

**Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.lgs.50/2016 per l'affidamento mediante MEPA dei servizi aggiuntivi di mostra con invito a presentare un'offerta e con affidamento del contratto alla condizione più vantaggiosa**

**CIG Z6C30530BA**

**RUP. Dott. Roberto Chianese**

**PREMESSA**

La Fondazione Ente Ville Vesuviane sta organizzando una mostra temporanea che verrà ospitata negli spazi al piano nobile di Villa Campolieto in Ercolano (NA) a partire dal 4 marzo 2021 (la data è suscettibile di variazione a causa dell'emergenza da COVID 19) per un periodo di sei mesi.

In relazione alla suddetta mostra, la Fondazione intende affidare a soggetti terzi la fornitura dei servizi aggiuntivi costituiti da:

- 1) Progettazione grafica della mostra con ideazione dell'identità visiva e dei materiali di mostra e relativa fornitura in opera degli stessi con realizzazione, stampa e fornitura del catalogo della mostra;
- 2) Realizzazione e gestione di un caffè letterario, costituito da bookshop e area ristoro.

**ART. 1: OGGETTO DEL BANDO DI GARA**

**1.1 Progettazione grafica della mostra**

Progettazione grafica della mostra con ideazione dell'identità visiva e dei materiali di mostra. È prevista la progettazione e la fornitura in opera di ogni materiale di comunicazione e segnaletica necessaria per la mostra.

Al concessionario è affidata la progettazione grafica della mostra con ideazione dell'identità visiva e dei materiali di mostra con le seguenti specifiche tecniche:

- n.1 pannello introduttivo stampa a colori su canvas 250 gr/mq con asola superiore e inferiore da 5 cm (testo 2000 battute ita/eng) dim 80x300 cm
- n. 20 didascalie per le opere (ita/eng) stampa su forex sp.5mm, 15x45 cm
- n. 2 banner in pvc stampa a colori per esterni dim. 100x400 cm con asola superiore e inferiore da 7 cm
- n. 50 manifesti formato cm 70x100, stampa 4 colori su carta blueback da affissione
- n. 200 locandine formato cm 35x50, stampa 4 colori su carta patinata matta da 250 gr/mq

**1.2 Realizzazione, stampa e fornitura del catalogo della mostra**

Realizzazione, stampa e fornitura del catalogo della mostra; sono richiesti servizi di redazione, editing, impaginazione, lavorazione immagini in pre stampa, stampa e fornitura del catalogo della mostra.

Al concessionario è affidata, in particolare, la realizzazione, stampa e fornitura del catalogo della mostra con queste specifiche tecniche:

Formato di dimensioni, 21x 21 cm, al fine di valorizzare le opere in mostra e le immagini di corredo ai saggi;

- Pagine a stampa 4 colori;
- Cartelle editoriali: n. 5 (2.000 battute cadauna, circa, spazi inclusi);
- Immagini: n. 100 foto a colori;

- Carta interno: carta interna patinata matta da 170 gr/mq;
- Carta della copertina patinata matta da 300 gr/mq plastificata lucida
- Confezione brossura con alette lunghe con rilegatura cucita a filo refe.
- Prezzo di copertina € 15,00 con IVA preassolta.
- 300 copie riservate alla Fondazione
- Assolvimento ai fini dei diritti SIAE.

La base d'asta del presente punto è pari a € 8.000,00 oltre Iva - (euro ottomila/00). Saranno prese in considerazione esclusivamente offerte presentate al ribasso.

## **2. Realizzazione e gestione di un caffè letterario con annesso bookshop**

Realizzazione e gestione di un caffè letterario; Per la durata della mostra si intende concedere in concessione gli spazi denominati Scuderia (pianta allegata), con i retrostanti locali di servizio, per la realizzazione di un caffè letterario con annesso bookshop di mostra. Il Concessionario dovrà realizzare a sue spese le opere relative all'allestimento degli spazi seguendo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'Ente. In particolare, qualsiasi opera dovrà essere reversibile e non dovrà in alcun modo danneggiare o alterare la struttura esistente.

