

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO (Padova)

**CAPITOLATO PER LA GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI ESTIVE
DENOMINATE “SELVAZZANO INSIDE”**

PREMESSA

Nelle scelte dell’Amministrazione Comunale la cultura riveste un ruolo importante e centrale nel creare l’ambiente per lo sviluppo della comunità Selvazzanese in quanto è:

- indice essenziale di qualità di vita
- fonte continua di riflessione individuale e collettiva e di appartenenza ad un territorio e alla sua storia
- strumento di formazione permanente
- veicolo di integrazione/aggregazione sociale e di solidarietà

Art. 1 - OGGETTO.

L’oggetto del presente capitolato è procedere alla selezione per l’affidamento della gestione mediante procedura aperta secondo quanto contenuto nel Decreto L.vo 163/2006, art 20, comma 1 allegato II B numero di riferimento CPV 96, per individuare un soggetto che realizzi una rassegna di attività culturali/ricreative estive denominato “*Selvazzano Inside*” senza alcun contributo economico del Comune, ammettendo a partecipare alla selezione Associazioni, Imprese e Cooperative che operino nel settore culturale;

Le caratteristiche e modalità di svolgimento dell’iniziativa menzionata sono specificatamente elencate nei successivi articoli del presente capitolato.

Art. 2 – OBIETTIVI DELL’INIZIATIVA “SELVAZZANO INSIDE”

E’ intenzione dell’Amministrazione – nonostante le ristrettezze di bilancio - dar seguito alle tradizionali rassegne di eventi culturali estivi offrendo un ampio cartellone di iniziative coinvolgenti (musica, danza, teatro, cinema, ecc...) per allietare e rallegrare le serate delle persone che restano in città. Lo scopo infatti è quello di far trascorrere comunque un’estate piacevole a queste famiglie con proposte stuzzicanti per tutti i gusti e le esigenze perseguendo nel contempo gli obiettivi riportati in premessa.

Art. 3 – DESTINATARI

Le iniziative di “*SELVAZZANO INSIDE*” dovranno essere articolate in modo da soddisfare tutte le fasce di età :

- bambini
- giovani
- adulti
- anziani

Art. 4 – SEDE DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

L’amministrazione si impegna ad individuare una location idonea a seconda delle caratteristiche delle iniziative proposte.

Art. 5 – DURATA

Le iniziative culturali/ricreative dovranno essere effettuate **dal 11 giugno al 10 settembre 2010**, con possibilità di proporre la realizzazione di eventi anche tutte le sere.

Art. 6 – TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Dovranno essere proposte iniziative culturali/ricreative diversificate quali: concerti, cinema, teatro, cabaret, musical, attività ricreative ecc...

Art. 7 – PERSONALE

L'affidatario assicura un'adeguata organizzazione e gestione delle attività oggetto del presente capitolato mediante proprio personale adeguatamente qualificato e provvisto dei requisiti professionali. Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali. I suddetti operatori saranno impiegati dall'affidatario sotto la propria diretta responsabilità.

Al fine di garantire migliore qualità al servizio, dovranno essere utilizzate tutte le accortezze volte a garantire la continuità dell'utilizzo di personale nel servizio in modo da evitare disagi e disservizi nel loro svolgimento nonché accertarsi che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia

L'affidatario si impegna a osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per gli addetti delle imprese del settore sia nei confronti del proprio personale dipendente sia nei confronti dei soci collaboratori, il cui trattamento economico non deve essere inferiore a quanto previsto dal contratto applicato.

L'affidatario si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.

A richiesta dell'Ente appaltante l'affidatario è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare il rispetto di quanto prescritto.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al precedente comma, l'Ente appaltante potrà risolvere a suo insindacabile giudizio ed in qualunque momento il contratto, salvo diritto dell'Ente al risarcimento di ogni eventuale danno.

L'aggiudicataria è responsabile esclusiva del proprio personale dipendente, ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate.

