



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

**BANDO DI GARA A PROCEDURA APERTA
PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL MUSEO
AUDIOVISIVO DELLA RESISTENZA DELLE PROVINCE DI MASSA
CARRARA E LA SPEZIA CON ANNESSO RISTORANTE-BAR**

IL DIRETTORE

in attuazione della deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 7 Luglio 2011, con la quale si è stabilito di procedere alla gestione externalizzata ed integrata dei servizi del Museo Audiovisivo della Resistenza tramite appalto di servizio, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, approvando il presente Bando di gara;

RENDE NOTO

che il giorno 3 dicembre 2011, alle ore 12.00, presso la Sede dell'Associazione Museo Storico della Resistenza (in seguito indicata come “Associazione”), sita nei locali del Museo Audiovisivo della Resistenza, via Prate, 12, 54035 Fosdinovo MS, avrà luogo la gara a procedura aperta per l’affidamento del servizio di gestione del Museo Audiovisivo della Resistenza (in seguito indicato come “Museo”).

Il procedimento concorsuale ad evidenza pubblica di che trattasi è disciplinato dalle indicazioni e prescrizioni contenute nel presente Bando di gara, di seguito riportate.

Articolo 1 - OGGETTO

L’appalto ha ad oggetto l’affidamento dei servizi di gestione del Museo. Le specifiche prestazioni oggetto di appalto sono di seguito descritte.

a) Gestione del Museo

Oggetto dell’appalto sono i seguenti servizi principali: guardiania; biglietteria, visite guidate, bookshop, promozione delle strutture e delle iniziative, supporto a laboratori per attività didattiche, pulizia dei locali e dei bagni con fornitura del materiale di consumo (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.).

I servizi di cui sopra, escluso attività didattiche e attività aggiuntive, dovranno essere espletati con almeno 2 operatori indicati, con una costante presenza di almeno 1 di essi durante tutto l’orario ufficiale di apertura del Museo.

I laboratori per attività didattiche e le attività integrative potranno essere gestiti anche attraverso personale aggiuntivo con onere a carico dell’appaltatore.

La dislocazione del proprio personale dipendente verrà stabilita dalla Direzione del Museo in considerazione delle esigenze del periodo.

Almeno il 50% del personale impiegato dovrà avere uno dei seguenti titoli di studio: laurea

Museo Audiovisivo della Resistenza delle Province di Massa Carrara e La Spezia

via Prate, 12 – 54035 Fosdinovo MS

tel. 0187 680014 – info@museodellaresistenza.it – www.museodellaresistenza.it

ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

triennale e/o magistrale e/o vecchio ordinamento in materie umanistiche, ivi comprese materie letterarie, filosofiche, storiche, politiche, giuridiche e sociali, con curricula che dimostrino la conoscenza della Storia Contemporanea, della Seconda Guerra Mondiale, dell'Antifascismo e della Resistenza. I rimanenti operatori dovranno essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore. Tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera moderna, a scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

Nel progetto di gestione dovrà essere contenuto l'elenco completo degli operatori che verranno utilizzati dichiarandone per ciascuno il titolo di studio posseduto, le competenze inerenti la Resistenza possedute e la lingua estera di cui hanno buona conoscenza. Nel caso di sostituzione anche temporanea di qualcuno di questi, l'appaltatore è tenuto a comunicarlo tempestivamente dichiarando anche per il sostituto il possesso dei requisiti di cui sopra.

Per l'effettuazione delle visite guidate compete all'appaltatore il rispetto di specifiche normative in materia nel caso in cui sia previsto l'esclusivo utilizzo di operatori in possesso di particolari abilitazioni.

In occasione di iniziative o eventi di grande rilevanza la Direzione del Museo valuterà di volta in volta la necessità di utilizzo di personale aggiuntivo in accordo con l'appaltatore.

