



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

Via Francesco Marchini n. 1
COD. AVV. POST. 10094

Telef. 011/9326450 –011/9326493 * Fax 011/9326451 * E-mail: uff.scuola@giaveno.it

Sito Comune: www.giaveno.it

AREA SERVIZI SCOLASTICI ED ALLA PERSONA, SPORT E CULTURA

**LETTERA DI INVITO/CAPITOLATO SPECIALE PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA E
ULTERIORI SERVIZI CORRELATI IN CONCESSIONE
DEL COMUNE DI GIAVENO.**

PERIODO DAL 01.08.2014 AL 31.12.2015
CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO DI ANNI 1.
CIG X950EC6F3D

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto della gestione dell'Ufficio di Informazione ed Accoglienza Turistica del Comune di Giaveno.

Per una descrizione più dettagliata dei servizi appaltati ed in concessione si rinvia agli articoli seguenti del capitolato.

In sintesi, i servizi oggetto dell'appalto sono i seguenti:

- Servizio di informazione Turistica: attività di informazione e distribuzione di materiale informativo all'utenza sulle risorse turistiche, storiche, artistiche, ambientali, produttive del territorio, sulla ricettività turistica, nella proposta di percorsi escursionistici e nella organizzazione e promozione di eventi a carattere locale in collaborazione con gli uffici comunali;
- Attività di supporto agli uffici comunali nella realizzazione di eventi o iniziative;
- Attività di monitoraggio dell'affluenza turistica;
- Attività di promozione e prenotazione eventi;
- Servizi extra appalto per un valore massimo complessivo annuale di euro 10.000,00. È facoltà del committente attivare o meno tale tipologia di servizi.

Il presente capitolato prevede inoltre servizi in concessione ed in particolare:

- attività di natura commerciale come meglio descritti in capitolato - art. 9 - (es. bookshop, vendita gadget, attività di conto vendita per conto di operatori economici locali che ne facciano richiesta relativamente a beni di rilevanza turistico culturale locale, provinciale, regionale, organizzazione eventi e iniziative in conto proprio, realizzazione servizi turistici ecc.);
- Concessione di gestione del servizio di peso pubblico dall'01/01/2015 ubicato presso l'ecocentro della Città di Giaveno secondo le modalità indicate all'allegato 3 della presente lettera di invito/capitolato, con canone annuo di concessione fisso di euro 300,00 oltre IVA se dovuta ai sensi di legge.
- Concessione di gestione del servizio di noleggio gratuito delle biciclette comunali secondo le modalità indicate all'allegato 4 della presente lettera di invito/capitolato sharing.
Sia il servizio di gestione del peso pubblico sia quello di noleggio gratuito delle biciclette .

CIG X950EC6F3D

Art. 2 - VALORE DEL CONTRATTO

Il valore convenzionale annuo del contratto è pari ad € 20.500,00 oltre Iva, gli oneri per la sicurezza risultanti dal documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (allegato 2) sono pari a zero.

Ne consegue per il periodo **dal 1/8/2014 al 31/12/2015** per il quale è previsto l'appalto la cifra a **base d'asta è di € 29.041,66** netti.

Somma a tale introito ipotesi di utile di gestione derivante da servizi in concessione di cui al successivo art. 9, da un minimo di euro 5.000,00 annui, fino ad un massimo di euro 10.000,00 annui. Gli importi dell'appalto previsti a base d'asta sono quindi integrati da maggiori utili o entrate nell'ambito dei servizi in concessione. Nel prospetto di concessione sono state inserite ipotesi minime. Sarà cura del concessionario individuare in sede di gara ulteriori soluzioni integrative e innovative da proporre all'utenza potenziale.

ART. 3 - EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO

L'equilibrio economico finanziario dell'affidamento nel suo complesso nei termini di cui al comma 2 dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 163/06, è garantito dal valore dei servizi in appalto e da quelli derivanti dalla concessione.

Resta a carico del concessionario l'alea economico-finanziaria della gestione nel suo complesso e nel rispetto delle clausole contrattuali della presente lettera di invito.

Art. 4 - SELEZIONE DELL'OPERATORE

L'affidamento verrà assegnato a seguito di ricerca di mercato a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 83, del D.Lgs. 163/06, valutata secondo una pluralità di elementi meglio descritti nei successivi punti.

Si procede ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta conveniente; il Comune si riserva di non aggiudicare qualora non ritenga alcuna offerta sufficientemente vantaggiosa.

Trattandosi di appalto di servizi rientranti tra quelli individuati dall'allegato II B, il D.Lgs. 163/2006 verrà applicato limitatamente agli articoli 65 e 68 e a quelli espressamente richiamati nella presente lettera di invito/capitolato. Per i servizi gestiti direttamente dell'aggiudicatario, si fa riferimento alla normativa di cui all'art. 30 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il locale sede dell'ufficio di informazione e accoglienza turistica, di proprietà del Comune di Giaveno è ubicato in Piazza San Lorenzo n. 34, è costituito da un ambiente unico, con ulteriori due vani per servizi accessori: l'ambiente principale è destinato all'accoglienza dei turisti o residenti (front office) e alla organizzazione (back office). Residuano i due vani destinati a servizi igienici ed a piccolo magazzino. I concorrenti interessati potranno visionare i locali costituenti la sede.

Tali spazi saranno consegnati dall'Appaltante provvisti della seguente dotazione di mobili ed attrezzature, come risulterà da apposito verbale:

- 4 pc desktopo hp promo
- 3 monitor 2 acer 1 benq, 4 tastiere,
- 3 telefoni e 3 cordless
- 1 stampante toner bn hp
- 1 toner b/n
- collegamento wireless
- 3 cassettiere
- 2 scrivanie formato s
- 1 scrivania con bancone reception
- 1 scrivania singola con annessa cassetiera
- 1 mobile con caselle libreria a vista
- 1 bagno
- 3 mobiletti a 3/4 scaffali
- 1 frigo
- 1 separé vetrina/ufficio
- 1 espositore a 4 piani
- 1 vetrinetta per espositore
- 1 fotoriproduttore kyocera km 3040 (il costo copia è a carico dell'aggiudicatario)
- 4 sedute poltroncine regolabili in altezza
- 2 sedute in plastica
- pubblicazioni promozionali varie del territorio di Giaveno, Val Sangone, provincia di Torino e Regione Piemonte
- 1 fotocamera digitale fujifilm finepix s4500

Le utenze energia elettrica, acqua, riscaldamento, mantenimento del sito istituzionale del Comune e manutenzione straordinaria, eventuali spese postali per la trasmissione di pubblicazioni o documenti comunali sono a carico della Città di Giaveno.

Sono invece a carico del gestore le spese per le utenze telefoniche ed il servizio pulizia locali. È facoltà dell'aggiudicatario richiedere la cessazione della linea telefonica in capo all'ufficio sostituendola con linea di telefonia mobile o attraverso altra tecnologia ritenuta maggiormente conveniente. Pari discorso per l'utenza fax.