Prima dell'inizio del servizio, l'aggiudicataria dovrà trasmettere l'elenco nominativo degli operatori impiegati ed i curricula professionali di ognuno ai referenti individuati per ciascun servizio dall'Ente appaltante. .

L'affidataria deve dotare a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un tesserino di riconoscimento contenente le generalità personali, la qualifica professionale e il nome della ditta affidataria

La stazione appaltante indice, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, una riunione di coordinamento con l'impresa aggiudicataria al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui essa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività svolta.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di informare e di formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/08 e di comunicare alla stazione appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

L'aggiudicataria è tenuta al rispetto degli adempimenti in tema di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

L'affidatario dovrà inoltre nominare un **RESPONSABILE** che deve svolgere i seguenti compiti:

- è il referente unico per la realizzazione degli eventi in programma e del loro buon andamento;

- coordina tutto il personale in servizio e lo coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera;
- assicura la propria reperibilità per tutto il periodo di svolgimento delle attività in programma ed è punto di riferimento per gli operatori;
- Organizza e garantisce la realizzazione di tutti gli eventi attivandosi con i singoli Uffici competenti;
- cura i rapporti con il Comune segnalando con immediatezza eventuali disfunzioni, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichino nel corso;
- provvede alla diffusione e alla raccolta del questionario rivolto agli utenti, che sarà predisposto dal Comune per la verifica dell'indice di gradimento del servizio, garantendo il rispetto della privacy.

Art. 8 – BIGLIETTI

L'ingresso alle singole manifestazioni potrà prevedere il pagamento di un biglietto il cui importo verrà stabilito ed introitato direttamente dalla Ditta Affidataria. La Ditta affidataria dovrà proporzionare l'importo del biglietto alla tipologia e qualità artistica dell'evento.

Art. 9 - SPONSOR:

Il soggetto affidatario potrà ricercare eventuali sponsor per il sostegno economico dell'iniziativa e gli introiti derivanti saranno incassati direttamente dallo stesso.

Art. 10 - SOGGETTI AMMESSI

Sono ammessi a partecipare alla gara i seguenti soggetti che operino nel settore ricreativo/culturale:

-ASSOCIAZIONI

-IMPRESE

-COOPERATIVE

Con il soggetto affidatario sarà stipulata apposita convenzione che regolerà i rapporti con il Comune di Selvazzano.

Art. 11 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati a partecipare al presente bando devono avere i seguenti requisiti e devono assumersi i seguenti impegni:

- a. non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 38 del Decreto Legge 163/2006, pena l'esclusione della gara;
- b. avere una capacità economico-finanziaria adeguata al servizio attestata da bilancio o estratti di bilancio degli ultimi tre anni (qualora il concorrente non fosse in grado per giustificati motivi ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante documenti di Istituti di credito che possano attestarne l'affidabilità);
- c. avere una capacità tecnico-organizzativa adeguata all'esecuzione del servizio, da dimostrare tramite documentazione che ne attesti il modello organizzativo inteso come complesso delle persone che fanno parte integrante della struttura o hanno con la stessa rapporti continuativi di consulenza;
- d. Dimostrare che l'erogazione dei servizi oggetto del presente bando rientrano nelle proprie finalità definiti negli atti costitutivi;
- e. Impegnarsi a regolarizzare il rapporto di collaborazione con il proprio personale nel rispetto delle normative vigenti del settore di appartenenza;
- f. per le Imprese, Iscrizione alla Camera di Commercio, per le Cooperative, iscrizione agli Albi regionali o registri analoghi; per le Associazioni presentazione dell'atto costitutivo

Art. 12 - PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

I partecipanti alla presente procedura aperta dovranno presentare un progetto che garantisca il raggiungimento degli obiettivi di cui agli art. 2 e che tenga presente i bisogni specifici delle varie fasce di età della popolazione, e che coinvolgano le Associazioni locali

Deve essere presentato un progetto distinto suddiviso per le seguenti fasce di età:

- bambini
- giovani
- adulti
- anziani

e così articolato:

- indicazione della fascia a cui è rivolto
- indicazione delle manifestazioni programmate

Art. 13– OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario nell'espletamento dell'incarico affidato:

- a. deve stipulare idonea copertura assicurativa R.C.T., valevole per tutta la durata delle manifestazioni, con massimale di € 1.500.000,00.= per sinistro, nonché la copertura assicurativa (R.C.T.) ed infortuni di tutto il personale operante nell'espletamento delle varie iniziative;
- b. a rispettare la normativa relativa alla posizione contrattuale e previdenziale dei soci o dipendenti e a riservare al personale un trattamento comunque non inferiore a quello previsto dal contratto di lavoro della categoria;
- c. espletare tutte le pratiche SIAE nonché provvedere al pagamento dei diritti relativi a tutte le iniziative in programma;
- d. richiedere i necessari permessi previsti dalla vigente normativa per la realizzazione degli eventi programmati (P.S. occupazione spazio pubblico ecc.);
- e. ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro nonché di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio;
- f. e' l'unico responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi ed ai beni mobili e utilizzati, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità conseguente;
- g. In caso di danno materiale alla struttura o ai beni in essa contenuti, dovrà provvedere alla sostituzione o al risarcimento dei beni danneggiati.
- h. è tenuto individuare la figura di un RESPONSABILE dell'iniziativa, e a garantirne la continuità durante tutto il periodo di svolgimento, che dovrà fungere da punto di riferimento per tutti gli addetti e mantenere costanti rapporti con il referente del Settore Servizi alla Persona del Comune ;
- i. deve segnalare immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate;
- j. è a suo carico l'eventuale acquisto del materiale per le attività previste dal programma , ivi compreso quello di pronto soccorso;
- k. si impegna a non utilizzare i dati anagrafici dei minori per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato e garantisce l'osservanza professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
- l. garantisce il servizio giornaliero di pulizia della struttura, e il rifornimento del materiale igienico necessario, per mantenere un idoneo livello di igiene e per lasciare pulite, alla fine del servizio, le sedi utilizzate;

- m. deve indicare il nominativo di un responsabile che abbia conseguito l'attestato di partecipazione al corso di pronto soccorso e antincendio, ai sensi della Legge 626/94, che è tenuto ad informare tutto il personale operante nella sede;
- n. elaborare e stampare il materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa;
- o. provvedere alla distribuzione del materiale suddetto;
- p. provvedere direttamente con proprio personale al servizio biglietteria;
- q. impegnarsi a realizzare documentazione fotografica o video del servizio nel rispetto della norme sulla privacy
- r. ad assumersi le conseguenti responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente affidante e di terzi nei casi di mancato conseguimento degli obiettivi e di mancata adozione dei provvedimenti necessari alla tutela delle persone e degli strumenti impiegati nella gestione dell'attività di convenzione;

Art. 14 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione Comunale si fa carico:

- 1. di mettere a disposizione una sede idonea;
- 2. di rilasciare i permessi necessari (P.S. occupazione spazio pubblico ecc..) offrendo anche il necessario supporto informativo;
- 3. di mettere a disposizione le attrezzature di proprietà utili alla realizzazione degli eventi (palco, , casette, tensostruttura con annessa cucina ecc...);
- 4. di individuare un referente che curerà i rapporti con l'Affidatario , in particolare con il RESPONSABILE;
- 5. di effettuare, con le modalità che riterrà più opportune, controlli allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio;
- 6. di richiedere alla ditta appaltatrice la predisposizione di provvedimenti nei confronti del personale della stessa per il quale siano stati rilevati comprovati motivi di non idoneità al servizio;
- 7. di somministrare durante la realizzazione delle attività un questionario per verificarne il gradimento da parte dei fruitori;
- 8. promuovere la divulgazione delle attività tramite la diffusione stampa delle informazioni.
- 9. delle spese per eventuali allacciamenti per l'energia elettrica nel caso il sito ne fosse sprovvisto.

