

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI MUSEUM SHOP
PRESSO IL RINNOVATO SPAZIO MUSEALE DELL'ACCADEMIA CARRARA**

ART. 1 FINALITÀ ED OGGETTO

L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio di museum shop, comprensivo sia di realizzazione e vendita di materiali editoriali, che di realizzazione e vendita di prodotti di merchandising dedicati presso lo spazio deputato all'interno della rinnovata pinacoteca dell'Accademia Carrara, sita in Bergamo in Piazza Giacomo Carrara, 82.

Si specifica che l'accesso e la fruizione dei servizi offerti dal museum shop sarà aperta e libera, e non riservata solo ai visitatori del museo muniti di regolare biglietto. Il servizio dovrà necessariamente essere garantito durante gli orari di apertura al pubblico del museo, come indicati al successivo articolo 9.

ART. 2 DESCRIZIONE DELL'AREA DESTINATA ALL'ATTIVITÀ

L'area destinata al servizio di museum shop occupa la seconda sala da destra del piano terra dell'edificio, come risulta dalla planimetria **allegato n. 1** al presente Capitolato d'oneri, per una superficie complessiva di 36.8 m².

L'area sarà attrezzata come da **allegati n. 2 e n. 3** del presente capitolato, con un arredamento di base coerente con l'allestimento degli altri servizi museali posti al piano terra.

In ogni caso l'elenco completo delle attrezzature e/o eventuali suppellettili sarà quello risultante dalla sottoscrizione del verbale di consegna, da parte del soggetto affidatario.

ART. 3 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo definitivo annuo dovuto a Cobe per la concessione del servizio verrà determinato sulla base dell'offerta presentata dal soggetto risultato affidatario. L'affidatario verserà in via anticipata il canone annuo dovuto di € 1.000, oltre oneri fiscali, al quale si aggiungerà la quota percentuale del fatturato lordo dell'anno precedente, se esso supererà la soglia indicata nell'offerta presentata. Il corrispettivo variabile verrà versato in due rate di pari importo al 31 maggio e al 30 giugno di ciascuna annualità successiva.

ART. 4 SCELTA DEL SOGGETTO AFFIDATARIO.

Il soggetto affidatario sarà scelto attraverso una procedura ristretta, a seguito di avviso di manifestazione di interesse, in cui saranno dettagliate le modalità di presentazione dei progetti di gestione, i requisiti necessari per la partecipazione, il termine entro il quale le proposte medesime devono essere presentate.

La procedura di cui al precedente comma stabilirà altresì i criteri di valutazione dei progetti presentati e le prescrizioni per la composizione dei plichi.

ART.5 CONTENUTO DEI PROGETTI

La proposta si compone di tre distinti progetti:

- editoriale e culturale
- commerciale
- gestionale.

Quest'ultimo progetto comprende anche le informazioni relative alle caratteristiche del soggetto proponente.

La proposta, comunque in aggiunta alla documentazione su carta, potrà essere presentata anche in forma multimediale, compatibile con le piattaforme informatiche di uso comune, in massimo quindici diapositive con transizione manuale, registrata su cd-rom o su penna usb che illustri in maniera sintetica ed efficace le caratteristiche peculiari.

PROGETTO EDITORIALE-CULTURALE

Per progetto editoriale-culturale si intende la progettazione relativa alle caratteristiche del servizio per quanto riguarda la dotazione di materiale librario e a stampa inerente il museo, la storia dell'arte, l'arte in generale e discipline o tematiche ritenute affini o di interesse, e la disponibilità

da parte del soggetto proponente a ideare ed organizzare attività di divulgazione e coinvolgimento dedicate ai diversi pubblici. Il progetto dovrà quindi obbligatoriamente prevedere, in forma scritta:

- a) individuazione dei destinatari del servizio e modalità di coinvolgimento;
- b) elenco indicativo delle pubblicazioni di cui si intende dotare il museum shop;
- c) elenco indicativo delle pubblicazioni per i bambini e i soggetti in età scolare di cui si intende dotare il museum shop e individuazione di attenzioni specifiche per questo target;
- d) elenco dei soggetti, editoriali e non, con i quali si intende collaborare;
- e) proposta, se di interesse, di realizzazione di nuovi prodotti editoriali dedicati all'Accademia Carrara, da produrre in collaborazione con il museo;
- f) piano temporale di attuazione del progetto;
- g) illustrazione di eventuali progetti di coinvolgimento e divulgazione culturale che si intendono attivare in collaborazione con il museo (incontri, attività, proposte innovative, progetti speciali).

