



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

CAPITOLATO DI GARA

CUSTODIA DI EDIFICI E PARCHI PUBBLICI CITTADINI

Art. 1 - OGGETTO

1. L'appalto ha ad oggetto il servizio di custodia presso i seguenti edifici pubblici cittadini che ospitano musei, pinacoteche, mostre o esposizioni e sono in generale adibiti a sede di attività culturali e turistiche:

- Palazzo Rocca e Biglietteria del Parco Rocca;
- Auditorium "San Francesco";
- Museo Scientifico "G. Sanguineti – G. Leonardini";

Art. 2 – QUANTIFICAZIONE PERSONALE E ORE DI LAVORO

1. Il personale da adibire allo svolgimento delle mansioni in oggetto è quantificato per ciascun edificio nel modo seguente:

- Palazzo Rocca: n. 3 persone
- Auditorium "San Francesco": n. 1 persona
- Museo Scientifico "G. Sanguineti – G. Leonardini": n. 1 persona.
- Biglietteria del Parco Rocca: n. 1 persona

Totale addetti: n. 4.

Si veda l'allegato prospetto relativamente a quanto segue:

- Per quanto attiene al Palazzo Rocca, al Museo "G. Sanguineti-G. Leonardini" e alla Biglietteria del Parco Rocca, i dati riportati sono quelli relativi all'apertura ordinaria. Tale orario ordinario costituisce un riferimento puramente indicativo, dovendosi tenere conto che, soprattutto per il Palazzo Rocca, in corso d'anno potranno intervenire con frequenza svariate circostanze (interventi di manutenzione all'edificio, agli impianti, mostre ecc.) che potrebbero richiedere anticipazione dell'apertura e/o posticipazione della chiusura, ovvero la presenza in servizio di maggiori unità di personale.

Per aperture del Palazzo in caso di pulizie, di presenza dell'Accademia Musicale o di sopralluoghi sarà necessario un solo custode nell'atrio, quando invece verrà aperta anche la Galleria, sarà necessaria anche la presenza di ulteriori due custodi sui vari piani.

Per quanto invece attiene l'Auditorium "S. Francesco", non esiste un orario di apertura ordinaria, dipendendo questa dalle svariate manifestazioni che ivi si svolgono, organizzate sia direttamente dal Comune, sia dai diversi soggetti cui l'Auditorium viene concesso in uso. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare la possibilità di individuare un soggetto gestore, pertanto questo servizio potrebbe non essere richiesto.



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

Art. 3 – DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto avrà la durata di mesi 24 (ventiquattro) a far data dalla data di consegna del servizio (presumibilmente dal mese di novembre 2018).

Art. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla gara d'appalto i soggetti aventi i requisiti di cui infra.

Requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione alla CC.IAA. per attività analoga.

Requisiti di capacità economica e finanziaria:

- fatturato annuo di almeno € 100.000,00, relativo ai servizi nel settore custodia, realizzato negli anni 2015-2016-2017;

- fatturato annuo globale dell'impresa, realizzato negli anni 2015-2016-2017, di almeno € 250.000,00;

- certificazione di almeno due idonee referenze bancarie in sede di presentazione dell'offerta rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. n. 385/1993.

Requisiti di capacità tecnica:

- aver svolto analogo servizio negli anni 2015-2016-2017, e per tre anni continuativi, presso enti pubblici e/o società private.

Art. 5 – CORRISPETTIVO - PAGAMENTI

Il prezzo a base d'appalto è pari a € 187.880,00 IVA 22% esclusa (di cui € 5.000,00 IVA 22% esclusa per oneri per la sicurezza). Dovrà essere rispettato il trattamento economico e previdenziale previsto dal C.C.N.L. applicato.