La durata della concessione è fissata in mesi sei dalla data di inaugurazione della mostra e comunque terminerà non più tardi del 30 settembre 2021. Al concessionario sarà consentito l'accesso agli spazi nei 15 gg precedenti all'inaugurazione per procedere ai lavori di allestimento degli stessi e nei 5 gg successivi alla chiusura della mostra per il disallestimento. Qualora la durata della mostra dovesse essere prorogata la concessione si intende tacitamente prorogata per lo stesso periodo di tempo.

Durante il periodo di vigenza contrattuale il Concessionario si farà carico del servizio di pulizia degli spazi, da eseguire con cadenza giornaliera, mentre resta alla Fondazione il pagamento delle utenze elettriche e idriche.

Il Concessionario si impegna a garantire il servizio negli orari di apertura e di chiusura della mostra. Presumibilmente la mostra osserverà i seguenti orari dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00.

Il servizio di caffè letterario dovrà sempre operare durante l'orario di apertura al pubblico della MOSTRA, anche se modificato, ridotto o esteso, comprese tutte le festività, nonché qualsiasi altro giorno di apertura che sarà preventivamente comunicato al Concessionario. Il Concessionario potrà estendere l'orario di apertura previa specifica autorizzazione della Direzione e pagamento di eventuali oneri aggiuntivi di guardiania.

Il Concessionario si impegna a stipulare polizza assicurativa RCDT a copertura di eventuali danni a persone o cose nell'ambito degli spazi concessi in uso, valida per tutta la durata della concessione compresi i tempi per eventuali allestimenti /disallestimenti tecnici, contenente espressamente la seguente garanzia accessoria: risarcimento degli eventuali danni arrecati al fabbricato e alle strutture in esso contenute specificando che il beneficiario finale è la Fondazione Ente Ville Vesuviane con un massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00.

Tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalle normative vigenti per la gestione e somministrazione del servizio saranno a carico del Concessionario.

Il Concessionario dovrà condurre il servizio di bar, ristoro e bookshop avvalendosi di proprio personale, idoneo all'attività in oggetto, in numero adeguato alle esigenze di un servizio ordinato, tempestivo e professionalmente in grado di garantire una costante efficienza. Almeno un addetto per turno deve sapere esprimersi in lingua inglese.

La Fondazione seguirà con cadenza mensile verifiche circa il grado di soddisfazione dell'utenza. Nel caso di esito positivo di dette verifiche, la Fondazione si riserva la facoltà

di procedere alla ripetizione del servizio, art. 63, comma 5, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, per la durata della successiva mostra.

Alla scadenza del contratto, eventualmente prorogato, il soggetto affidatario è tenuto a riconsegnare i locali e i beni mobili della Fondazione, nello stato in cui si trovavano al momento della consegna, fatta salva la normale usura.

La Fondazione si riserva di tenere chiusa la Scuderia in particolari date, per eventi o impegni istituzionali che saranno comunicati entro 15 giorni precedenti all'evento stesso al Concessionario.

Il Concessionario dichiara di accettare esplicitamente tale clausola e non potrà eccepire alcuna forma di ristoro, risarcimento o contenzioso.

## **2.1 Caffè Letterario Servizio di ristoro**

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle vigenti normative, anche igienico – sanitarie, in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e comprende le seguenti attività:

-preparazione, somministrazione e vendita al banco e al tavolo di prodotti alimentari destinati alla caffetteria, ristorazione, catering;

-igienizzazione e pulizia dei locali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi;

-custodia degli strumenti e delle attrezzature presenti nei locali assegnati per il servizio e, in caso di rottura, loro sostituzione.

Prima dell'avvio dell'attività il gestore del servizio dovrà aver presentato segnalazione certificata di inizio attività per esercizi di somministrazione di cibi e bevande nonché la notifica per l'igiene dei prodotti alimentari ed essere dotato di tutti i permessi e autorizzazioni sanitarie e amministrative per lo svolgimento dell'attività.

Così come previsto dal DM 10.3.1998 è fatto obbligo al gestore dell'attività di predisporre piano di gestione delle emergenze in coordinamento con quello generale della Fondazione.