N.B. Le pubblicazioni poste in vendita devono rispecchiare la varietà del panorama editoriale e di conseguenza le opere di un singolo editore o gruppo editoriale non potranno eccedere il 20% (in termini di copie) del monte merci presente nel museum shop.

PROGETTO COMMERCIALE

Per progetto commerciale si intende la progettazione relativa alle caratteristiche del servizio per quanto riguarda la realizzazione e vendita di merchandising e gadget da realizzare in collaborazione con il museo, secondo un progetto che si articola nel tempo. Il progetto dovrà quindi obbligatoriamente prevedere, in forma scritta:

- a) individuazione e descrizione delle diverse fasce di pubblico, sia dal punto di vista del target anagrafico che delle capacità di spesa;
- b) proposta dei gadget che si intendono realizzare appositamente per la vendita presso il museum shop dell'Accademia Carrara e articolazione temporale della loro produzione;
- c) stima dei prezzi che si intendono applicare ai diversi prodotti previsti;
- d) eventuale previsione di collaborazione con attività e laboratori artigianali o altri soggetti per la realizzazione di gadget specifici.

La realizzazione di merchandising e gadget aventi ad oggetto opere dell'Accademia Carrara dovrà ottenere la preventiva approvazione di Cobe o dell'Istituzione che in futuro gestirà la Pinacoteca.

N.B. L'Accademia Carrara e Cobe si riservano la possibilità di sviluppare autonomamente prodotti cartacei e oggetti di merchandising museale.

PROGETTO GESTIONALE

Per progetto gestionale si intendono le modalità di gestione del servizio, anche dal punto di vista del piano di sostenibilità, e le caratteristiche professionali del soggetto proponente e dello staff di cui si compone.

Il progetto dovrà quindi obbligatoriamente prevedere, in forma scritta:

- a) piano di gestione del servizio riferito alle diverse prestazioni richieste, in cui andranno indicati i criteri e le modalità di conduzione, anche a seconda delle diverse fasce orarie e dei giorni di apertura;
- b) progetto di allestimento dello spazio, con indicazione degli eventuali interventi di modifica dello stesso che si intendono realizzare a proprie spese;
- c) business plan con indicazione dell'andamento dei costi e dei ricavi per i due anni della durata del contratto;
- d) descrizione puntuale del soggetto proponente e delle esperienze pregresse negli ambiti: editoriale, culturale, commerciale, gestionale;
- e) descrizione, attraverso adeguata presentazione e curricula, di tutti i profili professionali coinvolti, con particolare attenzione alle competenze linguistiche del personale operativo che sarà impegnato nel rapporto con il pubblico;

ART. 6 CAUZIONI E POLIZZA FIUDEIUSSORIA

L'aggiudicatario dovrà versare, tramite polizza fidejussoria, una cauzione definitiva di € 10.000, da costituirsi ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs n. 163/2006 e s.m.i.

La cauzione, costituita nelle forme di legge, è a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, del risarcimento danni, nonché delle spese che eventualmente Cobe dovesse sostenere durante il periodo di affidamento per fatto imputabile all'affidatario, a causa di inadempimento e inesatto adempimento dei suoi obblighi, con riferimento specifico anche a quanto previsto all'art 10 e seguenti.

Detta cauzione, nel caso di ritardo superiore ai 6 mesi nel pagamento del contributo o della quota prevista, circostanza che porterà immediatamente alla risoluzione del contratto, sarà incamerata da Cobe per una quota equivalente.

La cauzione verrà incamerata anche qualora l'appaltatore dovesse chiedere l'interruzione del rapporto contrattuale durante la durata della concessione interrompendo il servizio senza adeguato preavviso.

Resta salvo per Cobe l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore dovrà reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ART. 7 SPESE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a completo ed esclusivo carico dell'affidatario tutte le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna eccettuata o esclusa.

ART. 8 DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO-DISDETTA.

Tutti gli effetti attivi e passivi del contratto decorreranno dalla data di consegna degli spazi, che risulterà dall'apposito verbale.

L'affidamento ha durata di anni 2 (due) e potrà essere tacitamente rinnovato per altri 2 (due), salvo disdetta di una delle due parti, da comunicarsi all'altra parte a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R. almeno 6 (sei) mesi rispetto alla scadenza del contrattobiennale.

Il servizio dovrà essere attivato a partire dal giorno 23 aprile 2015, data prevista per la riapertura del museo.

ART. 9 PRESTAZIONI.