Compito primario è quello della custodia del Museo durante gli orari di apertura con tutte le attrezzature e i beni esposti, installati e depositati presso gli stessi. Altro compito primario è quello della collaborazione con la Direzione del Museo per quanto riguarda l'attività ordinaria con particolare riferimento all'allestimento delle sale, al montaggio di apparecchiature, agli adempimenti d'ufficio, all'accompagnamento nelle visite guidate.

Il servizio comprende anche il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura, il controllo degli infissi e chiusura delle uscite al termine dell'orario giornaliero. Eventuali disguidi tecnici vanno riferiti alla Direzione del Museo. L'appaltatore, subordinatamente ad eventuale personale proprio dell'Associazione, dovrà curare l'apertura e la chiusura della sede del Museo provvedendo a disattivare (al momento dell'apertura) ed attivare correttamente (al momento della chiusura) eventuali sistemi di allarme installati.

Il servizio di biglietteria comprende la vendita e il controllo dei biglietti, nonché la comunicazione delle presenze mensili alla Direzione del Museo e la gestione del rapporto con SIAE.

La promozione delle strutture e delle iniziative dovrà essere effettuata nel pieno rispetto del piano promozionale dichiarato nel Progetto di gestione valutato ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

b) Sito web e comunicazione

In particolare l'appaltatore dovrà a sua cura e spese gestire il sito internet del Museo, previo accordo con la Direzione del Museo e con l'Associazione, prevedendo inserimento dati (testi ed immagini) con specifica autorizzazione del Direttore, implementazioni degli strumenti di comunicazione e partecipazione secondo la filosofia del web 2.0.

c) Orari di apertura del Museo

Il Museo sarà di norma aperto 2 giorni a settimana nel periodo invernale, 6 giorni a settimana nel periodo estivo.

La Direzione del Museo potrà autorizzare alcune giornate o metà giornate di chiusura in occasione di particolari festività o condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli a causa delle quali si



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

possa prevedere una ridottissima presenza di visitatori.

L'orario ufficiale giornaliero di apertura sarà stabilito dalla Direzione del Museo e si svilupperà su una media (calcolata su un periodo annuale) di 20 ore settimanali. L'appaltatore ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale di apertura come sopra stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ecc., oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.

Nel caso di manifestazioni culturali (concerti, seminari, presentazione di pubblicazioni ed altro) organizzate all'interno della sede museale, ovvero in occasione di importanti manifestazioni di rilevanza turistica l'appaltatore, su richiesta della Direzione del Museo, dovrà garantire l'apertura del museo anche al di fuori del normale orario di apertura, fino ad un massimo di 20 ore annue. Orari ulteriori e/o eventuale personale integrativo verranno indennizzati con un corrispettivo aggiuntivo sulla base del costo orario di ciascun operatore risultante dall'apposito prezzo comunicato.

d) Bookshop

Per il servizio di bookshop, oltre quanto dichiarato nel Progetto di gestione, nel corso dell'appalto potranno essere scelte dall'Associazione o dall'appaltatore nuove pubblicazioni idonee, ulteriore oggettistica pertinente, ecc. Tale materiale dovrà essere in ogni caso preventivamente approvata dal Comitato Esecutivo dell'Associazione.

e) Gestione dello spazio circostante la struttura museale

L'appaltatore dovrà curare la pulizia dell'area, l'innaffiatura e il taglio erba, la potatura delle piante e delle siepi con frequenza sufficiente al mantenimento del decoro dell'area circostante il Museo e della sua vista panoramica. Il progetto di gestione dovrà contenere eventuali interventi di abbellimento e miglioramento del parco circostante, e di manutenzione del castagneto.

f) Gestione del bar-ristorante

L'attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristorante) sarà a carico dell'appaltatore il quale dovrà preoccuparsi anche delle necessarie qualifiche del personale impiegato e di qualsiasi adempimento burocratico connesso. Inoltre l'appaltatore dovrà impegnarsi a tenere aperto il servizio di bar e ristorante per almeno due giorni la settimana nel periodo da ottobre a maggio e per almeno quattro giorni la settimana nei mesi da giugno a settembre. In occasioni di eventi organizzati dall'Associazione sarà cura del Direttore concordare con il gestore prezzi e modalità del servizio almeno un mese prima dell'avvenimento.

