



COMUNE DI CASTELLI

(Provincia di Teramo)

Sede piazza Roma, 13 CAP 64041 Tel 0861979142 Fax 0861 979225 CF 00179510672

<p>N. 2375 Data 25/06/2018</p>	<p>Indagine di mercato ai fini dell'espletamento della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.lgs. 50/2016 per il servizio di Gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli.</p>
------------------------------------	---

SI RENDE NOTO

che, il Comune di Castelli (TE) intende espletare una indagine di mercato avente ad oggetto l'appalto del servizio di Gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza, n. 10 operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016.

1) STAZIONE APPALTANTE

Comune di Castelli (TE) – C.da Villaggio Artigiano tel. 0861.979142 sito internet www.comune.castelli.te.it-
PEC comune.castelli@pec.it

2) OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà per oggetto la Gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli:

- La gestione avrà la durata di anni 4 a decorrere dalla data di stipula del contratto.
- A svolgere il servizio di sorveglianza ai fini della tutela e della salvaguardia degli oggetti conservati nei locali del museo con proprio personale munito di qualifica e competenza adeguata al compito, assunto con rapporto di costanza di lavoro ed opportunamente preparato anche con corsi di formazione, garantendo sempre e comunque un comportamento decoroso ed idoneo all'ambiente museale. Per il personale assunto il Gestore è impegnato al rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria. I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere espletati con un numero di operatori costantemente presenti durante tutto l'orario ufficiale di apertura, sufficienti a garantire la qualità del servizio. Il personale per le visite guidate e didattiche dovrà essere sempre disponibile durante l'orario di apertura e prontamente reperibile in caso di richiesta di visite da parte di gruppi o scolaresche. Il Gestore si impegna ad osservare la normativa di sicurezza, prevedendo di applicare sempre compiutamente le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- All'apertura e chiusura al pubblico del Museo, con inserimento e disinserimento del sistema di allarme, con orari flessibili e differenziati nei diversi periodi dell'anno e raccordati con i prevedibili flussi turistici, che prevede un totale annuo di 172 giornate di apertura al pubblico e la presenza variabile di personale da una, nei periodi di minor affluenza di pubblico, a due durante il periodo estivo, per un monte ore di presenza complessiva di 1032 ore (calcolate per un unità dipendente) di apertura al pubblico del Museo, con una media giornaliera sui base annua di 6 ore. Resta salva la facoltà per il Gestore di ampliare, previa concertazione con l'Amministrazione comunale, gli orari di apertura. (vedi allegato B)
- Il Lunedì il Museo resta chiuso salvo che non si tratti di giornata festiva o prefestiva; in tal caso è assicurata l'apertura ed il riposo è differito ad altro giorno della settimana da concordarsi preventivamente con l'Amministrazione comunale.

- La disponibilità per le visite prenotate, e comunque la reperibilità del personale, sono assicurate tutti i giorni dalle 8.00 alle 20.00. Dovrà essere garantito un servizio telefonico al pubblico di informazioni generali sul Museo e la sua attività.
- Il calendario e gli orari sono suscettibili di revisione con programmazione periodica da concordare con l'Amministrazione comunale.
- Al rispetto, per l'organizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, scambi culturali con altri Musei, in Italia ed all'estero, delle seguenti norme:
- Se le iniziative sono proposte dal Gestore la realizzazione e le spese relative faranno carico al Gestore stesso. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale, per le proprie iniziative, di servirsi di soggetti terzi.
- A contribuire, con iniziative concordate con l'Amministrazione comunale, alla diffusione ed alla promozione delle sue attività al fine di incentivare il turismo culturale, con particolare attenzione a quello scolastico, ed in concorso con istituzioni aventi analoghe finalità;
- Ad organizzare i servizi utili alla gestione come sopra assunta, per favorire il più completo ed efficace espletamento dei suoi compiti istituzionali e ad assicurare, nei locali del Museo, il funzionamento della Segreteria, lo svolgimento del lavoro di ufficio, ivi compresi quello relativo alla redazione del periodico del Museo, nonché la tenuta del protocollo, l'archiviazione dei documenti, il disbrigo della corrispondenza e di quant'altro necessario ed utile al buon funzionamento del Museo stesso;
- A formulare e mantenere aggiornato, secondo criteri scientifici e secondo le direttive dell'Amministrazione comunale, l'inventario delle singole opere di interesse artistico e storico costituenti il patrimonio del Museo, nonché la documentazione già esistente;
- A svolgere le operazioni di biglietteria e cassa, deposito incassi e relativa contabilità, nonché di assistenza qualificata ai visitatori, anche in due lingue straniere (inglese);
- Ad installare apparecchi audio – video didattici e ad allestire apposita saletta di proiezioni per filmati didascalici assumendone la gestione;
- A provvedere alla piccola manutenzione ordinaria ed alla revisione periodica degli impianti esistenti, con esclusione di ogni e qualsiasi manutenzione straordinaria (sostituzione di pezzi, nuovi impianti e simili);
- Alla fornitura della cancelleria e degli stampati per le necessità d'ufficio e del materiale occorrente alla pulizia dei locali;