L'affidatario dovrà svolgere la propria attività imprenditoriale con la dovuta diligenza in modo da assicurare l'ottimale funzionamento e manutenzione degli impianti e dei beni mobili in esso contenuti, così come il rispetto delle norme di accesso e di sicurezza. Le prestazioni che sarà tenuto a compiere sono individuate di seguito

A – SERVIZIO DI GESTIONE MUSEUM SHOP

- a1) richiesta di autorizzazione ai competenti uffici adempiendo a tutti gli oneri e aspetti connessi per l'inizio di nuova attività commerciale;
- a2) conduzione in totale autonomia del servizio di vendita all'interno dell'area museum shop;
- a3) manutenzione ordinaria, cura, sistemazione dell'area museum shop;
 - a4) sorveglianza e custodia dell'area museum shop e delle cose in essa contenute;
 - a5) obbligo di garantire il servizio durante gli orari di apertura del museo, che saranno indicativamente quelli di seguito previsti: da mercoledì a lunedì, 10-19, chiuso il martedì -, ma che potranno subire alcune modifiche nel corso del tempo;
 - a6) obbligo di garantire l'apertura straordinaria in occasione di attività speciali previste dall'Accademia Carrara
 - a7) gestione del corretto accesso e deflusso all'area, in particolare in occasione di giornate o momenti di particolare affollamento;
 - a8) obbligo di richiedere per scritto qualsiasi modifica, anche non strutturale, all'area assegnata;

- a9) obbligo di ottemperare a tutte le procedure di sicurezza e accesso che saranno stabilite e comunicate dal Museo;
- a10) obbligo di garantire massima visibilità e di vendere per conto del museo le pubblicazioni da questo editate, anche in collaborazione con altri soggetti editoriali, secondo le condizioni indicate al successivo art 10.
- a11) obbligo di rispettare i termini di pagamento verso i fornitori come prescritto dalla direttiva europea (massimo 60 gg), specialmente nei casi in cui i prodotti editoriali o il merchandising siano forniti in conto deposito e quindi fatturati sulla rendicontazione del venduto effettivo. Tale obbligo va rispettato anche nel caso la ditta affidataria abbia già contratti in essere con termini differenti per altri bookshop.

ART. 10 ONERI ED OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'AFFIDATARIO.

L' affidatario accetta ed assume a suo completo ed esclusivo carico i seguenti oneri ed obblighi, con rinuncia del diritto di rivalsa comunque derivategeli nei confronti dell'Amministrazione Comunale:

- a) provvedere, prima della firma del contratto ed in ogni caso entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, all'adempimento di tutti gli obblighi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in relazione all'attività svolta;
- b) provvedere al pagamento di ogni imposta, tassa o tributo comunque dipendente dal contratto o dall'attività svolta;
- c) garantire la conoscenza almeno della lingua inglese da parte degli operatori presenti nel museum shop;
- d) concordare annualmente, con il responsabile dell'Accademia Carrara, le attività da realizzare, sia quelle previste all'interno del progetto presentato che eventuali altri progetti o iniziative che si intendano realizzare nel corso dello svolgimento del servizio;
- e) concordare preventivamente con il responsabile del museo l'utilizzo di immagini di opere di proprietà del museo e gli apparati testuali relativi, sia per quanto attiene prodotti di merchandising che per volumi e pubblicazioni;
- f) garantire la vendita dei volumi editati direttamente dal museo o da Cobe o dei prodotti di merchandising da questi già realizzati, trattenendo una percentuale massima del 30% sull'incasso dei prodotti editoriali e sui prodotti di merchandising;
- g) provvedere all'esecuzione della manutenzione ordinaria delle cose consegnate onde assicurare la piena e continua funzionalità del servizio nonché l'adozione delle cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone e delle cose per evitare danni ai beni pubblici e privati, assumendo integralmente ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni occorsi all'interno dello spazio museum shop e sollevandone l'Amministrazione Comunale;
- h) installare e gestire, se di interesse, i distributori automatici di bevande previsti sia all'interno del museum shop che all'interno dello spazio adibito a guardaroba, introitandone direttamente i ricavi;
- i) provvedere al pagamento a Cobe di un canone annuale per le spese per la fornitura di pubblici servizi, quali: acqua, gas metano e energia elettrica dell'importo forfettario di 1.000,00 € (mille) oltre oneri fiscali. Detto canone sarà corrisposto in un'unica soluzione in via anticipata;
- j) provvedere al pagamento a Cobe del corrispettivo variabile commisurato alla quota percentuale sul fatturato lordo al superamento della soglia prevista in due rate di pari importo al 31 maggio e al 30 giugno di ciascuna annualità successiva;
- k) garantire il reintegro o la manutenzione straordinaria dei beni elencati nel verbale di consegna che risultino deperiti, asportati o danneggiati irreparabilmente per incuria o colpa personale;
- l) garantire il mantenimento costante, anche da parte del personale subordinato, di contegno corretto e riguardoso, e di condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza;

ART. 11 DIVIETI.