2 Il compenso che verrà erogato all'appaltatore sarà quantificato sulla base del numero di ore di servizio effettivamente prestate dal personale per ciascun mese, presso i diversi edifici. Le previsioni di riferimento per l'effettuazione di una stima dell'ammontare dell'appalto si evincono dal prospetto con gli orari di apertura dei diversi siti riportato nel successivo "computo delle ore annue", salva in ogni caso, per la precisa quantificazione e conseguente erogazione del compenso, l'anzidetta **esclusiva valenza del riscontro effettuato mensilmente a consuntivo sul numero effettivo delle ore di servizio prestate**. Ogni prestazione eccedente gli orari fissati dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune. L'esposizione debitoria del Comune nei confronti dell'appaltatore è unica per tutto il personale adibito al servizio, che verrà retribuito direttamente dall'appaltatore medesimo. Il corrispettivo offerto in sede di gara si intende IVA esclusa.

Per quanto concerne la custodia di Palazzo Rocca, dell'Auditorium "San Francesco" e del Museo Scientifico, i pagamenti saranno effettuati con atto di liquidazione del Dirigente del Settore 2° - Servizi Culturali e di promozione turistica, per la Biglietteria del Parco Rocca dal dirigente del Settore 5° – Servizio Patrimonio.

3. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato al ricevimento di regolari fatture con cadenza mensile a mezzo di mandati di pagamento emessi in favore dell'impresa e pagati dal Civico Tesoriere. Il Comune si impegna a disporre e a trasmettere al Tesoriere i necessari atti di



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

liquidazione entro 30 giorni dal loro ricevimento. Il pagamento delle fatture avverrà previo controllo del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e previa acquisizione di autodichiarazione con cui si attesti che, tra i versamenti contenuti nel modello sono compresi anche quelli relativi al personale che svolge le prestazioni di cui in oggetto per il Comune di Chiavari.

4. Le predette fatture dovranno essere corredate, a pena della sospensione del termine di liquidazione, dell'indicazione relativa al tipo di prestazioni eseguite, nonché di idonea documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Numero impegno, CIG

5. Dovranno, in ogni caso, essere preventivamente comunicati per iscritto al Comune i nominativi delle persone incaricate della custodia e dell'assistenza nelle varie strutture con i preventivi ore: per Palazzo Rocca, l'Auditorium "S. Francesco" e per il Museo Scientifico al Dirigente Settore 2° – Servizi Culturali e di promozione turistica, per la Biglietteria del Parco Rocca al Dirigente Settore 5° – Servizio Patrimonio.

Art. 6 – FORMA DELL'APPALTO

L'appalto viene aggiudicato mediante la procedura di cui all'art. 36, comma 2, lett. b del D. Lgs. 50/2016.

Art. 7 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio di cui all'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo sino a 70 punti alle caratteristiche tecnico/qualitative e sino a 30 punti all'offerta economica.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti elementi:

a) Caratteristiche tecnico/qualitative del progetto (fino a 70 punti)

CRITERI	
Offerta tecnica	
1) Qualità complessiva dell'organizzazione del lavoro (per es. con fornitura di strumentazione, cellulari di servizio, fax ecc.), degli orari e della turnazione del personale, alla loro efficacia nel perseguimento degli obiettivi indicati, ai curricula e alla disponibilità degli addetti.	35
2) Efficienza del servizio in relazione alle qualità degli addetti: conoscenza di lingue straniere, abbigliamento distintivo ecc.	35
Totale max	70

b) Offerta economica (fino a 30 punti)

La valutazione dell'offerta economica si concretizzerà con l'attribuzione, ad ogni singola offerta, di un punteggio determinato come di seguito specificato.



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

Il punteggio massimo di 30 punti verrà attribuito al concorrente che offrirà il prezzo più basso, mentre agli altri concorrenti sarà attribuito un punteggio minore determinato dal confronto proporzionale con la migliore offerta economica, secondo la seguente formula:

$$P = (P_{\min}/P_{\text{off}}) \times 30$$

dove:

P = punteggio attribuito all'offerta economica

P_{min} = prezzo più basso offerto

P_{off} = prezzo dell'offerta in esame

Il servizio verrà aggiudicato anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, riservandosi di richiedere eventuali giustificazioni sulla congruità.

