura, ben visibile: "OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL MUSEO AUDIOVISIVO DELLA RESISTENZA". Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile per la gara.

#### Articolo 10 – COMMISSIONE

Le domande presentate saranno valutate da apposita Commissione composta da Presidente, Direttore e Tesoriere, come deliberato dall'Assemblea dei Soci del 13 gennaio 2018, per un totale di tre membri.

#### Articolo 11 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per partecipare alla gara, ciascuna concorrente dovrà presentare apposita istanza corredata da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in modo tale che venga attestato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5.

Nel caso di partecipazione nella forma di Raggruppamento Temporaneo la dichiarazione sarà resa da ciascun soggetto facente parte di esso, che attesti la denominazione del concorrente al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo con indicazione della parte di servizio, (espresso anche in valore percentuale) che, in caso di aggiudicazione, svolgerà ciascun soggetto.

Nella busta A "Documentazione amministrativa" dovrà essere inserita anche l'attestazione di avvenuto sopralluogo sottoscritta dal Direttore.

Le dichiarazioni e la documentazione da allegare vanno inserite nella busta A "Documentazione Amministrativa".

Con riferimento alle dichiarazioni sostitutive sopra elencate, nel caso di partecipazione in Raggruppamenti Temporanei di Imprese, si precisa che ciascuna Impresa partecipante dovrà presentare la propria istanza di partecipazione, contenente le dichiarazioni sostitutive previste nel presente articolo.

#### Articolo 12 – PROGETTO DI GESTIONE

Nella busta B, il concorrente dovrà inserire un Progetto di gestione (comprendente gestione museale, del ristorante, web e ambientale) che dovrà essere redatto in conformità a quanto stabilito ai precedenti articoli 1, 4 e contenere tutte le informazioni ivi prescritte ai fini dell'assegnazione del relativo punteggio, sulla base dei criteri di valutazione prefissati. Per l'attribuzione del punteggio non saranno presi in considerazione dati non esplicitamente riportati nella documentazione presentata.

#### Articolo 13 - OFFERTA ECONOMICA

Nella busta C "Offerta economica", il concorrente dovrà inserire l'offerta, in cifre ed in lettere, indicante la percentuale di ribasso rispetto alla base di cui all'art. 2.

Nella stessa busta dell'offerta economica, il concorrente dovrà produrre, a pena di esclusione, un documento firmato dal medesimo soggetto che ha sottoscritto l'offerta economica in cui verranno inserite le giustificazioni a corredo dell'offerta presentata.

#### Articolo 14 – AVVERTENZE E PRECISAZIONI

1) l'offerta economica va sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, e, in caso di

partecipazione nella forma di Raggruppamento Temporaneo, da parte dei legali rappresentanti di tutte le concorrenti facenti parte di questo;

2) oltre il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta non resta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente e non si farà luogo a gara di migliororia, né sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta;

3) sono in ogni caso escluse: le offerte parziali; le offerte recanti abrasioni; le offerte condizionate; quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;

4) in caso di discordanza tra il ribasso indicato in cifre e quello indicato in lettere, è ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Associazione;

6) come meglio precisato all'art. 4, in caso di offerte che conseguano il medesimo punteggio finale complessivo si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio;

7) tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra Associazione e concorrenti si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti, considerato che, in caso di indicazione di indirizzo PEC le comunicazioni verranno effettuate in via esclusiva /o principale attraverso PEC. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Associazione, diversamente l'Associazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

#### Articolo 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, in ordine al procedimento instaurato da questo bando si informa che i dati conferiti saranno raccolti, elaborati, archiviati ed altrimenti trattati anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono resi per tutti gli adempimenti connessi all'appalto di cui all'oggetto del bando. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara o dell'aggiudicazione dell'appalto, per cui la conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dell'aggiudicazione.

I soggetti o le categoria di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- i soggetti implicati nel procedimento;
- i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
- ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Potranno essere diffusi esclusivamente i dati necessari alla pubblicità dell'esito della gara.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, il titolare dei dati è l'Associazione Museo Storico della Resistenza, il responsabile dei dati è il Dr. Massimo Dadà, Presidente e legale rappresentante.

Fosdinovo, li 03/04/2018

Il Direttore del MaR

Matteo Delvecchio  
(firmato in originale)



## ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

### Allegato 1

#### SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (art. 9)

##### Busta A “Documentazione Amministrativa” (rif. artt. 1,5)

- istanza, sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i dei soggetti concorrenti, corredata da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, esplicitamente e singolarmente enunciati, con elenco di tutto il materiale allegato, suddiviso nelle buste B e C;
- attestazione di avvenuto sopralluogo sottoscritto dal Direttore;
- eventuali attestazioni e documenti necessari ai sensi dell'art. 5.

##### Busta B “Progetto di Gestione” (rif. artt. 1, 4, 12)

###### 1. gestione museale

- Progetto di gestione del Museo sottoscritti ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Curriculum del personale impiegato.

###### 2. gestione web

- Progetto di gestione web sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Curriculum del personale impiegato;

###### 3. gestione del ristorante-bar

- Progetto di gestione del Ristorante-Bar, sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Curriculum del/degli incaricato/i alla gestione del Ristorante-Bar;

###### 4. gestione ambientale

- Progetto di gestione ambientale dell'area verde circostante il Museo sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- Curriculum del personale impiegato;

##### Busta C “Offerta Economica” (rif. artt. 2, 13)

- offerta economica in cifre e lettere sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i dei soggetti concorrenti ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- dichiarazione giustificativa a corredo dell'offerta.