A provvedere a proprio carico alla spese per:

- a commercializzare nel punto vendita autorizzato all'interno del Museo, con solo diritto alle percentuali d'uso, tutte le pubblicazioni e il materiale divulgativo o di interesse turistico edite dal Museo;

Inoltre, Il Gestore dovrà:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio del Comune, d'ora in poi denominato Responsabile, nell'espletamento delle attività appaltate;
- individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, personale di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale al Responsabile.
- garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi nel progetto di gestione proposto, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente

per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;

- consentire lo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione all'interno del Museo e comunicate con un preavviso di almeno 7 giorni;
- a richiedere e ad acquisire il previo assenso vincolante del Comune qualora l'appaltatore intendesse organizzare mostre o altri eventi di carattere culturale all'interno del Museo;
- attivarsi nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli spazi con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni a beni ed opere;
- garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso il Museo almeno 6 giorni di tirocinio. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Responsabile, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
- nominare un Responsabile che fungerà da referente e che opererà in accordo con il Responsabile dell'Amministrazione, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;
- effettuare tutti gli interventi richiesti dall'A.C. finalizzati ad un miglior funzionamento degli spazi nonché al perseguimento del pubblico interesse;
- garantire la gestione dello spazio museale con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte dei visitatori, e ove essi si verificano, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- consentire in qualunque momento l'accesso degli incaricati del Comune al controllo;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Museo ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- restituire alla scadenza dell'appalto gli spazi museali in stato di perfetta efficienza e manutenzione;
- realizzare iniziative ed eventi descritti in sede di offerta nella fase di evidenza pubblica e che hanno formato oggetto di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il corrispettivo per il Servizio appaltato è il seguente:

- il 90% degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso, il cui prezzo non potrà essere inferiore € 2,00 e superiore a € 8,00, con eventuali aggiornamenti per i successivi anni di vigenza del contratto. Fermi restando gli ingressi gratuiti disposti dall'Amministrazione comunale, è consentito all'impresa affidataria praticare riduzioni per gruppi e categorie di visitatori o in circostanze particolari, previa acquisizione dell'autorizzazione comunale; (media ultimo quinquennio € 2.990,00);
- i proventi ottenuti dalla commercializzazione dei prodotti all'interno del punto vendita autorizzato; è espressamente vietata la vendita di prodotti ceramici;
- L'Ente provvederà al pagamento delle utenze di acqua, energia elettrica, riscaldamento fino ad un importo complessivo di € 2.100,00 annui calcolato in base al costo storicizzato sostenuto dall'Ente,

Inoltre, previa concertazione con l'Amministrazione comunale, si consente al Gestore:

- di installare apparecchi audio- video a gettoni per auto informazione, nonché di assumere, dandone comunicazione al Comune, tutte le iniziative di carattere didattico, pratiche, interattive o promozionali da svolgere all'interno del Museo con e per i visitatori;
- di svolgere autonomamente ed a proprie spese tutte le attività di promozione e di pubblicizzazione del Museo, anche con l'utilizzo dei mass media, per favorire la conoscenza, la divulgazione e la frequenza al Museo stesso;
- di utilizzare, in ogni forma, accanto alla propria denominazione la dizione: " affidataria della gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli".

3) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'affidamento del servizio di Gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli sarà disposto con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b, del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Gli operatori, che manifesteranno interesse, riceveranno lettera di invito alla procedura, previo accertamento dei requisiti di seguito descritti.

4) SOGGETTI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Soggetti ammessi a partecipare. Requisiti di ordine generale e di capacità a contrattare con la pubblica amministrazione

Sono ammessi a partecipare i concorrenti di cui agli artt. 3, comma 1, lett. p) e 45 del D.Lgs. n. 50/2016, gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi, nonché le imprese che intendano avvalersi dei requisiti di altri soggetti ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016.