L'orario di apertura ed il regolare funzionamento del servizio deve essere sempre assicurato, con tempestive sostituzioni, anche in caso di malattia o impedimento di uno o più addetti.

Tutte le consumazioni dovranno essere servite dietro presentazione di regolare scontrino alla cassa.

I locali con relativi arredi vengono consegnati nello stato in cui si trovano, previo verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal soggetto affidatario.

Sono a carico dell'affidatario tutti i costi e le spese rientranti negli oneri di gestione del servizio, compresi i prodotti detergenti, chimici e disinfettanti necessari per la sanificazione degli ambienti, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.

La Fondazione si farà carico delle utenze di acqua, energia elettrica e gas del locale scuderia.

Sono a carico dell'affidatario le imposte e tasse di ogni genere, comprese la tassa per lo smaltimento dei rifiuti per l'attività segnalata.

L'affidatario dovrà impiegare attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'impiego delle attrezzature e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con l'uso dei locali.

### Caratteristiche qualitative delle somministrazioni

Premesso che tutta la normativa vigente in materia di alimenti dovrà essere rispettata e che dovranno essere garantiti i requisiti igienico – sanitari previsti dall'O.M. 26 giugno 1995 e ss.mm.ii. il servizio dovrà essere di livello qualitativo elevato ed avere le caratteristiche di seguito evidenziate.

L'affidatario dovrà provvedere all'acquisto delle derrate alimentari scegliendo, a sua discrezione, i fornitori che dovranno essere selezionati e costantemente monitorati in base a rigidi criteri qualitativi.

Le derrate da utilizzare dovranno essere preferibilmente costituite da prodotti locali cosiddette di "filiera corta" e comunque solo ed esclusivamente di prima qualità.

L'affidatario sarà l'unico responsabile del trasporto delle derrate - che dovrà essere effettuato in modo da garantire il mantenimento delle condizioni igieniche e di conservazione degli alimenti - presso la sede del servizio.

Dovrà essere indicata la tipologia e la diversificazione dei prodotti alimentari (freschi, refrigerati, surgelati, precotti) nonché il luogo di preparazione e confezionamento (se sul posto oppure altrove) e la certificazione del controllo sanitario.

A norma di legge, per ogni pietanza dovranno essere indicati gli ingredienti utilizzati.

Sarà cura dell'affidatario dotare il servizio di cristalleria, caffetteria, porcellane, posate e tutto quanto possa occorrere per il perfetto funzionamento dell'attività; la dotazione dovrà essere adeguata a quella dei migliori locali di categoria extra.

### Pulizia e sanificazione

I prodotti impiegati per pulizia e sanificazione degli ambienti e delle attrezzature dovranno essere pienamente conformi a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni ed igiene del lavoro e tutela ambientale (con specifico riguardo alla biodegradabilità), e dovranno essere usati nei dosaggi prescritti.

Non è ammesso l'uso di acidi o di altri prodotti che possano essere corrosivi di superfici, arredi o apparecchiature o pericolosi e comunque tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti a identificare i componenti e le avvertenze d'uso.

Allo scopo di prevenire la presenza di insetti, roditori ed altri animali nocivi, l'affidatario effettuerà, ogni volta che si rendesse necessario, un trattamento di disinfestazione con prodotti e modalità che rispettino la vigente normativa in materia; durante il trattamento gli alimenti dovranno essere rimossi dai locali sede del trattamento.

## **2.2- Bookshop**

Il servizio di "bookshop" ("bookshop/museumshop") prevede lo svolgimento, a cura e spese del soggetto affidatario, delle seguenti attività:

- a. gestione del bookshop presente all'interno del museo volta all'esposizione e alla vendita di libri, video, materiali informativi ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica prioritariamente inerenti alla Mostra; la cultura, la storia, il turismo, l'arte, la natura e l'ambiente e il territorio circostante; tematiche afferenti alle discipline artistiche e ai beni culturali in genere;
- b. progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relative alle materie di cui sopra. Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dall'affidatario almeno nei giorni e negli orari di apertura della mostra. I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno ad esclusivo beneficio dell'affidatario,

salva la percentuale prevista all'art. 2.