Durante il periodo estivo in concomitanza di particolari eventi o ricorrenze, il servizio di informazione ed assistenza turistica, su richiesta della S. A., potrà essere svolto e/o esteso in altri punti del territorio indicati dal Comune.

L'appaltatore è tenuto a garantire la disponibilità d'uso gratuito dell'ufficio al sabato mattina ed in occasione di mercati, eventi o manifestazioni a favore del corpo di polizia municipale o incaricati del Comune per lo svolgimento di procedure amministrative, di verifica, controllo e informazioni da questi curate (circa 2/ore giorno/evento).

Art. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E ATTIVITÀ

I servizi di cui all'art. 1, dovranno essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali, nonché secondo quanto indicato nel presente Capitolato.

L'appaltatore è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni che le leggi nazionali, regionali e le disposizioni del Comune di Giaveno potranno apportare in materia.

I servizi di cui all'oggetto dovranno, altresì, essere forniti secondo le seguenti modalità:

a) La disponibilità di almeno 1 (uno) referente/responsabile in attività di responsabile del servizio e coordinamento delle attività avente al minimo i titoli e/o l'esperienza previsti nel presente capitolato per la specifica figura. Il responsabile del servizio dovrà essere disponibile per incontri e contatti con il Committente sia per i servizi in appalto sia per i servizi in concessione per almeno 20 ore mensili.

b) La presenza presso l'ufficio di almeno 1 (uno) addetto in orario di apertura.

Le due figure (a) e b), in presenza delle caratteristiche minime richieste dal presente capitolato o proposte nell'ambito della gara possono coincidere.

Il periodo di apertura minimo previsto è di 20 ore settimanali, senza interruzione per ferie, articolate dal martedì alla domenica e con individuazione del lunedì come giornata di riposo.

3 (tre) ore settimanali aggiuntive rispetto alle 20 ore summenzionate, saranno dedicate ad attività sul territorio in supporto agli uffici comunali, per riunioni con gli uffici, per attività di backoffice e per altre attività indicate dal Committente quali apertura musei, mostre ecc.

Si fornisce una possibile articolazione oraria/giornaliera del servizio di ufficio turistico:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	ore settimanali di apertura totale
riposo	2	4	4	4	4	2	20
es.	10 - 12	10 - 12; 16 - 18	10 - 12; 16 - 18	10 - 12; 16 - 18	10 - 12; 16 - 18	10 - 12	

Il monte orario **complessivo minimo** delle ore da prestare per apertura dell'ufficio, in ogni caso, per lo svolgimento dei servizi medesimi, dovrà essere di almeno **1040 (millequaranta)** ore annue, con un'apertura continuativa per tutto l'anno - domenica e festivi inclusi.

Il monte orario complessivo minimo per le attività sul territorio di supporto dovrà essere di almeno **156 (centocinquantasei)** ore annue.

Sono esclusi dalla giornate festive di apertura i giorni di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e il recupero festivo del santo patrono locale così come effettuato dal Comune, salvo diversi accordi tra le parti, con onere aggiuntivo a carico del Comune.

Il Comune ha facoltà di modificare l'articolazione dell'orario in caso di sopravvenute esigenze nell'ambito del monte ore determinato in sede di gara e l'appaltatore dovrà uniformarsi a tali disposizioni rimanendo invariate le altre condizioni dell'appalto.

L'appaltatore non potrà variare l'articolazione dell'orario del servizio in assenza di autorizzazione scritta del Comune. In ogni caso le variazioni che non andranno ad incidere sul monte ore complessivo non potranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune di Giaveno.

6.1 - Dettaglio dei servizi da fornire

L'ufficio dovrà fornire informazioni in merito all'offerta turistica relativa alla città, e più in generale alla Provincia di Torino e alla Regione Piemonte.

L'Aggiudicatario dovrà comunque, nel far questo, rispettare totalmente le indicazioni e gli indirizzi di volta in volta forniti dal Committente, riguardo alle modalità di presentazione dell'offerta turistica cittadina, provinciale e regionale.

Il servizio sarà svolto fornendo informazioni direttamente ai turisti presso l'ufficio, oppure rispondendo a richieste pervenute via fax, telefono o posta elettronica e potrà, in alcuni casi, comprendere anche la vendita, e/o prenotazione di iniziative, di beni e servizi realizzati o promossi dal Committente o da suoi enti partner.

Le notizie e le informazioni fornite agli utenti dovranno pervenire dai siti istituzionali del Committente o di altri soggetti pubblici, da siti e pubblicazioni riconosciute e autorizzate dal Committente, inseriti in database e quotidianamente aggiornati nel corso dell'attività di back office dell'aggiudicatario.

Il Committente si impegna altresì a fornire le informazioni di propria competenza, aggiornando e implementando le proprie banche dati, consultabili in Internet o attraverso modalità concordate per facilitarne l'acquisizione.

Il materiale promozionale e informativo da porre in distribuzione verrà fornito dal Committente o potrà essere reperito presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Camera di Commercio ecc.). Ulteriore materiale promozionale, pubblicitario e informativo potrà essere messo in distribuzione previa preventiva autorizzazione del Committente.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere al reperimento, stoccaggio, trasporto, rifornimento dalle diverse sedi e distribuzione del materiale nei modi e nei tempi ritenuti idonei in accordo con il committente.

In fase di esecuzione del servizio si potranno concordare variazioni e/o integrazioni alle modalità di reperimento, rifornimento, stoccaggio, trasporto e distribuzione del materiale.

Il servizio di accoglienza ed informazione turistica dovrà essere prestato in maniera gratuita e imparziale, in modo tale da non ledere l'immagine del Committente che manterrà la titolarità dei servizi erogati.

L'Aggiudicatario si assume totalmente ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

L'Aggiudicatario si impegna altresì a tenere presso gli uffici, a disposizione degli utenti, apposite schede sulle quali possano essere riportati eventuali reclami, suggerimenti, osservazioni e/o indicazioni di gradimento relativi ai servizi erogati; dette schede saranno fornite dal Committente.

Le schede relative ad eventuali reclami segnalati dai turisti dovranno essere tempestivamente trasmesse al Committente.

Mensilmente l'Aggiudicatario dovrà fornire un breve report sulle schede pervenute aggregate per tipologia: reclami, osservazioni, gradimento, etc. evidenziando i temi più significativi.

E' inoltre richiesta all'Aggiudicatario comunicazione mensile al Committente dei dati relativi al numero di utenti che si sono rivolti all'ufficio di informazione, suddivisi per tipologia di richiesta.

