



COMUNE DI MONTEVARCHI
(Provincia di Arezzo)

CAPITOLATO D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER IL CASSERO PER LA SCULTURA ITALIANA DELL'OTTOCENTO E DEL NOVECENTO

CIG 92347905C9
CPV 92521000-9 Servizi di musei

1. OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi di direzione tecnico-scientifica, segreteria, apertura al pubblico, custodia e guardiania, accoglienza, laboratori museali e attività educative per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento. Ha, altresì, ad oggetto l'affidamento, al medesimo Direttore, della Direzione scientifica anche del Palazzo del Podestà. Il direttore potrà così programmare un calendario di mostre ed eventi nelle due sedi, con autonomia scientifica e supervisione delle scelte delle proposte che perverranno, in accordo con l'Amministrazione e in base alle risorse che questa deciderà di mettergli a disposizione a tale scopo. Si precisa che, per la sede del Palazzo del Podestà, anche nei periodi di mostra, non risulteranno a carico del soggetto vincitore del presente bando i servizi di apertura/chiusura, sorveglianza, segreteria, custodia, assicurazione dello spazio.

2. DESTINATARI

Il presente avviso è rivolto ai soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs n.50/16, che non si trovino in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di gara previste dalla vigente normativa. Saranno esclusi dall'elenco i soggetti responsabili di dichiarazioni non veritiere. Con il soggetto assegnatario sarà stipulata apposita convenzione e lo stesso dovrà essere disponibile ad effettuare il servizio secondo le modalità indicate nel presente atto, provvedendo a proprio esclusivo carico all'organizzazione tecnica ed economica dei servizi appaltati.

3. DURATA DEI SERVIZI

L'appalto avrà durata di **due anni e sei mesi** dal 01 luglio 2022. La durata dell'appalto potrà essere prorogata agli stessi patti e condizioni limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.Lgs n. 50/16.

4. SERVIZI PER IL CASSERO PER LA SCULTURA ITALIANA DELL'OTTOCENTO E DEL NOVECENTO

4.1 Servizio di direzione tecnico-scientifica del Cassero per la scultura (almeno 8 ore/settimana)

Il direttore tecnico-scientifico è responsabile delle seguenti funzioni:

- pianificazione dell'attività di valorizzazione ordinaria o ricorrente (attività espositiva, attività didattica e di ricerca, spese di funzionamento, personale ecc.) e di quella

straordinaria (eventi particolari, convegni, mostre, acquisizione di nuove opere) da proporre e concordare con l'Amministrazione Comunale;

- programmazione delle attività espositive e degli eventi in genere, anche negli spazi di palazzo del Podestà, con autonomia di scelta scientifica delle mostre e con obbligo di supervisione di quelle che saranno pubblicamente e spontaneamente proposte da chiunque. Tale attività sarà comunque sempre svolta in accordo con l'Amministrazione;
- elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- verifica dei risultati al termine di ogni anno di attività;
- funzioni inerenti la conservazione, ordinamento, esposizione, studio delle collezioni, attività didattiche ed educative;
- tenuta e aggiornamento degli inventari e della catalogazione scientifica secondo standard definiti, riconosciuti e concordati;
- regolazione della consultazione dei materiali artistici e autorizzazione all'accesso ai depositi;
- supervisione e controllo scientifico del restauro delle opere della collezione permanente, sistemazione nei locali di deposito delle opere eventualmente non esposte in maniera stabile;
- cura e predisposizione di strumenti esplicativi e didattici anche con particolare attenzione all'utilizzo di strumenti per i soggetti disabili funzionali ad una corretta fruizione del Centro e delle sue attività;
- allestimento della Collezione Permanente (con particolare attenzione per la fruizione del pubblico soggetto a disabilità) e organizzazione del Centro di Documentazione (archivio documentario e progressivo incremento del patrimonio documentario sia plastico che cartaceo);
- rilascio permessi per studi e riproduzioni;
- cura dei rapporti con Enti di tutela del Ministero dei Beni Culturali, Regione, Provincia e Musei;
- cura dei rapporti con i donatori attuali e potenziali;
- cura dei rapporti con le istituzioni similari, con le università e i CNR e con i vari enti pubblici;
- collaborazione all'individuazione di canali di finanziamento e alla ricerca degli sponsor individuando le strategie di reperimento delle risorse aggiuntive agli stanziamenti di bilancio annuali;
- cura dell'immagine e della comunicazione visiva;
- cura delle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- cura delle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori e sul loro grado di soddisfazione;
- cura degli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- organizzazione e controllo dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard previsti dalla normativa vigente;
- elaborazione proposte da sottoporre all'Amministrazione nell'ambito del Piano della Cultura regionale e nell'ambito di finanziamenti nazionali ed europei;
- ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario potrà prevedere un servizio aggiuntivo di curatela in occasione di eventi espositivi di particolare importanza, da concordare con l'Amministrazione Comunale.