In caso di discordanza tra l'offerta economica indicata in cifre e quella indicata in lettere, ha valore quella più favorevole per il Comune di Chiavari. L'offerta presentata non potrà più essere ritirata. Per la verifica delle offerte anomale, trova applicazione il principio con cui l'amministrazione può tutelarsi valutando la congruità di ogni offerta che, sulla base di elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

E' vietato il subappalto.

Ai fini della formulazione dell'offerta, il Concorrente con la sottoscrizione del presente Allegato e degli altri atti concernenti la presente gara, in caso di affidamento del servizio di cui alla presente procedura di gara, è obbligato ad applicare nei confronti dei lavoratori impegnati nell'appalto condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona in vigore alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

- Periodo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta

L'offerta vincola l'offerente per 180 giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte.

Art. 8 - CONDIZIONI GENERALI

Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire che il servizio sarà effettuato nel pieno rispetto delle normative vigenti.

L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per il concorrente aggiudicatario, mentre, per l'Amministrazione, essa sarà subordinata agli adempimenti previsti dalla legislazione antimafia ed alle verifiche dei requisiti e delle eventuali dichiarazioni sostitutive.

L'avvenuta aggiudicazione verrà comunicata tramite lettera raccomandata a/r o PEC.

La presentazione dell'offerta implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni che regolano l'appalto come risultanti dal bando di gara, dal disciplinare e dal capitolato d'oneri.



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

In caso di fallimento o risoluzione del contratto per grave inadempienza contrattuale dell'originario appaltatore, la stazione appaltante potrà stipulare nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche proposte dallo stesso in sede di gara.

Art. 9 - ADEMPIMENTI RICHIESTI AL CONCORRENTE AGGIUDICATARIO

Il concorrente aggiudicatario dovrà presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, nonché la documentazione necessaria per la stipula del contratto.

Il concorrente aggiudicatario dovrà inoltre presentare entro e non oltre 20 gg. dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, una garanzia fidejussoria secondo gli importi e le modalità previste dall'art. artt. 93, commi 2 e 3, e 103 del d.lgs. 50/2016. Il concorrente aggiudicatario dovrà inoltre presentare copia di idonea polizza di assicurazione a copertura dei danni a terzi.

Per ogni altro obbligo si rimanda al capitolato d'oneri, nonché alla normativa vigente.

Art. 10 – PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice, all'inizio del periodo contrattuale, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio. Detto elenco dovrà necessariamente corrispondere, relativamente al numero delle unità impiegate, a quanto indicato in sede di offerta.

L'appaltatore dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzioni degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti dalla normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione del servizio di cui al presente appalto, la ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato ed a liquidare mensilmente le competenze al personale dipendente. Qualora vi dovesse essere ritardo superiore a giorni 30 in tali liquidazioni, previo avvio del procedimento da parte del Comune, si provvederà ad incamerare la cauzione quale inadempimento per mancato rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

La ditta si impegna altresì a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nel servizio di cui al presente Capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo.

Il personale operaio dovrà in particolare essere sottoposto alla vigilanza sanitaria prescritta dalla normativa vigente.

La ditta dovrà osservare tutte le vigenti norme in materia di sicurezza sul lavoro poste dalle disposizioni di legge e di regolamento, applicando tutte le cautele opportune per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Gli addetti al servizio dovranno vestire in modo appropriato e decoroso e comportarsi educatamente con gli utenti. L'Amministrazione Comunale non risponderà del loro comportamento verso terzi e



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

potrà esigere dall'appaltatore la sostituzione di coloro che, con azioni od omissioni, provocassero legittime proteste degli utenti, riconosciute fondate.

Tutto il personale addetto al servizio sarà, a tutti gli effetti, esclusivamente alle dirette dipendenze dell'impresa aggiudicataria sotto il profilo tecnico, amministrativo e disciplinare, rimanendo l'Amministrazione Comunale estranea ad ogni rapporto di lavoro con detto personale.