All'Aggiudicatario potrà essere richiesto inoltre di effettuare o partecipare a rilevazioni statistiche più dettagliate impegnando gli addetti agli sportelli compatibilmente con l'attività svolta e i carichi di lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà garantire il mantenimento della funzionalità, decoro e igiene dei locali dell'ufficio, prevedendo:

- pulizie quotidiane, nonché pulizie periodiche di infissi, corpi illuminanti e trattamenti specifici alla pavimentazione, comprensivi dell'approvvigionamento dei prodotti impiegati;
- riordino quotidiano dei locali e degli arredi nonché risistemazione del materiale in distribuzione e di quello esposto (anche su pannelli e bacheche cittadine);
- affissione ed esposizione di materiali informativi e/o comunicazioni di servizio solo negli spazi previsti e secondo criteri concordati preventivamente con il Committente;
- verifica costante della funzionalità di eventuale strumentazione elettronica installata nei locali e attivazione delle concordate procedure di intervento;
- comunicazione tempestiva agli uffici comunali competenti degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

L'aggiudicatario dovrà inoltre realizzare, nell'ambito del presente appalto, eventuali servizi integrativi ed innovativi per l'assistenza e l'offerta di informazioni e strumenti dedicati sia ai turisti che ai cittadini interessati alla fruizione del patrimonio culturale e turistico, con particolare attenzione agli eventi ed alle iniziative offerte sul territorio comunale, provinciale e regionale.

Ogni ulteriore servizio ed iniziativa proposta sarà oggetto di valutazione e approvazione da parte del committente e non potrà recare ulteriori oneri allo stesso. Nel caso di servizi aggiuntivi realizzati dall'aggiudicatario, i relativi costi saranno a totale carico dell'utenza.

L'Aggiudicatario dovrà garantire in maniera continuativa con il responsabile del servizio o suo delegato, il coordinamento delle attività di sportello, il collegamento con gli uffici comunali della Città di Giaveno, il rifornimento, lo stoccaggio e la distribuzione di materiale cartaceo in tutte le sedi indicate dal Committente.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre curare l'attività di back office occupandosi del reperimento di ogni genere di informazione ritenuta utile per fornire un servizio efficace, completo e tempestivo. Le notizie e le informazioni devono essere recuperate dagli operatori del back office attraverso l'individuazione delle fonti e di canali di informazioni tesi a rendere possibile l'aggiornamento, con una frequenza (giornaliera, settimanale, mensile) a seconda delle aree tematiche di interesse.

In merito alle fonti e ai metodi di rilevazione è necessaria la tempestiva comunicazione al Committente per la necessaria autorizzazione.

Tutte le informazioni dovranno essere registrate su appositi database informatici, in condivisione con gli uffici del Committente. Tutti i dati e informazioni reperiti dall'Aggiudicatario sono, a tutti gli effetti, di proprietà del Committente stesso.

L'attività di back office richiesta all'Aggiudicatario è di stretta collaborazione con il servizio già in essere presso gli uffici comunali, con particolare attenzione ai dati ed alle informazioni riguardanti il territorio del Comune di Giaveno, integrandosi in un più ampio progetto di redazione integrata.

Le principali sezioni di cui si deve occupare il servizio di back office sono le seguenti:

1) eventi; 2) servizi essenziali quali accoglienza, informazione sui servizi e prodotti turistici disponibili, fra le quali recettività, somministrazione, prenotazione eventi, visite guidate; 3) informazioni generali di emergenza o di assistenza (servizi pubblici locali, emergenze, reclami).

Le sezioni, le diverse aree tematiche e le tipologie di informazioni da implementare devono comunque in ogni caso essere approfondite ed implementate soprattutto attraverso un costante collegamento con gli uffici comunali e sulla base delle richieste concrete fatte dagli utenti.

Per l'implementazione on line delle informazioni summenzionate il Committente può rendere disponibili specifiche sezioni del proprio sito internet.

Il servizio di informazione turistica sarà svolto fornendo informazioni precise e dettagliate su trasporti, orari, pubblici esercizi, servizi di pubblica utilità, risorse storico-artistiche e naturalistiche e loro accessibilità, itinerari turistici, eventi e manifestazioni, tempo libero e sport e quanto altro sia utile a garantire la massima valorizzazione delle risorse del territorio.

Il servizio sarà svolto anche rispondendo a richieste che pervengono via fax (laddove mantenuto o attivato), telefono, posta elettronica o mediante sito web.

L'appaltatore si impegna a reperire ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo.

L'appaltatore dovrà accettare l'eventuale installazione di apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni selfservice che potranno essere realizzate o fornite a cura del Comune di Giaveno e di ogni altra strumentazione che il Comune stesso riterrà utile installare (Punti internet, PC, etc.).

L'appaltatore può progettare, promuovere e realizzare escursioni e visite guidate sul territorio giavenese e fornire ai visitatori i servizi turistici che vengano richiesti e compatibili con l'oggetto del presente appalto o con la ragione sociale e statutaria dell'aggiudicatario, secondo la normativa vigente.

Le eventuali visite guidate, escursioni o accompagnamenti dovranno essere necessariamente svolte da personale dotato delle relative abilitazioni secondo la normativa regionale in materia.

L'appaltatore è tenuto a garantire, secondo le modalità concordate con il Comune di Giaveno successivamente all'assegnazione, la rilevazione statistica delle presenze turistiche, che dovranno essere rendicontate periodicamente.

Art. 7 - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E RISORSE UMANE

Possono partecipare alla gara i soggetti indicati all'art. 34, lettere a) e b) del D. Lgs 12/4/2006 n. 163; L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale, i cui costi, nel pieno rispetto dei contratti collettivi di lavoro, sono integralmente a suo carico.

Per la realizzazione dei servizi sono previste le seguenti figure:

a. **1 (uno) responsabile del servizio** con il compito di mantenere tutti i collegamenti tecnici e operativi con il Comune di Giaveno.

All'atto della stipula del contratto l'Aggiudicatario dovrà nominare un coordinatore generale, o responsabile di progetto, che rappresenterà a tutti gli effetti l'Aggiudicatario nell'esecuzione dell'appalto e che dovrà operare in stretta collaborazione con il Committente e, per esso, con gli uffici comunali competenti, al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato;
- il coordinamento e la supervisione di tutti gli operatori coinvolti;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
- la comunicazione al Committente di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- il costante controllo della qualità dei servizi resi e, in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Committente;
- la compilazione dei report riepilogativi e la trasmissione degli stessi al Committente;
- la partecipazione agli incontri con il Committente;
- la possibilità di essere sempre facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

In caso di assenza prolungata (oltre 15 giorni) del coordinatore, l'Aggiudicatario dovrà nominare un sostituto con analoghi requisiti. La nomina del coordinatore, e del suo sostituto, dovrà essere accettata preliminarmente dal Committente.