4.2 Servizi di apertura al pubblico, accoglienza, custodia e guardiania del Cassero per la scultura (almeno 4 gg. settimanali compresi i festivi, e comunque non meno di 24 ore alla settimana, considerate come misura media nell'arco dell'anno)

- servizio di accoglienza;
- servizio di biglietteria e vendita di materiale a stampa o di altra natura collegato alle attività museali, secondo standard fissati dall'Amministrazione Comunale;
- apertura e chiusura del Cassero per la scultura, secondo calendario e nel rispetto degli orari concordati;
- attività di promozione e valorizzazione: l'aggiudicatario dovrà garantire almeno 4 aperture straordinarie annuali da concordare con l'Amministrazione in concomitanza con gli eventi estivi organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- sorveglianza sugli ambienti e sui beni, con obbligo di attivazione di un servizio di telesorveglianza.

4.3 Servizio di segreteria del Cassero per la scultura (almeno 10 ore/settimana)

- ordinaria attività d'ufficio;
- gestione del calendario di appuntamenti per gruppi organizzati;
- supporto logistico agli inventari del patrimonio del Cassero anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici;
- aggiornamento dei contenuti sul sito web e database;
- promozione, comunicazione e divulgazione delle attività del Museo;
- predisposizione di una precisa statistica dei visitatori;
- contabilità d'ordine;
- predisposizione di una rendicontazione finale sull'attività svolta.

4.4 Servizi di attività educative

- attività didattica-educativa extra-scolastica, come previsto dall'art. 2 lettera f del Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali), almeno una volta al mese nel periodo settembre-giugno;
- realizzazione di programmi dedicati all'accessibilità del pubblico con esigenze specifiche e disabilità;

4.5 Didattica per la scuola

L'Amministrazione autorizzerà il soggetto aggiudicatario a progettare e promuovere le attività didattiche del Cassero agli istituti scolastici di ogni ordine e grado all'interno del POF (Piano Offerta Formativa) offerto alle scuole del territorio del Comune di Montevarchi, degli altri Comuni del Valdarno, così come in tutto il territorio regionale.

4.6 Ogni altra forma di attività che potrà essere individuata come integrante e attinente a quelle indicate nei punti precedenti in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto del quinto d'obbligo previsto all'art. 106 c. 12 del D.Lgs. 50/2016.

Le ore complessive annuali che l'aggiudicatario è tenuto ad erogare per le prestazioni oggetto di appalto sono indicate nella Tabella allegato 1 al presente capitolato.

5. IMPORTO DELL'APPALTO

Il prezzo base della gara al netto di IVA è fissato in € **173.000,00**. Non essendoci rischi di natura interferenziale, ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., come risulta dall'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro e dal DUVRI di cui al punto 9 predisposti dalla stazione appaltante, gli oneri di sicurezza sono pari ad € **0,00**.

6. REQUISITI DEL PERSONALE assegnato allo svolgimento dei servizi

I servizi di cui al presente Capitolato dovranno essere svolti da personale appartenente all'impresa aggiudicataria, professionalmente adeguato.

Al momento dell'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà indicare la persona individuata come Responsabile del servizio di direzione tecnico-scientifica del Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento e dovrà essere prodotto all'amministrazione comunale il suo curriculum professionale. Il Responsabile dovrà possedere, a pena di inammissibilità, i requisiti previsti dall'art. 12 del regolamento de "Il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27/04/2011 che richiama i requisiti previsti dall'art 4.2 carta nazionale delle professioni museali.

Il personale addetto ai servizi di Servizi di laboratorio museale, accoglienza, apertura al pubblico, custodia e guardiania del Cassero per la scultura dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) maggiore età;
- b) diploma di scuola media superiore;
- c) conoscenza della lingua inglese;
- d) buona conoscenza applicativi Microsoft Office, sistemi operativi Microsoft Windows, utilizzo internet e posta elettronica;
- e) predisposizione al rapporto con il pubblico;
- f) adeguata formazione nell'ambito dei servizi da espletare previsti dal presente bando.

Il personale addetto alle attività educative dovrà possedere, a parità degli altri requisiti di cui sopra, a pena di inammissibilità, diploma di laurea attinente alle specificità della materia.

Il personale dovrà tenere nell'espletamento della prestazione un contegno serio e corretto.