L'organico, per tutta la durata del contratto, dovrà rimanere quello dichiarato dall'Impresa in fase di gara come numero, mansioni, livello e monte-ore. Qualora, per qualsiasi motivo contingente, detto organico non potesse essere temporaneamente garantito, la ditta assegnataria dovrà procedere al reintegro delle unità mancanti nel termine massimo di 2 (due) giorni, oltre i quali il contratto sarà rescisso.

Anche in caso di temporanea riduzione dell'organico la ditta assegnataria dovrà comunque garantire lo svolgimento del servizio.

Art. 11 – INFORTUNI E DANNI

La ditta risponderà direttamente dei danni a persone e cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compenso da parte del Comune, fatti salvi gli interventi a favore della ditta di compagnie assicuratrici.

Art. 12 – COMPITI DELL'APPALTATORE

1. Le disposizioni che seguono devono intendersi riferite a tutte le strutture in oggetto, salvo il caso di chiaro riferimento alle sole strutture museali o al solo Auditorium, o alla Biglietteria del Parco Rocca, o ancora l'evidente incompatibilità con la natura di alcune delle strutture in argomento.

2. L'aggiudicatario è tenuto all'espletamento del servizio di custodia e assistenza al pubblico all'interno di Palazzo Rocca, del Museo "G. Sanguineti-G. Leonardini" e dell'Auditorium "San Francesco". Sono ricompresi nei termini "custodia" e "assistenza" tutti i compiti, nessuno escluso, che riguardano i servizi al pubblico. L'aggiudicatario, nell'offerta che farà, dovrà tenere in primario conto quanto sopra, considerando che la descrizione dei servizi, di seguito operata, è solo indicativa e quanto più esaustiva possibile, ma l'aggiudicatario è impegnato, con l'offerta, a fornire tutti i compiti, nessuno escluso, che riguardano i servizi al pubblico.

3. Il servizio di custodia comporta la custodia delle sale espositive dei Musei, dell'Auditorium e della Biglietteria del Parco Rocca, il controllo assiduo e diretto sulle opere d'arte, sugli oggetti e sui materiali museali esposti e/o in dotazione ai locali, nonché la vigilanza sul comportamento dei visitatori, affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e di furto.

4. Il servizio di custodia dovrà prevedere, per ogni giorno di apertura al pubblico, il controllo delle aperture e delle chiusure con l'inserimento dell'allarme, una visita ricognitiva iniziale al fine di riscontrare la presenza delle opere e delle attrezzature e che durante il periodo di chiusura non si siano verificati eventi non controllati (furti, danneggiamenti, guasti, infiltrazioni).

In presenza di tali eventi, se ne darà immediato rapporto al Dirigente del Settore 2° – Servizi Culturali e di promozione turistica e anche, per il Palazzo Rocca e per l'Auditorium, all'Ufficio Cultura; per il Museo Scientifico al funzionario del Servizio Patrimonio e al responsabile nominato



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

dal Seminario Vescovile, per la Biglietteria del Parco Rocca al dirigente del Settore 5°, che attiveranno gli interventi del caso. Durante tale visita ricognitiva verranno aperti i locali e controllate le serrature, verificando che non abbiano subito forzature o manomissioni; ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere prontamente segnalato ai responsabili sopra indicati. Per il Palazzo Rocca e per l'Auditorium "San Francesco", si dovrà informare anche la ditta incaricata della vigilanza.

5. Le medesime attività ricognitive verranno espletate al termine dell'orario di apertura, provvedendo a rilevare ogni evento che sia intervenuto sulle opere, sulle attrezzature, sui beni e sulle strutture dell'edificio. Nel corso di tale ricognizione verranno chiuse le aree non di passaggio; ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere segnalato ai medesimi responsabili.

6. Durante il periodo di apertura al pubblico ogni piano di Palazzo Rocca (primo, secondo e ammezzato) dovrà essere presidiato dagli addetti, secondo uno schema organizzativo del personale e dei rispettivi turni predisposto dall'aggiudicatario d'intesa con il Dirigente del Settore 2°.