Il Committente potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore e/o del suo sostituto.

b. **almeno 1 (uno) addetto in orario di apertura dell'ufficio per le attività di front e back office.**

Le due figure (a. b.), in presenza delle caratteristiche minime richieste dal presente capitolato **possono coincidere** e quindi potrà essere impiegata unica unità di personale per ricoprire entrambi i ruoli.

a1. Il responsabile di servizio dovrà essere in possesso di diploma di scuola media superiore; Ulteriori titoli di studio o specifiche esperienze formative e curriculari saranno oggetto di valutazione così come descritto nei successivi specifici punti.

b1. Il personale addetto allo sportello e back office del servizio di informazione turistica, oltre ad avere esperienza nella erogazione di informazioni al pubblico e conoscere la lingua italiana, il territorio e cultura e tradizioni locali, dovrà:

- essere in possesso di diploma di scuola media superiore;
- conoscere almeno una lingua straniera, l'inglese o francese, parlata e scritta.

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'aggiudicatario ogni atto comprovante le qualità dichiarate in merito al personale.

Il personale dovrà anche avere una appropriata conoscenza del territorio del Comune di Giaveno e di tutta l'area della Val Sangone. Il personale in servizio dovrà essere dotato da parte dell'appaltatore di cartellino di riconoscimento recante fotografia, nome e cognome.

Il concessionario del servizio dovrà assicurare la disponibilità di un'unità aggiuntiva di personale in possesso del diploma di scuola superiore per assicurare la continuità del servizio nel caso di ferie, malattia od impedimento degli addetti di cui ai punti a1 e b1;

In caso di scioperi del personale o per altra causa di forza maggiore, da comunicare tempestivamente per scritto al Comune di Giaveno, dovrà comunque essere garantito un servizio minimo di informazione.

Formazione: l'appaltatore dovrà garantire che periodicamente il personale addetto al Servizio di informazione turistica partecipi a corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e sui servizi turistici. L'appaltatore ne darà comunicazione all'ufficio preposto del Comune.

L'appaltatore si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento dei servizi da parte del personale impiegato, a richiamare e, se è il caso, sostituire immediatamente gli operatori che non dovessero osservare una condotta irreprensibile; la S. A. ha comunque piena facoltà di eseguire controlli, verifiche e sanzioni nelle forme di Legge per accertarsi della buona esecuzione del servizio;

L'appaltatore dovrà possibilmente limitare al minimo la turnazione del personale impiegato.

Il personale addetto, dovrà non aver riportato condanne penali che possano influire sulla gestione del servizio, abile dal punto di vista sanitario e mantenere, nell'esercizio delle sue funzioni, un contegno e un comportamento responsabile, corretto e riguroso, sia nei confronti degli utenti che nei confronti degli operatori comunali e, in genere, con tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

Il personale dell'appaltatore dovrà mantenere il segreto professionale e d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché riguardanti la privacy degli utenti dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Qualora gli operatori abbiano comportamenti gravi e accertati e/o non rispondenti a quanto previsto dal Capitolato, il Comune segnalerà per iscritto i fatti contestati al referente dell'appaltatore, che provvederà ad attivare le procedure di sua competenza, dando comunicazione al Comune, fatto salvo l'obbligo di denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza qualora ricorrano gli estremi di reato.

Nell'ipotesi di personale ritenuto motivatamente non idoneo dal Comune, previo contraddittorio tra le parti, l'Aggiudicatario provvederà alla sostituzione.

Il personale dovrà uniformarsi alle disposizioni presenti e future emanate dalla S. A..

L'aggiudicatario potrà avvalersi di ulteriore personale per la realizzazione del servizio anche di associazioni o realtà universitarie, volontario o tirocinante, con funzioni complementari e non sostitutive di quelle proprie degli operatori richiesti.

Il Comune dovrà essere tempestivamente informato dell'impiego del suddetto personale, verso il quale non si assume nessun tipo di obbligo o responsabilità per eventuali danni che gli stessi nello svolgimento delle attività possono procurare a se stessi o ad altri.

Art. 8 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto decorrerà dal 1/8/2014 al 31/12/2015.

Esperita la fase di aggiudicazione, il Committente, considerata l'urgenza, determinata dalla necessità di garantire la continuità del servizio, darà immediato avvio alle prestazioni, con l'emissione, di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione.

Alla scadenza del periodo d'appalto, il contratto potrà essere rinnovato ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs 163/2006, solo nel caso in cui non siano state contestate inottemperanze contrattuali, per un ulteriore periodo di un anno ad esclusiva ed insindacabile decisione della Stazione appaltante, con riconoscimento della revisione dei prezzi contrattuali, applicando la variazione registrata dall'Istat nazionale tra l'indice conosciuto alla data di apertura delle offerte e quello noto alla data del provvedimento.

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di assegnare mediante trattativa diretta eventuali servizi integrativi a favore dell'aggiudicatario della presente gara.

Qualora non venga attivata tale facoltà l'aggiudicatario della presente gara non potrà richiedere danni, compensi o risarcimenti.

Art. 9 - SERVIZI IN CONCESSIONE ED EXTRACONTRATTO

1. concessioni aggiuntive:

a. *Realizzazione di iniziative od eventi sul territorio comunale*

Il Committente riconosce l'opportunità all'aggiudicatario di realizzare, organizzare, gestire a proprio intero carico e costi, iniziative sul territorio di Giaveno di natura culturale, turistica, commerciale senza oneri per il comune di Giaveno.

Per lo svolgimento di tali attività, l'Aggiudicatario dovrà in ogni caso essere munito delle necessarie autorizzazioni amministrative che saranno interamente a suo carico.

Il Committente non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile di parziale o totale inosservanza delle norme in materia.

Per l'ottenimento dell'autorizzazione allo svolgimento dei relativi eventi l'aggiudicatario dovrà presentare una proposta tecnica per l'allestimento e l'utilizzo degli spazi che sarà oggetto di valutazione da parte del Comune di Giaveno.

In caso di parere favorevole, la proposta tecnica verrà approvata dal Committente prima della sua realizzazione. Inoltre dovrà essere presentato un piano tecnico operativo complessivo, che descriva tipologie di attività, soggetti coinvolti ecc.

Nell'ambito di tali iniziative il comune può concedere l'utilizzo di strumentazioni o mezzi, contributi o vantaggi economici per garantire l'ottimale riuscita delle manifestazioni o degli eventi.

b. *Realizzazione di attività commerciali*

Il Committente riconosce l'opportunità che, ove possibile, all'ufficio informazione sia correlata la vendita di pubblicazioni, oggettistica e servizi connessi e complementari a detto servizio.

Per lo svolgimento di tale attività, l'Aggiudicatario dovrà in ogni caso essere munito delle necessarie autorizzazioni che saranno interamente a suo carico. Il Committente non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile di parziale o totale inosservanza delle norme in materia.