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ad essere in regola con le prescrizioni vigenti in materia previdenziale, assicurativa, fiscale, antinfortunistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008. Qualora nel corso di vigenza dell'appalto fosse approvato un nuovo contratto nazionale e/o accordo integrativo territoriale, per le imprese della categoria dell'Aggiudicatario, esso si impegna a darne immediata applicazione e a comunicarlo alla stazione appaltante, senza costi aggiuntivi per l'Ente.

7. CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere il personale con contratto di lavoro dipendente prevalentemente a tempo indeterminato e deve applicare il CCNL delle Imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, tenuto conto della tipologia del servizio, garantendo il rispetto del trattamento retributivo adeguato e sufficiente ai sensi dell'art. 36 della Costituzione ed osservandone la relativa clausola sociale. Laddove il CCNL di riferimento non contenga una clausola sociale l'aggiudicatario dovrà applicare la clausola sociale del CCNL delle Imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi.

L'aggiudicatario, per l'intera durata dell'appalto, assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro dipendente gli stessi addetti dipendenti dell'Impresa uscente. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto, ivi compreso il regolare versamento delle retribuzioni e la produzione delle buste paga dei lavoratori. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, l'Amministrazione Comunale provvederà ad informare i competenti Servizi ispettivi del lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà risolvere il contratto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di costituzione in mora, ferma

l'applicazione delle penali contrattuali e del risarcimento danni. Tutto ciò salva la possibilità di intervenire sostitutivamente in conformità con quanto previsto dalle norme di legge.

Nel caso in cui tali operatori non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale previsto per le mansioni espletate o da espletare l'Impresa si impegna a riqualificare detto personale ed a provvedere al suo inquadramento in conformità con il CCNL di riferimento.

8. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per i servizi svolti verrà liquidato dietro presentazione di fatture mensili. Mensilmente verrà fornita anche una relazione di quanto svolto. I pagamenti - previo controllo da parte del comune della regolarità della prestazione resa - saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente, dedicato, anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 l. 136 del 2010, preventivamente comunicato dall'aggiudicatario.

9. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, i curricula, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

Nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte dell'Amministrazione Comunale.

È data facoltà all'Amministrazione Comunale, in caso di gravi o ripetute inosservanze, regolarmente contestate, degli obblighi derivanti dal presente avviso, di applicare una sanzione economica nella misura tra € 50,00 ed € 500,00, come sarà valutato dal Dirigente del 4° Settore, fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

La stazione appaltante ha provveduto all'elaborazione dell'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro per i servizi oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 26 c. 1 lettera b del D.Lsg. 81/2008 e s.m.i., nonché del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), allegati e pubblicati contestualmente alla procedura ad evidenza pubblica.

10. SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il soggetto aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, preso atto delle indicazioni fornite dalla stazione appaltante, nell'ambito di una riunione di coordinamento, in merito ai rischi specifici presenti negli ambienti e alle misure di prevenzione adottate dal Comune, sottoscrive l'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro, come previsto dal D.Lsg 81/2008 e s.m.i. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'appaltatore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore né a differimenti o proroghe contrattuali.

11. RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO I TERZI

L'aggiudicatario esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni a terzi che dovessero derivare in relazione all'attività praticata all'interno degli impianti; risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto

di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione. A tal fine deve stipulare per tutta la durata del contratto apposta polizza assicurativa RCT/RCO, con massimale unico minimo di € 3.000.000.

12. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario si impegna a designare, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale, il Responsabile dei servizi oggetto del presente Capitolato. L'aggiudicatario è tenuto a comunicare al Comune di Montevarchi, pena la risoluzione del presente atto, l'eventuale variazione del nominativo del Responsabile delle attività ed eventuali cambiamenti statutari.

13. CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO. RESPONSABILITÀ

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di ispezione e controllo sull'attività svolta dall'affidatario nell'ambito dei servizi di cui al presente avviso.

Sono a carico del Comune le spese per il locale sede del Cassero per la scultura, gli arredi, le pulizie, le manutenzioni, l'acqua, l'energia elettrica.

14. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante prima dell'esecuzione del contratto nomina un Direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'appaltatore.

15. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Qualora l'appaltatore non adempia, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'appaltatore. Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'appaltatore.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, l'inizio delle prestazioni debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Nel caso l'appaltatore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'appaltatore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

16. DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'appaltatore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla Stazione appaltante.

Le modifiche non previamente approvate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'appaltatore, della situazione originaria preesistente.

17. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. In particolare, l'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente, ed in qualunque momento, dalla presente convenzione per gravi inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario e dei suoi

aderenti, per comportamenti lesivi nei confronti del Comune di Montevarchi, per sopravvenute disposizioni di legge che incidano sui patti di cui al presente Capitolato ovvero per altre motivazioni ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, senza che l'aggiudicatario possa aver diritto ad alcun compenso, rimborso o corresponsione a qualsiasi titolo.

In questo caso la convenzione s'intenderà risolta di diritto, previa comunicazione scritta del Comune di Montevarchi, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti dall'Amministrazione Comunale.

18. SOPRALLUOGO

Prima della formulazione dell'offerta, i concorrenti dovranno obbligatoriamente effettuare un sopralluogo per prendere visione della struttura e del suo attuale funzionamento, per acquisire piena conoscenza di tutte le condizioni generali e particolari nelle quali i servizi dovranno essere svolti.

Il sopralluogo andrà prenotato contattando, almeno 7 (sette) giorni (consecutivi, compresi lavorativi e festivi) prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, i seguenti riferimenti: Comune di Montevarchi – Ufficio Cultura – via dei Mille, 7 tel. 055/9108314-230 o e-mail serviziocultura@comune.montevarchi.ar.it. Nel caso di sopralluoghi fissati per mail la stazione appaltante non risponde per eventuali mail non ricevute dovute a fattori di natura hardware (interruzione server, momentanea impossibilità a ricevere mail, ecc.).

19. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art 95 c. 3 del D.Lgs. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa e valutata congrua, tenuto conto della qualità del servizio offerto e del prezzo in base ai seguenti punteggi:

- offerta tecnico – organizzativa: punteggio massimo di 90/100
- offerta economica: punteggio massimo di 10/100

a) offerta tecnico - organizzativa (punti 90/100)

L'offerta tecnica, che dovrà essere contenuta in massimo **15 pagine**, oltre al frontespizio, in carattere *times new roman* corpo 12, interlinea 1,5, sarà valutata sulla base dei criteri e dei punteggi di seguito indicati:

CRITERIO	SUB CRITERI	PUNTEGGIO
A. Programma di erogazione del servizio in termini tecnico-organizzativi	Dovrà essere illustrata la modalità di erogazione del servizio sulla base delle distinte prestazioni indicate nel capitolato speciale, in termini di: A.1 analisi dei bisogni dell'utenza ed iniziative per farvi fronte nell'ambito dei servizi erogate (da 0 a 10)	20
	A.2 organizzazione generale del servizio (da 0 a 10)	
B. Capacità progettuale in ambito educativo	B.1 Dovranno essere illustrate le tecniche, gli strumenti e la capacità educativa che saranno poste in essere per l'erogazione dei servizi di attività educative di cui al punto 4.4 del capitolato e didattica per la scuola di cui al punto 4.5 del capitolato (da 0 a 10)	15

	B.2 Dovranno essere illustrate le tecniche, gli strumenti e la capacità educativa che saranno poste in essere per la realizzazione di programmi dedicati all'accessibilità dei pubblici con esigenze specifiche e disabilità (da 0 a 5)	
C. Piano di promozione e comunicazione	Piano di promozione, comunicazione e marketing al fine di diffondere la conoscenza del Museo nel territorio.	20
D. Programma di rilevazione del gradimento e reportistica	Piano di rilevazione del gradimento dell'utenza e di miglioramento continuo che sarà adottato, comprensivo della reportistica che verrà trasmessa a tale proposito alla stazione appaltante.	5
E. Proposte migliorative e servizi aggiuntivi	Descrizione dettagliata delle soluzioni innovative e migliorative che l'impresa concorrente riterrà di proporre rispetto ai servizi di cui al presente capitolato. Le proposte migliorative e servizi aggiuntivi dovranno essere ricompresi nel prezzo offerto e, ancorché valutati positivamente ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, in caso di aggiudicazione, sono soggetti, in corso di esecuzione del contratto, alle preventive intese e autorizzazioni dell'appaltante.	30

Ai sensi della Linea Guida ANAC n. 2 relativa "all'offerta economicamente più vantaggiosa" l'attribuzione dei punteggi per i criteri di natura qualitativa è effettuato utilizzando quanto stabilito dal paragrafo 5 lett. a) "Attribuzione discrezionale di un coefficiente da parte di ciascun Commissario di gara", pertanto il punteggio verrà attribuito come segue:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei sub criteri;

\sum_n = sommatoria;

W_i = peso o punteggio attribuito al sub criterio (i);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al sub criterio (i) variabile tra zero e uno, risultante dalla media dei coefficienti attribuiti da ciascun membro della commissione, secondo quanto sotto descritto:

Descrizione livello delle prestazioni	Coefficiente
Livello ottimo, con proposta assolutamente completa, molto dettagliata, corretta e ricca di aspetti e soluzioni elaborate anche in maniera complessa, ottimi standard qualitativi e prestazionali.	1,00
Livello buono, con proposta ampia e corretta, abbastanza dettagliata, standard qualitativi e prestazionali più che discreti.	0,80
Livello discreto, con proposta adeguata e significativa, standard qualitativi e prestazionali discreti.	0,70
Livello sufficiente, con proposta essenziale, semplice, standard qualitativi e prestazionali sufficienti.	0,60
Proposta limitata, poco dettagliata, molto semplice con pochi aspetti, standard qualitativi e prestazionali richiesti scarsi.	0,50

Proposta insufficiente, priva di dettagli, con pochissimi aspetti, standard qualitativi e prestazionali insufficienti.	0,40
Senza alcuna proposta o del tutto inadeguata.	0,00

Al termine della valutazione delle offerte tecniche, al fine di rendere inalterato il rapporto fra il punteggio massimo dell'offerta tecnica (max 90 punti) e il punteggio massimo dell'offerta economica (max 10 punti), si procederà alla riparametrazione dei punteggi complessivi conseguiti dall'offerta tecnica attribuendo all'offerta migliore il punteggio max di 90 punti e procedendo di conseguenza a riproporzionare le altre offerte. Non si procederà ad alcuna prima riparametrazione sui singoli criteri.

Non si procederà alla riparametrazione dei punteggi dell'offerta tecnica in caso di valutazione di un solo concorrente.

In caso di una sola offerta la commissione procederà esclusivamente alla valutazione della congruità dell'offerta pervenuta.

b) offerta economica (punti 10/100)

L'offerta di ciascun fornitore verrà messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre verrà attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = P_{max} * (O_{min} / O_i)$$

Dove:

P_i è il punteggio economico del singolo partecipante

O_{min} è l'offerta migliore tra quelle pervenute

O_i è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio

P_{max} è il punteggio economico massimo

Si precisa che sono ammesse solo offerte in ribasso rispetto all'importo complessivo presunto a base di gara.

L'offerta economica non dovrà contenere riserve, né condizioni, pena l'annullamento della stessa.

Ai sensi dell'art 95 c. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La stazione appaltante, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d).

La procedura di valutazione delle offerte anormalmente basse avverrà secondo le modalità di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'allegato 1 del presente capitolato vengono indicati, ai sensi dell'art. 23 c. 16 del D.Lgs. n. 50/2016, i costi della manodopera sulla base di quanto previsto dal medesimo comma.

Il servizio sarà aggiudicato provvisoriamente al concorrente che avrà raggiunto il punteggio complessivo maggiore ottenuto dalla somma del punteggio dell'offerta tecnico-organizzativa e del punteggio dell'offerta economica e classificato primo in graduatoria.

In caso di ex-aequo fra due o più offerte complessive (somma della tecnica e della economica), l'appalto sarà aggiudicato al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto nella valutazione qualitativa dell'offerta. In caso di permanenza di ex aequo si procederà al sorteggio.

L'Amministrazione si riserva, motivatamente:

- di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o economicamente congrua, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua.

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva saranno effettuate sulle dichiarazioni sostitutive rese tutti i controlli previsti dalla normativa vigente e saranno esclusi gli offerenti che abbiano reso false dichiarazioni (fatto salvo il disposto dell'art. 76 del Dpr n. 445/2000).

L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica dei requisiti prescritti.

20. PRIVACY

Tutti i dati comunicati sono trattati dal Comune di Montevarchi nella persona del Sindaco pro tempore, quale Titolare del trattamento, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dal presente bando. I dati sono trattati per il tempo strettamente necessario per le finalità per i quali sono stati raccolti e in ogni momento sarà possibile esercitare i propri diritti ai sensi degli articoli 7, 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679. L'informativa completa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è consultabile presso il Comune di Montevarchi, Titolare del trattamento, e precisamente presso l'Ufficio Cultura, sito in via dei Mille 7 - Montevarchi (AR) - 52025.

L'aggiudicatario sarà nominato Responsabile esterno del Trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Europeo 27 aprile 2016, n.679 ("RGPD").

21. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

22. ALLEGATI AL CAPITOLATO

Sono allegati al presente capitolato:

- All. 1) Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta
- All. 2) Informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro
- All. 3) DUVRI
- All. 4) Schema di convenzione