Gli addetti ai piani non avranno una propria postazione, ma dovranno custodire le diverse sale transitando all'interno dei percorsi. In merito alla dislocazione, il Comune potrà, di volta in volta, impartire le direttive ritenute comunque opportune a seconda dei casi.

Periodicamente verranno effettuati controlli da parte della Civica Amministrazione sull'andamento del servizio.

7. Il servizio di assistenza al pubblico è svolto a Palazzo Rocca su ogni piano (atrio, primo, secondo e ammezzato), all'Auditorium "San Francesco" nell'intera area della struttura, al Museo Scientifico nelle quattro sale, alla Biglietteria del Parco Rocca presso il locale adibito, appunto, a biglietteria. Tale servizio prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali in merito alle raccolte esposte e alle altre iniziative e manifestazioni che si svolgono nell'ambito delle suddette strutture.

I custodi devono verificare che nel Palazzo Rocca siano presenti contemporaneamente un numero massimo di 40 persone ai piani 1° e 2°, un massimo di 10 persone nell'atrio e nell'ammezzato.

8. L'apertura delle strutture (Palazzo Rocca, Museo Scientifico, Auditorium "S. Francesco", Biglietteria del Parco Rocca) dovrà osservare gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale, che potrà, a suo insindacabile giudizio, apportare variazioni - in estensione o diminuzione - ai predetti orari, con il conseguente adeguamento economico per il servizio effettivamente reso.

9. Per l'apertura delle strutture si prevede la seguente organizzazione:

- per il Museo Scientifico le chiavi d'ingresso saranno prelevate presso il custode del Seminario Vescovile;
- per l'Auditorium "San Francesco" ad ogni operatore verrà consegnata copia delle chiavi d'ingresso e un codice elettronico personale per l'inserimento e il disinserimento dell'allarme;
- per Palazzo Rocca e la Biglietteria del Parco Rocca ad ogni operatore verrà consegnata copia delle chiavi d'ingresso e un codice elettronico personale per l'inserimento e disinserimento dell'allarme.

Il personale addetto dovrà impegnarsi per iscritto a non effettuare copie delle chiavi stesse, a non consegnarle ad altri, a custodirle con tutte le cautele e a non comunicare a terzi il proprio codice elettronico personale.



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

10. Per quanto attiene alla Biglietteria del Parco Rocca, l'appaltatore dovrà annotare giornalmente, su apposito registro, il numero dei biglietti venduti e il corrispondente introito complessivo; mensilmente dovrà pervenire al Settore 5° – Servizio Patrimonio copia delle predette annotazioni. Gli introiti mensili relativi alla vendita dei biglietti d'ingresso al Parco Rocca dovranno essere versati entro il giorno 5 del mese successivo presso la Tesoreria del Comune – attualmente la Banca CARIGE di Piazza Roma – Chiavari; la ricevuta del detto versamento dovrà pervenire al Settore 5°.
11. E' richiesto al personale addetto di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici mantenendo, nel contempo, un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze, attesa l'età e le necessità degli stessi.
12. La custodia e l'assistenza al pubblico dovrà essere svolta anche in occasione di esposizioni, concerti, conferenze e altre attività similari organizzate presso le varie strutture in oggetto.
13. Particolare attenzione andrà riposta nei confronti delle comitive, specie scolastiche e soprattutto se numerose: in tali occasioni, gli accompagnatori andranno preventivamente responsabilizzati e ogni cura andrà posta affinché i gruppi rimangano uniti, evitando dispersioni che possano tradursi in danneggiamenti di opere e/o allestimenti.
14. Il servizio comprende altresì la custodia degli impianti di allarme, antifurto e antintrusione e i monitor della videosorveglianza di Palazzo Rocca, dell'Auditorium "San Francesco", del Museo Scientifico, della Biglietteria del Parco Rocca, impianti collocati sia nelle sale espositive, sia nei locali di videocontrollo, sia nei punti previsti delle strutture.
15. Il personale tutto è tenuto a segnalare al Dirigente del Settore 2° oltreché, per il Museo Scientifico al funzionario del Servizio Patrimonio e al responsabile nominato dal Seminario Vescovile, per il Parco Rocca al custode del Parco incaricato dal Comune, eventuali malfunzionamenti di strutture espositive (comprese quelle illuminotecniche), nonché di impianti e attrezzature, in considerazione del fatto che la qualità del servizio reso al pubblico è strettamente connessa alla piena efficienza delle strutture.
16. Tutti gli addetti al servizio di custodia e assistenza al pubblico dovranno essere coordinati da un Responsabile Operativo nominato dall'aggiudicatario, che si porrà quale referente unico nei confronti del Dirigente Settore 2°, del funzionario del Servizio Patrimonio per il Museo Scientifico, del custode del Parco incaricato dal Comune per il Parco Rocca.
17. Il personale addetto ai rapporti con il pubblico dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento identificativo e/o divisa.