È facoltà dell'Aggiudicatario provvedere alla realizzazione di un bookshop (nella misura del 25% dello spazio disponibile presso l'ufficio) in cui potranno essere venduti prodotti turistici, prenotazioni alberghiere, biglietti e prenotazioni di musei e spettacoli, oltre a prodotti editoriali, gadget e oggetti dell'artigianato locale o prodotti dell'agroalimentare locale. L'orario di apertura dello spazio commerciale dovrà possibilmente coincidere con l'orario di apertura degli sportelli informativi, anche se, trattandosi di servizi di libera iniziativa, sono possibili orari più ridotti o più estesi rispetto a quelli previsti per il centro di informazione turistica.

Il Committente si riserva la facoltà di vietare la presentazione o vendita di qualunque tipo di prodotto o servizio che esso possa ritenere lesivo della propria immagine, del decoro e della concorrenzialità locale.

Le entrate derivanti dalla attività del presente punto sono totalmente destinate all'appaltatore a titolo di parziale pagamento per i servizi oggetto della presente gara.

Il concessionario deve espletare i servizi in concessione secondo le vigenti disposizioni di legge in materia: in particolare sono a totale carico del concessionario tutte le operazioni relative alla tenuta delle scritture contabili e versamento della imposta sul valore aggiunto (IVA) all'Erario, ed ogni altro adempimento di legge connesso e conseguente all'espletamento del servizio concesso (emissione di bolle, fatture, ricevute ecc., applicazione della legge sui bolli, ecc.).

All'Aggiudicatario è fatto obbligo di provvedere alla vendita di materiale prodotto dal comune presso il bookshop laddove attivato nella misura del 5% di spazio a disposizione; i relativi introiti saranno di totale ed esclusiva pertinenza del Committente, nulla spettando per tale vendita all'Aggiudicatario, se non diversamente concordato.

c. *Concessione di locali aggiuntivi ad utilizzo vincolato*

In corso di contratto, nel caso in cui l'aggiudicatario ne faccia richiesta, è facoltà del Committente provvedere alla concessione gratuita, per tutta la durata del contratto, dei locali posti in via Stazione (ex ufficio SMAT - attuale museo del fungo) per la promozione di un centro di documentazione del fungo e l'allestimento e la gestione di uno spazio commerciale dedicato all'offerta di servizi di accoglienza e alla vendita di prodotti e servizi turistici, quali pubblicazioni, gadget, ticket, prenotazioni alberghiere, visite guidate, oggetti di artigianato locale o prodotti dell'agroalimentare locale, servizi di mobilità. In caso di concessione tutti i costi di gestione,

manutenzione ordinaria, allestimento, strumentazioni saranno a carico del concessionario, secondo specifico schema contrattuale da realizzarsi a concessione avvenuta.

Per lo svolgimento di tali attività, l'Aggiudicatario dovrà in ogni caso essere munito delle necessarie autorizzazioni amministrative che saranno interamente a suo carico.

Il Committente non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile di parziale o totale inosservanza delle norme in materia.

Il concessionario deve espletare i servizi in concessione secondo le vigenti disposizioni di legge in materia: in particolare sono a totale carico del concessionario tutte le operazioni relative alla tenuta delle scritture contabili e versamento della imposta sul valore aggiunto (IVA) all'Erario, ed ogni altro adempimento di legge connesso e conseguente all'espletamento del servizio concesso (emissione di bolle, fatture, ricevute ecc., applicazione della legge sui bolli, ecc.).

Per l'ottenimento dei locali e lo svolgimento dei relativi servizi l'aggiudicatario dovrà presentare una proposta tecnica per l'allestimento e l'utilizzo degli ambienti che sarà oggetto di valutazione da parte del Comune di Giaveno. In caso di parere favorevole, la proposta tecnica verrà approvata dal Committente prima della sua realizzazione.

Il Committente si riserva il diritto di utilizzare il punto vendita per commercializzare il materiale da lui prodotto o promosso che, di volta in volta, riterrà opportuno. All'Aggiudicatario è fatto obbligo di provvedere alla vendita del suddetto materiale; i relativi introiti saranno di totale ed esclusiva pertinenza del Committente, nulla spettando per tale vendita, all'Aggiudicatario, se non diversamente concordato.

L'Aggiudicatario dovrà consentire l'installazione a titolo gratuito di apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni self-service e di ogni altra strumentazione (schermi, touch screen, punti d'accesso ad internet, personal computer etc.).

Il Committente si riserva la facoltà di vietare la presentazione o vendita di qualunque tipo di prodotto o servizio che essa possa ritenere lesivo della propria immagine, del decoro o della concorrenzialità locale.

2. Servizi in appalto aggiuntivi

A richiesta del Comune di Giaveno l'appaltatore è tenuto a prestare la propria opera per eventuali ulteriori ore di servizio, servizi aggiuntivi non previsti dal presente Capitolato, allo scopo di supplire ad esigenze straordinarie e transitorie, la remunerazione delle quali sarà calcolata sulla base del corrispettivo risultato dall'esito della presente gara e relativo verbale di aggiudicazione comunque fino al limite di euro 10.000,00/anno.

Art. 10 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto funzionamento del Servizio di informazione turistica nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre sarà tenuto:

a. A munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi aggiuntivi richiesti.

b. A mantenere, i locali in condizioni di decoro, così come consegnati in modo da poterli riconsegnare al Comune di Giaveno, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità.

c. A rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni. In particolare entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione protezione di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

d. A rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune di Giaveno imputabili al personale addetto nel corso dello svolgimento dei servizi del presente capitolato.

e. A rispondere in proprio per eventuali danni arrecati ai locali sede di ufficio di informazioni.

f. Ad informare tempestivamente il Comune di Giaveno per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato.

g. A presentare periodicamente (almeno 1 volta all'anno) al Comune di Giaveno una relazione sullo svolgimento del servizio di informazione e accoglienza turistica nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni.

h. A produrre con periodicità bimestrale tutti i dati relativi ai dipendenti impegnati nel servizio, con copia quietanzata delle buste paga per l'attestazione del ricevimento del compenso.

Art. 11 - ASSICURAZIONE

L'appaltatore è obbligato a dimostrare il possesso di congrua assicurazione, i cui massimali (minimo € 500.000,00) dovranno garantire la copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio delle attività previste dal presente Capitolato, e si impegna osservare nell'espletamento dei servizi affidati le vigenti norme di legge volte a garantire la sicurezza del pubblico.

L'appaltatore risponderà direttamente degli eventuali danni a persone o cose e locali restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento tenendo sollevato ed indenne il Comune di Giaveno da ogni e qualsiasi danno e responsabilità penale e civile nei confronti di terzi o cose, direttamente e indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Art. 12 - CONTROLLI E VERIFICHE DI GESTIONE

Il Committente avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni previste dal presente capitolato e la rispondenza delle stesse agli indirizzi forniti dall'Aggiudicatario, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

Lo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato è oggetto di vigilanza e controllo da parte degli uffici comunali o loro incaricati.