In occasione di eventi organizzati da altri enti o associazioni, con l'autorizzazione, la compartecipazione o la coorganizzazione deliberata dal Comitato Esecutivo, l'Associazione si riserva la possibilità di usufruire dei locali cucina e ristorante-bar, dietro corrispettivo delle spese delle utenze, per un massimo di sette giorni all'anno, comunicando tali date al gestore almeno un mese prima.

Per quanto riguarda l'offerta gastronomica, sarà valutata in particolare la presenza di menù caratteristici e prodotti tipici locali, nonché la predisposizione di menù turistici e/o a prezzo fisso.

A completo carico del gestore saranno le utenze (gas, luce, acqua) e le tariffe smaltimento rifiuti del

Museo Audiovisivo della Resistenza delle Province di Massa Carrara e La Spezia

via Prate, 12 – 54035 Fosdinovo MS

tel. 0187 680014 – info@museodellaresistenza.it – www.museodellaresistenza.it



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

ristorante-bar.

g) Responsabile

L'appaltatore è tenuto ad individuare un responsabile e comunicarlo alla Direzione del Museo, insieme ai suoi recapiti telefonici. Il responsabile dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione.

Dovranno essere comunicati contestualmente anche tutti gli altri recapiti telefonici necessari al fine di consentire i più rapidi contatti tra la Direzione del Museo e gli operatori addetti.

h) Visite guidate e laboratori

Per il servizio di visite guidate, oltre quanto dichiarato nel Progetto di gestione, potranno essere progettati ulteriori itinerari tematici in occasione di iniziative all'interno del Museo, da sottoporre alla preventiva approvazione del Comitato Esecutivo.

Per quanto riguarda il servizio dei laboratori per attività didattiche dovrà essere puntualmente attuato quanto dichiarato nel Progetto di gestione. L'Appaltatore dovrà utilizzare allo scopo esclusivamente operatori in possesso di specifiche competenze. Nel caso di sostituzione per qualsiasi motivo di qualcuno degli operatori, i relativi sostituti dovranno essere scelti tra quelli con almeno paritetiche professionalità dandone comunicazione, con allegata la documentazione a dimostrazione della professionalità posseduta dal nuovo operatore, alla Direzione del Museo.

Per quanto riguarda le attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali dovranno essere attivate e portate avanti nel rispetto della tempistica e delle modalità esplicitate nel Progetto di gestione quelle iniziative valutate in sede di gara. Tali attività dovranno essere gestite in modo da non comportare maggiori spese o oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Associazione.

i) Rapporti con il Direttore e con i dipendenti

Il Responsabile dell'appaltatore ha quale referente diretto il Direttore del Museo il quale controllerà il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze, anche avvalendosi di eventuali dipendenti dell'Associazione.

j) Determinazione introiti e compensi, modalità di pagamento degli stessi

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato viene corrisposto alla ditta aggiudicataria un corrispettivo annuo pari all'importo a base d'asta decurtato del ribasso offerto in sede di gara.

Per il personale e gli orari aggiuntivi spetta all'appaltatore un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore risultante dall'apposito prezzo comunicato al Direttore in sede di affidamento.

Tali compensi verranno liquidati trimestralmente su presentazione di fatture vistate per regolare esecuzione dal Direttore del Museo, dietro presentazione di certificazione DURC regolare, cedolini paga quietanzati e Libro Unico del Lavoro.