Art. 13 – CONTROLLI – DIFFIDA AD ADEMPIERE – CLAUSOLA PENALE

1. L'Amministrazione effettuerà i controlli tramite i responsabili di settore che sigleranno le fatture per regolare esecuzione delle prestazioni. Qualora le stesse venissero restituite non siglate, se ne sospenderà la liquidazione fino all'attestazione del regolare espletamento delle prestazioni contrattuali da parte dei predetti responsabili.
2. Entro 3 giorni dalla contestazione degli addebiti relativi al mancato rispetto del calendario, alla scarsa qualità degli interventi realizzati o all'esecuzione in difformità sostanziale da quanto previsto dal capitolato, l'impresa deve apportare i correttivi necessari. Ogni contestazione scritta vale quale diffida ad adempiere; decorsi 15 giorni senza che la situazione sia stata corretta o siano state fornite



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

giustificate motivazioni per il disguido, l'Amministrazione comunicherà l'avvenuta risoluzione del contratto.

3. In caso di inadempimento temporaneo (comma 2) per uno o più giorni (tale da non avere comunque determinato la risoluzione del contratto) dovuto a fatto di cui l'appaltatore debba civilisticamente rispondere, verrà applicata una penale giornaliera pari al 1,5% del corrispettivo mensile. In caso di inadempimento consistente in assenza dal luogo di lavoro la penale viene fissata nel 4% del corrispettivo mensile.

4. Nel caso di risoluzione per inadempimento la penale viene fissata nella differenza tra l'offerta dell'impresa aggiudicataria e quello della seconda in graduatoria, cui il servizio verrà affidato in sostituzione del soggetto inadempiente, salvo restando il risarcimento del maggior danno subito dal Comune. Tra le cause di inadempimento è prevista anche quella di cui all' art. 10 del presente capitolato (accertato ritardo di oltre 30 giorni nella liquidazione delle competenze al personale dipendente e senza che la ditta abbia fornito adeguate giustificazioni).

5. L'impresa si impegna a comunicare, in sede di offerta, il domicilio eletto ai fini dello stipulando contratto, autorizzando l'inoltro delle comunicazioni ad esso inerenti anche a mezzo fax al numero che dovrà essere reso disponibile (in mancanza si farà riferimento all'indirizzo indicato nella carta intestata). Ogni fatto imputabile al Comune tale da impedire il regolare adempimento delle prestazioni dovrà essere tempestivamente segnalato all'Ufficio Cultura con comunicazione scritta (a mezzo posta, fax o consegna diretta all'Ufficio Protocollo).

Art. 14 – CESSIONI - DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione del Comune di Chiavari, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati.

In ogni caso il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale fra ditta e subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e le responsabilità contrattuali, nessuno escluso, fanno capo unicamente alla ditta appaltatrice.

2. Non sono considerate cessioni, ai fini del presente Capitolato, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune di Chiavari.