Gli uffici sono tenuti pertanto allo svolgimento dei seguenti compiti:

- vigilare sul buon funzionamento dei servizi;
- verificare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni di servizio fornite dall'Aggiudicatario;
- regolare i rapporti fra il Committente e l'Aggiudicatario su tutte le questioni e i problemi che potranno insorgere nell'effettuazione delle prestazioni;
- assicurare la corrispondenza fra le prestazioni fornite e le specifiche contrattuali;
- approvare i progetti migliorativi o integrativi previo parere dell'amministrazione comunale.

Il Committente inoltre provvederà, sia in occasione di ogni pagamento del corrispettivo pattuito sia con ulteriori interventi di controllo, alla verifica dell'assolvimento, da parte dell'Aggiudicatario, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 13 - PENALITÀ: FATTISPECIE E MODALITÀ DI APPLICAZIONE

Il Committente, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, ha piena facoltà di applicare sanzioni pecuniarie specifiche in caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione.

In caso di negligenze ed inadempienze di lieve entità nell'osservanza delle clausole contrattuali durante lo svolgimento dei servizi, l'Aggiudicatario sarà soggetto a diffida.

In caso di recidiva per le violazioni di lieve entità, nonché nei casi di inosservanza non lievi si provvederà all'applicazione di una penalità dal 5% al 10% calcolato sul costo dei servizi del mese di riferimento in cui si è verificata l'inadempienza (costo stimabile in 1/12 del corrispettivo annuale).

L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare eventuali contro deduzioni entro e non oltre 10 gg. dalla notifica della contestazione, salvo diversi termini in caso d'urgenza. Il provvedimento di applicazione della penalità, indicherà la modalità del versamento o di compensazione contabile in conformità alle prassi e regolamenti della Città di Giaveno.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'aggiudicatario di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

L'applicazione di penalità in misura superiore al 10 % contrattuale annuo costituisce giusta causa per la risoluzione contrattuale per colpa dell'appaltatore, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di maggiori danni.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna per le parti, né ad indennizzi di sorta, perché tempestivamente notificate.

In caso d'interruzione del servizio per cause imputabili all'Aggiudicatario, il Committente si riserva la facoltà di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

Art. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di:

- a. grave inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente capitolato;
- b. inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- c. fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Committente posti in essere o consentiti dall'Aggiudicatario o dal suo personale addetto.

Nei casi di inosservanza previsti al comma precedente, ad eccezione del caso indicato alla lettera c), la risoluzione sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile del Committente e secondo quanto prescritto dall'art. 1454 del Codice Civile.

E' fatto salvo il diritto del Committente al risarcimento dei danni subiti a seguito di risoluzione del contratto per i tutti casi previsti dal comma 1 del presente articolo.

Il provvedimento di risoluzione da parte del Committente sarà comunicato con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il caso previsto dalla lettera c) del presente articolo, per il quale non è fissato alcun termine di preavviso.

Inoltre, qualora l'Aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si intende risolto di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 15 - RECESSO

Nel caso in cui l'Aggiudicatario intenda recedere dal contratto, dovrà darne preavviso con 3 (tre) mesi di anticipo. Il recesso comporterà il pagamento di un corrispettivo consistente nell'incameramento da parte del Committente del deposito cauzionale così come costituito all'atto della stipula del contratto.

In ogni caso, pur in presenza di recesso, il soggetto aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla firma del contratto con un nuovo gestore, qualora non possa essere assicurato nel trimestre il subentro di un altro aggiudicatario per l'espletamento del servizio.

Il Committente ha facoltà di recesso unilaterale dal contratto secondo le disposizioni di legge, con riconoscimento all'appaltatore di indennizzo pari al 10 % del valore del contratto ancora da eseguire.

Ove il Committente e l'Aggiudicatario, per mutuo consenso, siano d'accordo sulla risoluzione anticipata del contratto, l'Aggiudicatario avrà diritto alla restituzione della cauzione definitiva.

Art. 16 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il corrispettivo del servizio è determinato dall'offerta dell'aggiudicatario e si intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto anche se dovessero verificarsi variazioni nel costo della manodopera, della misura degli oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi, fiscali, fatta salva la revisione dei prezzi contrattuali, da applicarsi in caso di rinnovo;

L'appaltatore non avrà, pertanto, alcun diritto di pretendere sovrapprezzi, rispetto a quanto offerto, nè richiedere alcun altro compenso.

Resta altresì invariabile, per tutta la durata del contratto la remunerazione dei servizi extra di cui all'art. 9 del presente Capitolato.

Art. 17 - PAGAMENTI

I pagamenti avverranno a seguito dell'emissione di fatture posticipate, nel pieno rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13.8.2010 n. 136.

I pagamenti saranno in ogni caso subordinati all'esito positivo dei controlli effettuati dal Direttore dell'esecuzione del contratto, come individuato nel presente Capitolato circa la conformità della prestazione, relativi al rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato.

Il pagamento sarà effettuato dal Comune di Giaveno entro il termine previsto dalla vigente normativa decorrenti dalla data di ricezione della fattura e comunque, come sopra indicato, a seguito dell'esito positivo degli accertamenti delle prestazioni eseguite, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni del capitolato, effettuati attraverso le verifiche di conformità nel periodo di riferimento, e fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e della correttezza contributiva (DURC).

I termini di pagamento sono sospesi di norma dal 10 dicembre al 6 gennaio di ogni anno, ai sensi di quanto disposto dall'area finanziaria e dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Si conferma che l'A.C. ha facoltà di rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni contestati all'affidatario del rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante emissione di apposita reversale d'incasso, da liquidarsi contestualmente al pagamento di una o più fatture.

Art. 18 - ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO CON RIFERIMENTO AL PROPRIO PERSONALE

L'Aggiudicatario si impegna e si obbliga:

- a garantire costantemente la dotazione di personale indicata in sede di offerta e rispondente alle esigenze del servizio, salvo integrazioni in aumento se ritenuto opportuno, nel rispetto delle caratteristiche indicate nel presente capitolato previa comunicazione ed approvazione da parte del Committente;
- ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale che deve essere regolarmente assunto con riferimento alla legislazione vigente;
- ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione, le assicurazioni sociali, le disposizioni di igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni, ivi comprese tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto;
- a fornire al Committente la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori di cui al presente capitolato;
- a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, dalla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione;
- tutto il personale adibito alle attività di cui al presente capitolato presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Committente. Le prestazioni d'opera da parte del personale utilizzato dall' Aggiudicatario per i servizi di cui al presente capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Committente, non possono, quindi, rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti del Comune di Giaveno.

Art. 19 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'assegnazione del servizio avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa attraverso la valutazione del curriculum vitae del responsabile del servizio, delle proposte migliorative e offerta economica, ai sensi dell'Art. 83, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 163/2006.

In seduta pubblica il giorno 29/07/2014 alle ore 14,00, presso la sede del Comune si procederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa, con ammissione o esclusione dei concorrenti.