Spetta all'appaltatore il 50% degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso ai musei, da versare semestralmente all'Associazione. I prezzi dei biglietti di ingresso, le riduzioni e i casi di



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

gratuità sono quelli stabiliti con deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

Spettano all'appaltatore anche i seguenti introiti derivanti dalla effettuazione dei servizi aggiuntivi:

- incassi derivanti dall'attività di book-shop; nel caso di pubblicazioni e materiali messi a disposizione dai soci dell'Associazione, il Direttore dovrà stabilire l'eventuale percentuale di ricavo per l'appaltatore;
- incassi derivanti dall'organizzazione di altre attività integrative autorizzate dal Comitato Esecutivo;
- incassi derivanti dalla gestione del ristorante.

k) Relazione annuale

Dovrà essere presentata una completa relazione annuale sui servizi e sulla effettuazione delle attività descritte nel Progetto di gestione prodotto in sede di gara con una particolare attenzione alla attività di promozione delle sedi museali, delle iniziative e delle presenze, sia del Museo, sia del ristorante-bar. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte e le relative spese effettuate.

l) Penali per inadempienza contrattuale e risoluzione del contratto

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente bando, l'Associazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 100,00 e un massimo di € 1.000,00 a seconda della gravità, previa contestazione scritta da parte del Direttore. L'appaltatore potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione.

Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Comitato Esecutivo e l'importo sarà detratto dai compensi spettanti.

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Associazione ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente in caso di fallimento o cessazione del soggetto appaltatore.

m) Obblighi sul collocamento e sugli oneri previdenziali ed assistenziali

L'appaltatore assume su di sé l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni normative in vigore relative al collocamento del personale nonché agli obblighi previdenziali ed assistenziali per i singoli addetti al servizio.

L'appaltatore deve inoltre presentare all'atto del pagamento delle fatture regolare modello Unilav dei lavoratori impiegati, contratto di lavoro firmato dai lavoratori, cedolini paga quietanzati e certificazione DURC.

n) Responsabilità dell'Appaltatore e Foro competente

L'Appaltatore resta sempre e comunque responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori venissero in conseguenza dei servizi svolti, arrecati ai beni di proprietà privata ed alle persone rendendo in tutti i casi l'Associazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

L'appaltatore resta, altresì, responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti

Museo Audiovisivo della Resistenza delle Province di Massa Carrara e La Spezia

via Prate, 12 – 54035 Fosdinovo MS

tel. 0187 680014 – info@museodellaresistenza.it – www.museodellaresistenza.it

ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

venissero arrecati ai beni di proprietà o in uso all'Associazione.

Per quanto non espressamente esposto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle norme del Codice Civile.

In caso di controversia, le parti convengono che il Foro competente è quello di Massa.

Articolo 2 – CORRISPETTIVI A BASE D’ASTA E VALORE DEL CONTRATTO

Ciascun partecipante dovrà offrire una percentuale di ribasso (unica) che verrà applicata, in caso di aggiudicazione, al seguente prezzo posto a base di gara:

€ 14.000,00 oltre IVA: corrispettivo principale annuale;

E' previsto un ribasso massimo del 10%, che deve essere adeguatamente motivato. I concorrenti che proporranno ribassi maggiori saranno automaticamente esclusi dal bando.

Il concorrente, nella determinazione del ribasso da applicare, dovrà tener conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione del servizio.

L'importo orario per servizi aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel bando deve essere proposto a seguito dell'affidamento, sulla base di accordi fra il soggetto aggiudicatario e la direzione del Museo in sede di sottoscrizione del contratto.

Articolo 3 - DURATA DELL’APPALTO

L'appalto, che decorre dalla data che verrà fissata nel provvedimento di aggiudicazione definitiva sottoscritto dal Direttore e dal Presidente, viene conferito per un periodo di 5 anni. A seguito di opzione unilaterale - da comunicarsi con semplice nota all'aggiudicatario affidatario del servizio - l'Associazione ha la discrezionalità di procedere ad una o più proroghe dell'affidamento, alle medesime condizioni contrattuali di cui all'affidamento iniziale, fino ad un massimo di 12 mesi.