Art. 15 – FACOLTÀ DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllo e di indirizzo in ordine al perseguimento degli obiettivi dell'iniziativa, dei programmi di intervento e di verifica dei risultati conseguiti. Ciò ai fini dell'eventuale riassetto dell'iniziativa, cui l'affidatario è tenuto ad adeguarsi pur nel rispetto degli elementi essenziali dell'appalto. Anche l'affidatario può presentare all'Amministrazione Comunale proposte per migliorare la qualità delle iniziative proposte.

Art. 16– DURATA DELLA CONVENZIONE

La durata della convenzione che verrà stipulata con l'affidatario è fissata per il periodo compreso tra la data di sottoscrizione e la conclusione del servizio prevista per il 10 settembre 2010.

Art. 17 - MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Ogni soggetto partecipante dovrà presentare –nei termini indicati nel bando allegato- una busta perfettamente sigillata e controfirmata contenente quanto segue:

- 1. **PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI “SELVAZZANO INSIDE” (BUSTA “A”)**

2. **DOCUMENTAZIONE** in busta chiusa “B” idonea a valutare il merito tecnico organizzativo del soggetto che deve contenere oltre alla ragione sociale, sede, indirizzo, indirizzo fiscale, legale rappresentante, partita IVA, telefono, fax, e-mail, anche quanto segue:
 - statuto o atto costitutivo a secondo della tipologia del soggetto;
 - il curriculum relativo agli ultimi tre anni di attività;
 - l’esperienza di servizi analoghi;
 - il nominativo del Responsabile ed il relativo curriculum;
 - il modello organizzativo inteso come complesso delle persone che fanno parte integrante della struttura o hanno con la stessa rapporti continuativi di consulenza;
 - l’entità di beni immobili, mobili, attrezzatura, materiali strumentali;
 - bilanci o estratti di bilancio degli ultimi tre anni o documenti di Istituti attestanti l’affidabilità (cfr. art. 11 lett. b.);
3. Il presente **CAPITOLATO D’ APPALTO** sottoscritto dal Presidente e/o dal Legale Rappresentante del soggetto partecipante per debita accettazione;
4. La **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** di certificazione , COME DA ALLEGATO FAC-SIMILE- sottoscritta dal Presidente e/o dal Legale Rappresentante del soggetto partecipante;
5. **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** sottoscritta dal legale rappresentante unitamente a fotocopia documento di identità;

ART. 18 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE

La valutazione complessiva dell’offerta avverrà sulla base dei seguenti criteri:

I - CRITERI SOGGETTIVI DI VALUTAZIONE INERENTI IL SOGGETTO AFFIDATARIO: MAX 35/100

| | | |
|--|------------|---|
| a) Struttura organizzativa | max punti | 6 |
| b) curriculum degli ultimi anni di attività | max punti | 6 |
| c) curriculum del Responsabile | max punti | 7 |
| d) esperienza di servizi analoghi | max punti | 5 |
| e) solidità di bilancio dell’impresa, intesa come stabilità economica e capacità di assicurare con continuità i servizi, espressa attraverso il volume complessivo di affari al netto dell’IVA, negli ultimi tre esercizi: | max. punti | 4 |
| g) Beni immobili, mobili, attrezzatura e materiali strumentali | max punti | 4 |
| h) Certificazione ISO | punti | 3 |

II – CRITERI DI VALUTAZIONE OGGETTIVI RIGUARDANTI IL PROGETTO MAX 65 /100

| | | |
|--|-----------|----|
| a) Qualità del programma (articolazione delle attività e qualità degli eventi proposti) | max punti | 20 |
| b) aspetti innovativi immediatamente realizzabili tali da comportare un suo maggior livello qualitativo, e un aumento quantitativo , in termini di potenziale partecipanti | max punti | 10 |
| c) Rispondenza dei programmi alle fasce di età indicate all’art. 3 | max punti | 10 |

| | | |
|---|-----------|----|
| d) n. totale di eventi proposti | max punti | 10 |
| e) numero di eventi ad ingresso gratuito | max punti | 5 |
| f) Coinvolgimento dell'Associazionismo locale | max punti | 5 |
| g) Modalità di monitoraggio di controllo della qualità e verifica | max punti | 5 |