- c. La Fondazione avrà la facoltà di affidare all'aggiudicatario pubblicazioni e articoli vari direttamente realizzati, o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre obbligatoriamente in vendita presso il bookshop; i beni suddetti saranno forniti dalla Fondazione all'affidatario per la successiva rivendita al pubblico da parte di quest'ultimo, a prezzi e condizioni da pattuire di volta in volta.
- d. L'affidatario è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie e al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti, a cominciare da quelle in materia fiscale.
- e. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di ulteriori eventuali arredi o strutture di vendita oltre a quelli forniti all'atto della sottoscrizione del Verbale di consegna dei beni, saranno a esclusivo carico dell'affidatario.
- f. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'affidatario all'interno del bookshop dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, l'affidatario dovrà fornire alla Fondazione la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta della Fondazione alla loro installazione.
- g. L'affidatario dovrà verificare periodicamente il layout del punto vendita, nonché garantire una specifica formazione del personale addetto alla vendita al pubblico, fornendo alla Fondazione ogni delucidazione riguardo alle modalità di funzionamento del bookshop eventualmente richiesta.

## **ART.2 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa individuata come segue:

|  |                          |              |
|--|--------------------------|--------------|
| 1.Progettazione grafica<br>Realizzazione, stampa e<br>fornitura del catalogo della<br>mostra | Prezzo più basso offerto | MAX PUNTI 40 |
|--|--------------------------|--------------|

La base d'asta prevista per il punto 1 è pari a € 8.000,00 + iva e sarà attribuita con il metodo lineare semplice a punteggio assoluto.

|   |                         |              |
|---|-------------------------|--------------|
| 2.Realizzazione e gestione di un caffè letterario, costituito da bookshop e area ristoro. |                         |              |
| Idea progettuale  | Valutazione progetto    | MAX 20 PUNTI |
| Royalties punto ristoro   | % di royalties maggiore | MAX 20 PUNTI |
| Royalties bookshop  | % di royalties maggiore | MAX 20 PUNTI |

Per il Punto 2. l'attribuzione del punteggio avverrà come segue:

Idea progettuale. Saranno premiati i progetti che prevedono la valorizzazione del locale scuderia e che prevedano arredi e strutture con libera installazione (esempio bancone bar mobile senza allaccio alla rete per carico e scarico acqua, etc...)

Attribuzione Royalties punto ristoro e Royalties bookshop, avverrà moltiplicando il punteggio massimo attribuibile per il relativo coefficiente così determinato:

$$V(a)_i = R_a/R_{max}$$

dove:

$R_a$  = percentuale massima offerta dal concorrente sul fatturato, al netto di IVA, conseguito nella gestione dei servizi remunerativi;

$R_{max}$  = percentuale massima offerta in sede di gara.

Indicare la percentuale Royalties offerta nella forma percentuale fino a due decimali, le Royalties come specificato nell'art.2 "criteri di aggiudicazione", saranno calcolate sul fatturato totale al netto di IVA e saranno erogate con cadenza mensile, entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento

### **ART. 3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono richiesti i seguenti requisiti:

1. capacità tecnico-professionale;
2. possesso della certificazione HACCP;
3. esperienza maturata nel settore, con un'anzianità non inferiore all'ultimo triennio, nell'espletamento di servizi riguardanti il settore oggetto della presente concessione.
4. Possono partecipare alla gara per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1, imprese singole o associate iscritte alla C.C.I.A.A. per attività inerenti all'oggetto del contratto.
5. capacità a contrattare con la pubblica amministrazione ex art. 38 del Decreto Legislativo 163/2006 e assenza di cause previste dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
6. di adeguata capacità tecnica ed economica e finanziaria: si considerano in possesso di adeguata capacità tecnica, economica e finanziaria le imprese che negli ultimi tre anni:
  - a. abbiano gestito almeno un servizio integrato di ristoro e bar un bookshop museale e servizi di grafica di mostre e progettazione di identità di mostra;
  - b. producano in sede di gara idonee dichiarazioni bancarie a comprova della propria solidità e solvibilità, rilasciate negli ultimi tre mesi antecedenti alla data di presentazione dell'offerta (almeno 1);