Articolo 4 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà affidato con il sistema della gara a procedura aperta, con aggiudicazione sulla base degli elementi di valutazione di seguito elencati, con a fianco indicati i punteggi massimi attribuibili e i criteri di attribuzione:

Tipo	Descrizione dei criteri	Punteggi	
Offerta economica	Percentuale di ribasso offerta rispetto alla base d'asta.	1 punto ogni 1% di ribasso offerto.	0-10
Gestione museale	Personale impiegato (conoscenza della Storia della Seconda Guerra Mondiale e della Resistenza e dell'antifascismo, in particolare nel territorio delle Province di Massa Carrara e La Spezia precedenti esperienze didattiche o museali).	Presenza di personale laureato in discipline storiche ed umanistiche attinenti. Conoscenza di lingue straniere. Conoscenza della storia del territorio delle due Province.	0-10
		Presenza di personale con esperienza didattica e/o museale.	0-10
	Progetto di gestione.	Valutazione generale, con particolare riferimento agli orari di apertura, al coinvolgimento delle	0-25

ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

Tipo	Descrizione dei criteri	Punteggi	
		giovani generazioni e delle scuole, all'utilizzo degli strumenti multimediali, all'attenzione per i portatori di handicap, alla valorizzazione delle collaborazioni sociali, in particolare nell'ambito delle due Province.	
	Sito web e strumenti web (blog, social network)	Valutazione del curriculum dell'incaricato e dei servizi web eventualmente proposti.	0-10
Gestione del ristorante	Personale impiegato (idoneità alla gestione del ristorante, sia per quanto riguarda qualifiche tecniche, sia esperienze precedenti e formazione adeguata) e progetto di gestione.	Valutazione del curriculum dell'incaricato, con particolare attenzione alle precedenti esperienze e al possesso di eventuali attestati di corsi di formazione e specializzazione. Valutazione dei servizi offerti.	0-25
Gestione ambientale	Manutenzione, miglioramento ed abbellimento dell'area verde circostante il Museo.	Valutazione degli interventi, con particolare attenzione alla sistemazione e alla cura del castagneto, alla eventuale predisposizione di arredo da esterni e all'utilizzo degli spazi aperti.	0-10
		Totale	100

Articolo 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara per l'affidamento del servizio in argomento associazioni, imprese e cooperative.

Le Associazioni dovranno:

1. avere nel proprio oggetto sociale un riferimento alle attività museali, di promozione culturale e sociale, oppure agli scopi propri del Museo, ed in particolare alla promozione dei valori di libertà, democrazia e giustizia sociale che hanno ispirato la Resistenza e che stanno alla base della Costituzione della Repubblica Italiana;
2. essere legalmente riconosciute ed iscritte negli appositi elenchi comunali e/o provinciali;
3. essere costituite da almeno 36 mesi;
4. presentare l'ultimo bilancio consuntivo approvato.

Le imprese e le cooperative dovranno:

1. essere iscritte alla C.C.I.A.A. per attività compatibili con i servizi oggetto di appalto;
2. aver maturato, alla data di presentazione dell'offerta, attraverso regolari contratti, esperienza nello svolgimento di servizi di guardiania e biglietteria presso strutture museali pubbliche e private, mostre d'arte, di reperti archeologici o di argomento scientifico, per un periodo complessivo (anche non continuativo) di almeno 12 mesi.

Museo Audiovisivo della Resistenza delle Province di Massa Carrara e La Spezia

via Prate, 12 – 54035 Fosdinovo MS

tel. 0187 680014 – info@museodellaresistenza.it – www.museodellaresistenza.it

ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

E' ammessa la partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese, Cooperative e Associazioni purché, pena l'esclusione, i soggetti facenti parte del Raggruppamento indicati per la gestione museale (esclusa quindi la gestione del ristorante, dell'area verde e del web) posseggano, singolarmente, le caratteristiche previste ai commi precedenti;

Nel caso di Raggruppamento Temporaneo, nella dichiarazione sostitutiva della documentazione amministrativa devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori.