I soggetti di cui sopra non devono trovarsi in alcuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e in ogni altra situazione che possa determinare l'esclusione dalla gara e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione.

Requisiti di carattere generale e in ordine alla capacità economica, finanziaria e tecnico professionale

Per essere ammessi alla gara le imprese devono possedere i seguenti requisiti in ordine alla capacità economica, finanziaria e tecnico professionale, a pena di esclusione:

- a) essere in possesso dei requisiti di ordine generale e non incorrere nei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) iscrizione nel registro delle imprese presso la competente CCIAA per attività corrispondente a quella oggetto del presente appalto (ovvero, in caso di Impresa avente sede all'estero, l'iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza) e nel caso di cooperativa l'iscrizione all'albo nazionale delle cooperative tenuto presso CCIAA (oppure) iscritte negli Albi Regionali delle Cooperative Sociali - Tipo B). Per gli operatori economici non aventi sede in Italia si applicano le disposizioni di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016;
- c) la regolarità contributiva e l'indicazione delle sedi e posizioni INPS e INAIL;

Ulteriori disposizioni per RTI, Consorzi e GEIE

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese o consorzio di cui all'art. 45 comma 2, lettere d) e e) del D.Lgs. n. 50/2016 o GEIE, ciascuna delle Imprese raggruppate o consorziate deve essere in possesso dei *requisiti di idoneità professionale* nonché sottoposte alle *clausole di esclusione* sopra citati.

5) PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE, TERMINI E MODALITÀ

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 23/07/2018** tramite:

- PEC all'indirizzo comune.castelli@pec.it;
- servizio postale al Comune di Castelli, C.da Faiano – Villaggio Artigiano cap 64041 prov. (TE)
- a mano in busta chiusa direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Castelli (TE);

Non si terrà conto, e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, delle manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

Nell'oggetto del plico dovrà essere riportata la seguente dicitura: **"Manifestazione d'interesse ai fini della partecipazione all'appalto per il servizio di Gestione del Museo delle Ceramiche di Castelli" tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016".**

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dal Comune di Castelli allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. Questa dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico o da un procuratore del legale rappresentante. Nel caso in cui la manifestazione sia firmata dal procuratore del legale rappresentante, occorre allegare copia conforme all'originale della relativa procura. Gli operatori economici dovranno altresì presentare la dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti di partecipazione sopra descritti.

In caso di manifestazione d'interesse presentata da operatori economici con identità plurisoggettiva, la stessa dovrà specificarne la tipologia (RTI, Consorzio, GEIE), indicarne le componenti e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo mandataria. Inoltre dovrà essere indicato l'operatore economico a cui trasmettere la lettera d'invito. _____

In tutti i casi dovrà essere specificato un referente della procedura con indicazione del numero di telefono e dell'indirizzo di posta elettronica.

Nel caso di RTI o consorzio ordinario non ancora costituiti, la manifestazione d'interesse, deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio.

Si precisa che nel caso di RTI o consorzio ordinario di cui all'art. 45, comma 2, lettere d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016, non ancora costituiti, gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o il consorzio dovranno impegnarsi a conferire mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza alla capogruppo ed indicare le parti del servizio o la quota percentuale del servizio che la capogruppo e la/e mandante/i andranno ad eseguire.

6) FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

Nel caso di presentazione di un numero di manifestazioni di interesse **inferiori a n. 10**, la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alle ulteriori fasi della procedura di affidamento individuando direttamente i concorrenti da invitare. Invece, nel caso di presentazione di un numero di manifestazioni di interesse in numero superiore a 10, l'amministrazione procederà a un **sorteggio** che avverrà in seduta pubblica.

Il giorno e l'ora esatta del suddetto sorteggio verranno resi noti mediante pubblicazione di idoneo avviso sul sito del Comune Castelli, nella sezione dedicata alla presente procedura in "*Bandi di gara e contratti*".

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

7) ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso, che è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dell'appalto in oggetto, il quale invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Castelli in occasione della procedura negoziata di affidamento.

8) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara.

9) PUBBLICAZIONE

Il presente atto sarà pubblicato, oltre che sull'Albo pretorio online, sul profilo internet del Comune di Castelli (TE), nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi degli artt. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

Allegati:

Istanza di manifestazione di interesse

Castelli, lì 25/06/2018



Il Responsabile Finanziario

f.to Giovanni Di Claudio