Art. 15 – ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali e ove l'appaltatore, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, a spese dell'impresa, le prestazioni necessarie per il regolare andamento del servizio.

Art. 16 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA – DIRITTO DI RECESSO



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

1. Il contratto è regolato da tutte le vigenti disposizioni in materia di appalti di servizi, ai cui contenuti il Comune e la ditta si atterrano nella gestione dell'appalto.

Comporterà automatica risoluzione del contratto:

- a) il decorso di 15 giorni dalla diffida ad adempiere senza che sia stata ripristinata la correttezza del servizio o fornite giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione.
- b) Mancato reintegro dell'organico qualora, per qualsiasi motivo, non dovesse corrispondere al fabbisogno previsto dal presente Capitolato.
- c) La violazione del CCNL, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e il subappalto non autorizzato.

2. E' fatta salva la facoltà di recesso della Pubblica Amministrazione in qualsiasi momento prima della naturale scadenza, senza alcun corrispettivo per l'altra parte ad eccezione del pagamento delle prestazioni svolte fino a tale momento.

Art. 17 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.lgs. n. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. n. 81/2015.

Art. 18 – CAUZIONE

L'impresa si impegna, al fine del regolare adempimento delle prestazioni e del risarcimento di eventuali danni, a prestare, in sede di stipula contrattuale, idonea garanzia mediante fideiussione bancaria o assicurativa ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 19 – COMPETENZA TERRITORIALE.

Foro competente per qualunque controversia dovesse insorgere fra le parti, riguardante la formazione, l'interpretazione o l'esecuzione del presente atto sarà quello di Genova.

Timbro e firma dell'offerente

Ai sensi dell'art. 1341, II comma, si accettano espressamente gli artt. 4, 5, 12, 14, 16.

Timbro e firma dell'impresa offerente



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

COMPUTO PRESUNTO DELLE ORE (SU BASE ANNUA) NELLE QUALI EFFETTUARE IL SERVIZIO DI CUSTODIA

GALLERIA DI PALAZZO ROCCA

Palazzo Rocca aperto tutti i sabati, domeniche e festivi, con orario 16-19

Negli orari di apertura per ingresso all'Accademia Musicale, pulizia del Palazzo e allestimento mostre è necessario un custode.

Negli orari di apertura della Galleria (1° e 2° piano e ammezzato) sono necessari due ulteriori custodi che facciano servizio ai piani.

2. 122 ore totali

BIGLIETTERIA DEL PARCO ROCCA

La Biglietteria è aperta:

- aprile, maggio e settembre: ore 9,30-19
- da giugno ad agosto: ore 9-20
- ottobre: ore 9,30-18,30
- da novembre a marzo: ore 10-17

Necessario un custode.

3.089 ore totali

MUSEO SCIENTIFICO “G. SANGUINETI-G. LEONARDINI”

Aperto tutti i martedì e sabato, con orario 9-12, pulizie in orario 12-13.

Custode n. una persona, ore complessive di lavoro previste

450 ore totali

AUDITORIUM “SAN FRANCESCO”

N. 1 custode

225 ore totali



Tel. 0185 3651
Fax 0185 308511

COMUNE DI CHIAVARI
- Città Metropolitana di Genova -

Cod. Fisc. 00592160105
Part. IVA 00170160998

SETTORE II – Servizi Culturali e di promozione turistica
P.zza N.S. dell'Orto, 1 – 16043 CHIAVARI

RIEPILOGO (su base annua)

GALLERIA DI PALAZZO ROCCA	Ore 2.122
MUSEO SCIENTIFICO	
“G. SANGUINETI-G. LEONARDINI”	Ore 450
AUDITORIUM “SAN FRANCESCO”	Ore 225
BIGLIETTERIA DEL PARCO ROCCA	Ore 3.089

TOTALE ORE: 5.886

N.B. Il numero delle ore totali indicate costituisce una pura stima calcolata su base annua. Ai fini della determinazione dell'importo a base d'appalto è stato effettuato un mero calcolo aritmetico.