Inoltre i Raggruppamenti Temporanei possono partecipare alla gara, ancorché formalmente non ancora costituiti, a condizione che, prima della presentazione dell'offerta, sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno dei concorrenti raggruppati, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;

Tutte le prescrizioni indicate al presente punto vanno osservate a pena di esclusione dalla gara.

Articolo 6 – PUBBLICITA' DEGLI ELABORATI DI GARA

Il Bando di gara potrà essere visionato e ritirato presso il Museo (telefono 0187 680014).

Il presente Bando, comprensivo degli allegati, è pubblicato - nella sua versione integrale e con accesso libero, diretto e completo - sul sito web del Museo, all'indirizzo www.museodellaresistenza.it.

Articolo 7 - CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Tutte le eventuali spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente servizio sono a carico dell'aggiudicataria.

La prima seduta di gara, nella quale si procederà alla sola ricognizione della documentazione amministrativa pervenuta ed alle conseguenti operazioni di ammissione è pubblica; è pubblica, altresì, la seduta di gara nella quale si aprirà la busta contenente l'offerta economica. La valutazione dei requisiti, dei progetti e delle offerte sarà invece effettuata dalla specifica Commissione in seduta a porte chiuse.

Articolo 8 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte, senza che sia stato emesso il provvedimento di aggiudicazione.

Articolo 9 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La documentazione e l'offerta economica dovranno essere contenuti in tre distinti plichi, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e recanti, all'esterno:

- la busta A la dicitura “Documentazione amministrativa”, contenendo gli attestati e la documentazione amministrativa richiesta;
- la busta B la dicitura “Progetto di gestione”, contenendo elaborati di progetto e curricula;
- la busta C la dicitura “Offerta economica”, contenente quantificazione del corrispettivo richiesto per i servizi oggetto del bando.

Ogni documento presentato dovrà essere sottoscritto dal/i legale/i rappresentante/i del soggetto concorrente.



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

I tre plichi dovranno essere inseriti in un unico plico più grande, che, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indirizzo del mittente, dovrà essere inviato con Raccomandata A/R, al Museo Audiovisivo della Resistenza, via Prate, 12, 54035 Fosdinovo, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 26 novembre 2011.

Sul plico dovrà essere posta la seguente dicitura, ben visibile: “OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL MUSEO AUDIOVISIVO DELLA RESISTENZA”.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile per la gara.

Articolo 10 – COMMISSIONE

Le domande presentate saranno valutate da apposita Commissione composta da Presidente, Direttore, Tesoriere e due membri nominati dall'Assemblea dei Soci, per un totale di cinque membri.

Articolo 11 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per partecipare alla gara, ciascuna concorrente dovrà presentare apposita istanza corredata da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 (R) e 47 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in modo tale che venga attestato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5.

Nel caso di partecipazione nella forma di Raggruppamento Temporaneo la dichiarazione sarà resa da ciascun soggetto facente parte di esso, che attesti la denominazione del concorrente al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo con indicazione della parte di servizio, (espresso anche in valore percentuale) che, in caso di aggiudicazione, svolgerà ciascun soggetto.

Le dichiarazioni e la documentazione da allegare vanno inserite nella busta A “Documentazione Amministrativa”.

Con riferimento alle dichiarazioni sostitutive sopra elencate, nel caso di partecipazione in Raggruppamenti Temporanei di Imprese, si precisa che ciascuna Impresa partecipante dovrà presentare la propria istanza di partecipazione, contenente le dichiarazioni sostitutive previste nel presente articolo.

Articolo 12 – PROGETTO DI GESTIONE

Nella busta B, il concorrente dovrà inserire un Progetto di gestione (comprendente gestione museale, del ristorante, web e ambientale) che dovrà essere redatto in conformità a quanto stabilito ai precedenti articoli 1, 4 e contenere tutte le informazioni ivi prescritte ai fini dell’assegnazione del relativo punteggio, sulla base dei criteri di valutazione prefissati. Per l’attribuzione del punteggio non saranno presi in considerazione dati non esplicitamente riportati nella documentazione presentata.

