



Ministero
per i beni e le attività
culturali

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA
CALABRIA

Servizio Appalti

Alle Associazioni di Volontariato
e Associazioni di promozione
sociale
interessate

Oggetto: ISOLA CAPO RIZZUTO (KR) – FORTEZZA LE CASTELLA

AVVISO PER LA SELEZIONE DI UNA ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO SENZA SCOPO DI LUCRO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA, AL PUBBLICO e GESTIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE e SUPPORTO AL SERVIZIO DI VIGILANZA - CIG: (7946095D05)

Il sottoscritto Dott. Salvatore Patamia, Direttore del Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Calabria, giusto decreto del Direttore Generale Bilancio del Superiore Ministero del 22/10/2018

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 contenente “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” pubblicato nella G.U. n. 91 del 19 aprile 2016 ed entrato in vigore medesima data;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i per le parti non abrogate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTA la legge 12 luglio 2011, n. 106 per le parti non abrogate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 recante “Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59” come modificato dal Decreto Legislativo 8 gennaio 2004, n. 3, contenente “Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 recante il “Codice per i Beni Culturali e

per il Paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

VISTO il DPCM 29.08.2014 n. 171 Regolamento di Organizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, degli Uffici della diretta collaborazione del Ministro, e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance a norma dell'art. 16 c. 4 del Decreto Legge 24.04.2014 n. 66 convertito con modificazioni dalla legge 23.06.2014 n. 89;

VISTO il Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 23 gennaio 2016 n. 43 recante: “Modifiche al decreto 23 dicembre 2014, recante; «Organizzazione e funzionamento dei musei statali»”;

VISTO il Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 23 gennaio 2016 n. 44, recante: “Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi dell'articolo 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208”;

VISTO il Decreto Legge 12 luglio 2018, n. 86 recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità” e la conseguente nuova denominazione del Superiore Ministero in “Ministero per i Beni e le Attività Culturali” convertito con modificazioni dalla legge 23.06.2014 n. 89;

VISTE le “Linee Guida” ANAC n. 4 approvate con delibera n. 1097/2016 aggiornate con delibera n. 206/2018 e la Procedura interna recante “Regolamento per le procedure di gara per importi inferiori a €. 40.000” in corso di adozione e di principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, proporzionalità, rotazione e trasparenza, ivi indicati;

VISTO il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 recante “Codice del Terzo settore”, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106 che riconosce il valore e la funzione sociale degli organismi del terzo settore quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo e favorendone l'apporto originale per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con la pubblica amministrazione;

VISTE le “Linee guida” ANAC approvate con Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 recanti “Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali”;

VISTA la Convenzione stipulata in data 12.06.2019 tra il Comune di Isola Capo Rizzuto (KR) ed il Polo Museale della Calabria regolante i rapporti tra gli stessi nell'ambito della gestione dei servizi aggiuntivi della Fortezza Le Castelle;

CONSIDERATA, nelle more dell'avvio della procedura aperta nel libero mercato nei modi e nei termini fissati dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, ed al solo fine di evitare ricadute negative alla già fragile economia del territorio in quanto il turismo, nelle sue varie sfaccettature, ne rappresenta una componente importante, la necessità e l'urgenza a provvedere al servizio di accoglienza e vigilanza integrativa alla Fortezza, con l'avvio del periodo estivo stante l'insufficienza di personale interno per garantire la vigilanza nelle sale con le necessarie condizioni di sicurezza;

VISTO nello specifico l'art. 112 c. 9 del D. Lgs. 42 del 20.01.2004 n. 42 laddove si afferma che: “ ... possono essere stipulati accordi tra lo Stato, per il tramite del Ministero e delle altre amministrazioni statali eventualmente competenti, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali e i privati interessati, per regolare servizi strumentali comuni destinati alla fruizione e alla valorizzazione di beni culturali. Con gli accordi medesimi possono essere anche istituite forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni. Per le stesse finalità di cui al primo periodo, ulteriori accordi possono essere stipulati dal Ministero, dalle regioni, dagli altri enti pubblici territoriali, da ogni altro ente pubblico nonché dai soggetti costituiti ai sensi del comma 5, con le associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che

abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali. All'attuazione del presente comma si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica

VISTO il D.lgs. n. 117/2017 "Codice del terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b) della Legge 6 giugno 2016, n. 106";