Successivamente, avrà luogo l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria definitiva.

La Commissione valuterà le offerte con i seguenti parametri:

a. Proposta Tecnica

fino a punti 70:

b. Offerta economica

fino a punti 30

La mancata descrizione o indicazione di talune parti o caratteristiche comporta l'attribuzione di zero punti nella voce corrispondente.

Per la valutazione della Proposta Tecnica si prenderanno in considerazione i parametri sotto riportati:

	Proposta operativa		max	70
1	Qualifiche del responsabile del servizio	valutazione dei titoli, debitamente attestati, riguardanti i settori marketing, turismo, promozione turistica, informazione turistica:		
1a		possesso di diploma di laurea o laurea magistrale attinente al settore specifico: es. Scienze del turismo, Management d'impresa, Economia e gestione dei servizi turistici, Economia aziendale, indirizzo in economia e gestione delle imprese turistiche, Scienze Geografiche e Territoriali, Scienze e turismo alpino, Economia, territorio e ambiente ecc.	fissi	5
1b		possesso di Master Universitari di primo livello o Master di secondo livello in materie attinenti al settore di servizio con almeno un minimo di 60 crediti ECTS	fissi	3
1c		altri percorsi di specializzazione/formazione in materia che prevedano la conclusione del percorso con almeno una frequenza complessiva di 200 ore (da certificare con attestato di frequenza; attestato di qualifica; attestato di specializzazione; patente di mestiere; abilitazione professionale).	fissi	2
2	Esperienza del responsabile del servizio	punti 0,5 per ogni semestre di esperienza maturata negli ultimi cinque anni nella informazione turistica o collegata ad altre attività turistico-culturali pubbliche o private; per frazioni di tempo inferiori a 180 giorni non sarà attribuito nessun punteggio.	max	5
3	Totale ore settimanali aggiuntive senza oneri per la Stazione Appaltante da utilizzarsi a discrezione del committente per i seguenti servizi: estensione dell'orario di apertura dell'ufficio e/o attività di supporto sul territorio	interpolazione lineare valutata sulle ore aggiuntive dichiarate (<i>formula: offerta da comparare x 20 / offerta migliore = punteggio</i>)	max	20
4	Impegno all'aggiornamento e riedizione annuale della guida alle offerte del territorio, con spese di stampa a carico del Comune	punteggio fisso	max	5
5	Impegno per consegna "porta a porta" materiale promozionale presso punti cittadini senza oneri aggiuntivi per il Committente (max 1 turno a settimana presso max 150 operatori locali)	punteggio fisso	fisso	10

6	Impegno alla organizzazione e realizzazione del Mercatino delle Erbe e a quello dei bambini senza oneri aggiuntivi per il Committente (max 16 volte l'anno la quarta domenica del mese o nel corso di manifestazioni cittadine)	punteggio fisso	fisso	10
7	Impegno alla ideazione, realizzazione, implementazione, aggiornamento e mantenimento di aree tematiche da pubblicarsi sul sito internet del comune o su altro sito indicato dal committente relativamente a: 1) eventi; 2) servizi essenziali quali accoglienza, informazione sui servizi e prodotti turistici disponibili, fra le quali recettività, somministrazione, prenotazione eventi, visite guidate; 3) informazioni generali di emergenza o di assistenza (servizi pubblici locali, emergenze, reclami). Dall'impegno richiesto sono esclusi i costi di mantenimento sito, pubblicazione ecc. L'implementazione deve avvenire entro 6 mesi dall'avvio del servizio.	punteggio fisso	fisso	10

La proposta economica deve essere firmata da rappresentante legale della ditta concorrente e contenere i seguenti elementi:

- a) **prezzo netto annuale** proposto per l'esecuzione del servizio secondo le modalità previste nella presente lettera di invito (inferiore ad €. 20.500) Non sono ammesse offerte in aumento, o anomale o contenenti riserve.
Ai fini della determinazione del punteggio dell'offerta economica sarà applicato il seguente criterio matematico: $\frac{30 \times \text{prezzo inferiore}}{\text{prezzo da comparare}}$
- b) eventuale numero totale di **ore settimanali gratuite di apertura** dell'ufficio eccedenti al minimo obbligatorio previsto nel presente bando
- c) eventuale impegno **all'aggiornamento gratuito della guida** di cui al punto n. 4;
- d) Eventuale **Impegno all'esecuzione** gratuita consegne porta a porta di cui punto 5;
- e) eventuale impegno all'esecuzione gratuita del **mercatino delle erbe e dei bambini** di cui al punto 6;
- f) Eventuale **impegno all'esecuzione gratuita di tutti i servizi** di cui al punto n. 7

Art. 20 - VERIFICA ANOMALIA

Nei confronti del primo in graduatoria verrà avviato il procedimento di verifica di anomalia dell'offerta: in particolare, qualora non sia ditta individuale, il primo in graduatoria dovrà presentare, entro 10 giorni dall'esecuzione della gara, previa richiesta del Comune, **piano finanziario**, con particolare riferimento agli elementi che determinano il costo del personale tramite analisi di dettaglio dei costi, sulla base dei parametri del contratto collettivo di lavoro di settore applicato tenendo anche conto dei servizi integrativi proposti. Nel caso di giustificazioni mancanti, carenti o inattendibili l'offerta sarà esclusa ed il contratto assegnato al secondo in graduatoria di merito, previa esecuzione dell'analisi di cui al presente punto; la verifica dell'anomalia avverrà possibilmente in contraddittorio con l'interessato; i concorrenti non assegnatari possono accedere ai dati relativi a tale procedura, che sono visionabili, ma non riproducibili.

Art. 21 - AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

L'assegnazione avverrà a favore del concorrente che ottiene il punteggio complessivo più elevato.

Art. 22 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

In base al regolamento comunale per l'esecuzione dei contratti non avrà luogo la stipula del contratto e la partecipazione alla gara costituirà completa adesione alle condizioni proposte dal Comune. Verrà comunque verificato il reale possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, in caso di falsa dichiarazione l'aggiudicazione verrà revocata; l'aggiudicatario dovrà costituire cauzione definitiva nell'importo del 10 % contrattuale a garanzia degli obblighi assunti, che verrà svincolata in unica soluzione unicamente ad avvenuta regolare esecuzione del contratto;

Art. 23 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta e la documentazione richiesta dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Giaveno, sito in Via Francesco Marchini n. 1 - 10094 Giaveno (TO), entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 29/07/2014.

Si rende noto che l'Ufficio Protocollo osserva il seguente orario: dal Lun. al Ven. ore 9.00-12.00.