Il Caposettore Servizi alla Persona del Comune di Selvazzano nominerà, dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte, un'apposita commissione per la valutazione delle offerte pervenute e l'attribuzione dei relativi punteggi secondo i criteri sopra riportati.

A parità di punteggio il servizio verrà aggiudicato a chi avrà ottenuto un maggior punteggio sulla qualità del programma.

In caso di ricevimento di una sola offerta se concorrono le condizioni previste dal presente capitolato, questa è da ritenersi valida ai fini dell'aggiudicazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, come previsto dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulterà conveniente o idonea in relazione all'oggetto del presente bando.

L'A.C. si riserverà in questo caso di aggiudicare il servizio avvalendosi della trattativa privata.

Art. 19 - DEPOSITO CAUZIONALE

L'affidatario dovrà costituire un deposito cauzionale di € 500,00.= mediante fideiussione e polizza assicurativa a norma di legge, il cui svincolo avverrà dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio e di verifica della restituzione della sede nelle condizioni e nello stato in cui è stata concessa dall'Amministrazione Comunale per l'effettuazione dell'iniziativa "*Selvazzano Inside*".

Art. 20 – PENALITÀ

L'Amministrazione appaltante potrà contestare per iscritto ogni violazione o inadempienza di quanto previsto dal capitolato e dalla convenzione del servizio chiedendo all'appaltatore chiarimenti in ordine a quanto contestato. Entro e non oltre 7 giorni dall'avvenuta contestazione, l'affidatario dovrà trasmettere le proprie controdeduzioni e rimuovere le cause delle violazioni e/o inadempienze.

Nel caso in cui vengano accertate violazioni e/o inadempienze agli obblighi di appalto il Capo Settore Servizi alla Persona provvederà ad irrogare una penale fino a €. 500,00 (cinquecento) per singolo fatto, in relazione alla gravità della violazione, fermo restando l'obbligo dell'appaltatore di rimuovere la causa entro e non oltre 7 giorni dal momento della contestazione.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, nei casi di grave inadempimento descritti all'art. 13, alla risoluzione della convenzione.

Art. 21– DIVIETO DI SUB-APPALTO

L'affidatario è obbligato a svolgere direttamente il servizio ed è, quindi, vietata ogni forma di sub-appalto anche solo parziale.

Art. 22– CAUSE DI RISOLUZIONE

Il rapporto contrattuale potrà essere risolto per le seguenti motivazioni:

- a) per i casi di inadempimento degli obblighi contrattuali come previsto dall'art. 1453 del Codice Civile,
- b) per le seguenti fattispecie, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile:
 - interruzione del servizio senza giusta causa;
 - apertura di una procedura di fallimento a carico del soggetto affidatario;
 - inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;

- accertata e documentata inefficienza nello svolgimento del servizio;
- in caso di verifica negativa dell'attività e di gravi inadempienze rispetto alle disposizioni contenute nella presente convenzione il Comune, a suo insindacabile giudizio e con effetto immediato, può decidere la sospensione o la risoluzione della convenzione;

ART. 23 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione della convenzione è il Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Art. 24 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine ad adempimenti previsti dal presente capitolato e dalla convenzione del servizio sono deferite alla competenza del Foro di Padova.

Art. 25 – SPESE DI STIPULA

La stipula delle convenzione con l'affidatario sarà effettuata nella forma di scrittura privata con spese a carico dell'affidatario. La registrazione avverrà solo in caso d'uso, dando atto che gli eventuali oneri di registrazione sono a carico del soggetto richiedente.

Art. 26 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.