All'affidatario è fatto divieto di:

- 1) cedere in tutto o in parte il contratto a terzi;
- 2) apportare modifiche agli spazi oggetto della concessione senza il consenso scritto da parte del Responsabile del museo;

3) utilizzare gli spazi e le attrezzature per scopi e finalità diversi da quanto stabilito dal presente capitolato.

ART. 12 PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO
È fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 81 del 09/04/2008, attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e successive modificazioni.

L'affidatario risponde direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando **a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento**. Essa è perciò tenuta ad osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia di salute, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono inoltre a suo totale carico, gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente, in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

L'affidatario è altresì responsabile della rispondenza alle norme di legge delle attrezzature utilizzate nel servizio, nonché dell'adozione delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante lo stesso.

L'impresa appaltatrice è tenuta altresì, **entro 30 giorni dall'inizio del servizio**, a dimostrare di aver effettuato una congrua valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute degli operatori, dei dipendenti della stazione appaltante e degli eventuali utenti presenti durante il servizio (art.28, comma 2, lett.a) del D. Lgs. N.81 del 09/04/2008).

L'esecuzione del servizio di cui in oggetto non comporta rischi interferenziali, pertanto non viene elaborato il documento di cui all'art. 26 c. 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

ART. 13 CAUSE DI RISOLUZIONE

Il contratto si risolve automaticamente nei seguenti casi, valutati a giudizio insindacabile di Cobe:

- a) in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- b) nei casi di cessione di contratto non autorizzata;
- c) in caso di gravi e/o reiterate inadempienze o omissioni dell'appaltatore e suoi subordinati, commesse in contrasto con le norme e le disposizioni del presente capitolato;
- d) in caso di mancato rispetto dei progetti editoriale e commerciale, così come presentati dal proponente;
- e) in caso di chiusura del servizio al pubblico dovuta a provvedimenti restrittivi emessi dalle competenti autorità.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'affidatario, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

È inoltre causa di risoluzione il mancato pagamento del corrispettivo di cui al precedente articolo 3 del presente capitolato d'oneri se il ritardo supera 6 mesi.

In caso di risoluzione del contratto Cobe potrà procedere all'affidamento seguendo l'ordine della graduatoria approvata dalla Commissione.

ART. 14 ONERI E OBBLIGHI A CARICO DI COBE.

Sono posti a carico di Cobe i seguenti oneri:

- 1) possibilità, da parte dell'affidatario, di utilizzare le immagini relative al museo e alle sue opere per la produzione di materiali editoriali e prodotti di merchandising, che siano state opportunamente autorizzati, senza che sia richiesto alcun diritto di immagine;
- 2) manutenzione straordinaria dell'edificio con esclusione di quella che si dovesse rendere necessaria a causa di negligenza, incuria o imperizia dell'appaltatore;
- 3) forniture di acqua, riscaldamento ed energia elettrica;
- 4) pulizie ordinarie dello spazio
- 5) assicurazione contro incendi e per la copertura della responsabilità civile derivante dalla proprietà dell'edificio, e per l'uso che ne viene fatto.

COBE s'impegna, per i primi due anni di gestione, ad erogare un contributo annuale di €. 7.500,00, al termine di ciascuna annualità, verificato quanto previsto ai fini della liquidazione e l'adempimento degli oneri e obblighi a carico dell'affidatario previsti all'art. 10 del Capitolato. COBE s'impegna a trasferire il contratto per la gestione dell'attività di museum shop ad eventuale altra Istituzione che venga individuata dall'Amministrazione Comunale per la gestione dell'Accademia Carrara nel periodo di durata del contratto medesimo.

ART. 15 SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Lo svincolo della cauzione avverrà al termine del rapporto contrattuale a seguito di atto ricognitivo.

ART. 16 INTERESSI PER RITARDATO PAGAMENTO

Qualora il pagamento del corrispettivo non avvenga entro i termini fissati all'art. ... verranno applicati interessi di mora al tasso vigente al momento dell'inadempimento.

ART. 17 RINVIO ALLE NORME VIGENTI.

Per Quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle norme ed alle disposizioni di legge vigenti in materia.