Le offerte pervenute oltre il termine suddetto, ancorché sostitutive di altre recapitate nei termini, non saranno ammesse alla gara. Le offerte incomplete, condizionate o comunque non conformi alle indicazioni della lettera di invito/Capitolato saranno ritenute escluse. In applicazione del regolamento dei contratti in economia non verrà applicato il "soccorso istruttorio" né l'avvalimento. La mancata indicazione di elementi riferiti all'attribuzione dei punteggi comporta l'attribuzione di zero punti nella categoria corrispondente. Il subappalto verrà autorizzato unicamente per la gestione dei servizi di cui art. 9 del presente capitolato.

Il plico dovrà essere debitamente chiuso al fine di evitare manomissioni e dovrà riportare all'esterno la dicitura "contiene offerta ufficio turistico" e pervenire all'Ufficio protocollo del Comune con il sistema ritenuto più opportuno; il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente.

Il plico dovrà contenere almeno altre 2 buste:

I busta contenente la documentazione amministrativa:

1. **Dichiarazione** ai sensi del DPR n. 445/2000, **sottoscritta** da rappresentante legale dell'impresa con allegata fotocopia di documento d'identità personale del dichiarante, attestante quanto contenuto nell'**allegato modulo**; dovranno essere indicati tutti i dati tassativi richiesti, a pena di esclusione, è ammessa la facoltà di non utilizzare lo stampato proposto;
2. **curricula** del responsabile del servizio, per l'attribuzione dei punteggi corrispondenti.
3. **garanzia provvisoria non inferiore a € 610,00**; per i concorrenti certificati a norma UNI EN ISO 9001:2000 l'importo è ridotto del 50 %; E' ammessa sua costituzione tramite **assegno circolare** non trasferibile intestato a questo Ente; è vietata in contanti; se viene presentata polizza fidejussoria, la stessa deve essere conforme al D.M. 123/2004; tale cauzione verrà trattenuta nei confronti del primo in graduatoria e verrà restituita agli altri concorrenti decorsi i termini di sospensiva.

II busta, riportante la dicitura "contiene offerta economica" contenente:

4. offerta economica, contenente gli elementi di cui al corrispondente punto 20, punti a, b, c, d, e, f.

Art. 24 - FORO COMPETENTE

Il Foro di Torino sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto.

Il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. È vietato in ogni caso il compromesso.

Art. 25 - INFORMATIVA D. LG. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato all'effettuazione della presente procedura di gara. I dati personali forniti dai soggetti partecipanti o comunque acquisiti d'ufficio saranno raccolti e trattati, anche con

strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del presente procedimento. Tali dati saranno utilizzati nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Art. 26 - FINANZIAMENTO

Il finanziamento del presente appalto, per parte delle prestazioni a valere sulle annualità 2014, è subordinato alla superiore approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio annuale e pluriennale 2014 - 2017, cui si rinvia per la conseguente assunzione dell'impegno di spesa. In caso di annullamento della procedura in oggetto, ai concorrenti non spetterà alcun risarcimento o indennizzo.

Art. 27 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia di turismo e di concessione di servizi pubblici locali ai sensi del D. Lgs. n. 163/06.

Per informazioni:

o Responsabile dell'Area SSA: Luca Gerbino tel. 011.93.26.432

posta elettronica: lucagerbino@giaveno.it per informazioni sul servizio;

o Per informazioni sul procedimento di gara: Servizio Appalti - tel.011.93.26.414 - fax 011.93.64039

posta elettronica: appalti@giaveno.it

Allegati:

Allegato 1 – domanda di partecipazione e certificazione condizioni

Allegato 2 – Duvri;

Allegato 3 – contratto di peso pubblico;

Allegato 4 – regolamento bike sharing;

Allegato 5 – specifiche su servizi aggiuntivi di cui art. 20, punti a, b, c, d, e, f.

Giaveno, li 03/07/2014

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

(f.to dott. Luca GERBINO)

**IL RESPONSABILE UFFICIO
CONTRATTI**

(f.to dott. Gerardo BIROLO)

Modello che può essere utilizzato per l'autocertificazione di cui al punto 23.1 bando di gara.

Al Comune di GIAVENO (TO)

Il sottoscritto _____ legale rappresentante della ditta in seguito meglio identificata, cui **copia di documento di riconoscimento personale** viene **allegata** alla presente, inoltra domanda di **partecipazione a gara per gestione ufficio informazione turistica**, essendo ad espressa conoscenza delle sanzioni penali a seguito di dichiarazioni mendaci previste dall'articolo 76 comma 1 del DPR 28.12.2000 n. 445

DICHIARA ED ATTESTA

1 - aver **preso visione** del bando di gara/capitolato d'oneri, **accettare** senza condizioni le norme negli stessi contenute, aver preso conoscenza delle circostanze generali e particolari che influiscono nella determinazione dei costi, aver tenuto conto, nel formulare l'offerta, di tutti gli **oneri**, con particolare riferimento al costo del personale, giudicare il servizio realizzabile, gli elaborati progettuali adeguati, il prezzo offerto nel suo complesso remunerativo, aver accertato la **reperibilità** dei materiali, della mano d'opera e delle attrezzature da impiegare nei lavori in relazione ai tempi previsti per la loro esecuzione;

2 - la ditta concorrente ed i suoi legali rappresentanti non si trovano in alcuna delle condizioni di esclusione dalle gare previste art. 38 D. Lgs 163/2006, di cui è ad espressa conoscenza;

3 - - dati essenziali contenuti nel certificato di iscrizione alla **C.C.I.A.A.**:

Ragione Sociale: _____ Tipo Società: _____

n. iscrizione: _____ del _____ partita IVA: _____;

Nominativo Rappresentanti Legali e Direttori Tecnici: _____

Oppure, in alternativa:

3 - i dati contenuti nell'allegata fotocopia della C.C.I.A.A. sono **confermati**;

4 - esprimere il consenso affinché la Città di Giaveno possa eseguire nelle forme di legge il **trattamento dei dati personali** di questa Impresa per finalità connesse all'eventuale rapporto contrattuale ed alla comunicazione e pubblicazione dei dati relativi al presente appalto;

5 - **indirizzo** cui inviare le comunicazioni riferite alla presente gara: _____

_____ ; numero **telefonico**: _____ ;

e-mail _____ ;

7 - essere in regola con il versamento dei **contributi assistenziali** ed essere così iscritta:

Codice INPS _____ ; **Codice INAIL** _____ ;

Oppure, in alternativa:

7 - i dati contenuti nell'allegata fotocopia attestato di regolarità contributiva sono **confermati**;

8 - l'Impresa ed i suoi legali rappresentanti **non sono soggetti** a misure di prevenzione previste dall'art. 10 Legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni in merito alla lotta contro la **delinquenza mafiosa** ed altre forme di criminalità organizzata.

9 - **accettare** la **consegna** immediata del servizio;

10 - **attesta** la veridicità dell'allegato **curriculum** relativo al responsabile del servizio;

11 - codice IBAN di conto corrente dedicato, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti nel caso di aggiudicazione: _____

Nominativo delle persone che hanno l'accesso a tale conto: _____

Data: _____

FIRMA