Articolo 13 - OFFERTA ECONOMICA

Nella busta C "Offerta economica", il concorrente dovrà inserire l’offerta, in cifre ed in lettere, indicante la percentuale di ribasso rispetto alla base di cui all'art. 2.

Nella stessa busta dell’offerta economica, il concorrente dovrà produrre, a pena di esclusione, un documento firmato dal medesimo soggetto che ha sottoscritto l’offerta economica in cui verranno

Museo Audiovisivo della Resistenza delle Province di Massa Carrara e La Spezia

via Prate, 12 – 54035 Fosdinovo MS

tel. 0187 680014 – info@museodellaresistenza.it – www.museodellaresistenza.it



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

inserirle le giustificazioni a corredo dell'offerta presentata.

Articolo 14 – AVVERTENZE E PRECISAZIONI

- 1) l'offerta economica va sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, e, in caso di partecipazione nella forma di Raggruppamento Temporaneo, da parte dei legali rappresentanti di tutte le concorrenti facenti parte di questo;
- 2) oltre il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta non resta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente e non si farà luogo a gara di miglioria, né sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta;
- 3) sono in ogni caso escluse: le offerte parziali; le offerte recanti abrasioni; le offerte condizionate; quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- 4) in caso di discordanza tra il ribasso indicato in cifre e quello indicato in lettere, è ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Associazione;
- 6) in caso di offerte che conseguano il medesimo punteggio finale complessivo, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Articolo 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, in ordine al procedimento instaurato da questo bando si informa che i dati conferiti saranno raccolti, elaborati, archiviati ed altrimenti trattati anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono resi per tutti gli adempimenti connessi all'appalto di cui all'oggetto del bando.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara o dell'aggiudicazione dell'appalto, per cui la conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dell'aggiudicazione.

I soggetti o le categoria di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- i soggetti implicati nel procedimento;
- i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
- ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Potranno essere diffusi esclusivamente i dati necessari alla pubblicità dell'esito della gara.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, il titolare dei dati è l'Associazione Museo Storico della Resistenza, il responsabile dei dati è il Dr. Massimo Dadà, Presidente e legale rappresentante.

Fosdinovo, lì 14 ottobre 2011

Il Direttore del MaR
Gianni NERI



ASSOCIAZIONE MUSEO STORICO DELLA RESISTENZA

Allegato 1

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (art. 9)

Busta A “Documentazione Amministrativa” (rif. artt. 1,5)

- istanza corredata da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 (R) e 47 (R) del D.P.R. 445/2000, attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 5, esplicitamente e singolarmente enunciati, con elenco di tutto il materiale allegato, suddiviso nelle buste B e C;
- eventuali attestazioni e documenti necessari ai sensi dell'art. 5.

Busta B “Progetto di Gestione” (rif. artt. 1, 4, 12)

1. *gestione museale*

- Progetto di gestione del Museo;
- Curriculum del personale impiegato, sottoscritti ai sensi degli articoli 46 (R) e 47 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

2. *gestione web*

- Progetto di gestione web; Curriculum del personale impiegato, sottoscritto ai sensi degli articoli 46 (R) e 47 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

3. *gestione del ristorante-bar*

- Progetto di gestione del Ristorante-Bar;
- Curriculum del/degli incaricato/i alla gestione del Ristorante-Bar, sottoscritto ai sensi degli articoli 46 (R) e 47 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

4. *gestione ambientale*

- Progetto di gestione ambientale dell'area verde circostante il Museo.

Busta C “Offerta Economica” (rif. artt. 2, 13)

- offerta economica in cifre e lettere sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i dei soggetti concorrenti;
- dichiarazione giustificativa a corredo dell'offerta.