### **ART. 4. - DOCUMENTAZIONE DI GARA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SOPRALLUOGO**

La documentazione di gara è composta dai seguenti documenti:

- 1) Domanda di partecipazione (il presente documento)
- 2) Disciplinare di Gara
- 3) Formulario per il documento di gara unico europeo (DGUE) da compilare con esclusione della parte IV
- 4) Facsimile – Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000
- 5) Schema di offerta tecnica
- 6) Schema offerta economica

Ai fini della formulazione dell'offerta, i concorrenti devono effettuare un sopralluogo preliminare presso il locale oggetto del servizio in concessione, concordando le modalità con il referente dell'Ufficio Eventi della Fondazione - tel.081.7322134 email: [ufficioeventi@villevesuviane.net](mailto:ufficioeventi@villevesuviane.net).

Il Responsabile del procedimento è dott. Roberto Chianese

## **ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI LA SUDETTA DOCUMENTAZIONE E LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà svolto secondo il principio di riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di gara. Il rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla gara.

Per ciascun sottoscrittore è sufficiente produrre una sola copia del documento di identità, anche in caso di più dichiarazioni su più fogli distinti.

L'offerta si riterrà impegnativa per l'Impresa per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte. Qualora al momento della scadenza di detto periodo non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, l'Amministrazione provvederà a richiedere ai concorrenti espressa conferma della validità dell'offerta, assegnando agli stessi un termine perentorio, pena l'esclusione.

Le offerte dovranno essere presentate entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10 febbraio 2021

Le offerte dovranno essere presentate attraverso le modalità previste dalla piattaforma MEPA – AcquistiinretePA.

## **Art. 6. RICHIESTE DI CHIARIMENTI INERENTI LA GARA**

I partecipanti alla gara potranno richiedere chiarimenti tecnici ed amministrativi inviando le richieste all'indirizzo email: [ufficioeventi@villevesuviane.net](mailto:ufficioeventi@villevesuviane.net)

## **Art. 7. - STIPULA DEL CONTRATTO**

Il soggetto aggiudicatario è tenuto a stipulare apposito contratto di affidamento dei servizi. Il contratto potrà essere stipulato anche mediante firma digitale del legale rappresentante del soggetto affidatario.

Documenti facenti parte integrante del contratto

1. Formano parte integrante del contratto di affidamento ancorché non materialmente allegati allo

stesso:

- 1) Domanda di partecipazione
- 2) Disciplinare di Gara (il presente documento)
- 3) Formulario per il documento di gara unico europeo (DGUE) da compilare con esclusione della parte IV
- 4) Facsimile – Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000
- 5) Schema di offerta tecnica
- 6) Schema offerta economica

## **Art. 8. - SPESE CONTRATTUALI**

1. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali.

## **Art. 9. – CAUZIONE DEFINITIVA**

- 1) A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'affidatario è tenuto a costituire, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari ad € 10.000,00.
- 2) La cauzione definitiva può essere costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa, che prevedano espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale; deve essere presentata nei termini e con le modalità stabilite dalla Fondazione e preventivamente comunicate all'affidatario.
- 3) Nel caso in cui l'affidatario non ottemperi a quanto previsto ai commi 1 e 2 la Fondazione dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.

## **ART.10. – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art.5 del GDPR 679/2016 esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce il presente disciplinare. I dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto deve fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei già menzionati documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione. I diritti dell'interessato sono quelli stabiliti dagli articoli 15,16,17,18,19,20 e 21 del DGPR 679/2016. Titolare del trattamento dei dati è la stazione appaltante.

## **ART. 11. – FORO DI COMPETENZA**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine dei lavori, servizi o fornitura, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro competente in quello di Napoli.

SCUDERIA  
VILLA  
CAMPOLIETO