VISTO l'Atto di indirizzo del Ministro per i Beni e le Attività Culturali del 1.06.2019 a tutela dei volontari e in armonia con le disposizioni normative vigenti, riguardante la regolamentazione delle attività delle associazioni di volontariato che operano con gli istituti del MiBAC. In particolare nell'atto di indirizzo si specifica che: *"...l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare convenzioni deve rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, le convenzioni devono essere sottoscritte in conformità alle disposizioni contenute nel Codice del Terzo settore, l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario, l'eventuale rimborso spese è disciplinato dal Codice del terzo settore e l'entità del rimborso non può essere ancorata a parametri temporali collegati alla prestazione svolta ed erogata dalla singola Associazioni"*;

VISTO il decreto dirigenziale n. 107 del 20.06.2019 nel quale questa Amministrazione si determinava a contrarre per l'affidamento dei servizi di cui in oggetto individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Con il presente AVVISO si rende noto che questa Amministrazione intende acquisire offerte di associazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale disponibili per il successivo affidamento mediante stipula di apposita Convenzione allo svolgimento di attività di accoglienza, al pubblico e gestione delle attività educative e supporto al servizio di vigilanza della Fortezza Le Castella dal 15 luglio al 15 ottobre 2019 la data di inizio del servizio può variare su scelta insindacabile della Stazione Appaltante.

All'Associazione affidataria il servizio reso non sarà remunerato in alcun modo ma saranno rimborsate le sole spese sostenute ed opportunamente documentate attraverso fatture, note di compenso ect..

L'associazione affidataria avrà la facoltà di organizzare iniziative e/o manifestazioni culturali di carattere scientifico, non a fini di lucro, quali performance, incontri, conversazioni, letture, concerti, proiezioni, tutte attinenti alla promozione del patrimonio storico-artistico della Città e dei comuni del territorio. Tali iniziative e/o manifestazioni dovranno essere SEMPRE preventivamente approvata dal Responsabile degli spazi espositivi e dall'Ufficio di gestione del Polo Museale.

ART. 1 DURATA DEL SERVIZIO O TERMINE DI ESECUZIONE

L'Ente affidatario sarà chiamato a stipulare una specifica Convenzione che avrà durata dal 15 luglio 2019 al 15 ottobre 2019 ed in ogni caso per mesi 3 dalla data di consegna del servizio. La Convenzione conterrà le disposizioni che regoleranno nel dettaglio le modalità di svolgimento delle attività, nonché le modalità di controllo delle presenze, rendicontazione e liquidazione dei rimborsi.

È in ogni caso escluso il rinnovo tacito della Convenzione.

ART. 2 SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare offerta le Associazioni di Volontariato e le Associazioni di promozione sociale senza scopo di lucro in possesso dei seguenti requisiti:

- che siano qualificabili come Enti del terzo settore, ai sensi del D.lgs. n. 117/2017;
- che abbiano tra le finalità statutarie la realizzazione di attività volte alla tutela e/o la fruizione e/o valorizzazione e/o la promozione e diffusione della conoscenza del patrimonio

culturale;

- che siano iscritti nei registri previsti dalle normative di settore da almeno sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- che abbiano un'esperienza almeno annuale specifica nello svolgimento di attività compatibili e affini a quelle oggetto del presente avviso;
- che siano in possesso dei requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- che non si trovino in situazione che, ai sensi della normativa vigente, inibiscano di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

ART. 3 ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

Secondo quanto previsto dall'art. 18 del D.lgs. n. 117/2017 l'Associazione è tenuta a garantire che i volontari inseriti nelle attività di cui al presente avviso siano coperti da assicurazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività suddette e per responsabilità civile verso terzi.

I relativi oneri assicurativi saranno sostenuti esclusivamente dal Comune di Isola Capo Rizzuto giusta la Convenzione del 12.06.2019

ART. 4 SPESE AMMESSE AL RIMBORSO

L'attività di volontariato non è retribuita in alcun modo. L'amministrazione, per le attività prestate riconoscerà il rimborso alle sole spese effettivamente sostenute e documentate (art. 56, comma 2, D.lgs. n. 117/2017).

Spese rimborsabili a titolo esemplificativo:

- spese per la realizzazione del materiale pubblicitario in genere ivi compreso le spese di affissione;
- spese per eventuali incarichi professionali o per esperti strettamente inerenti le attività oggetto della convenzione;
- spese sostenute dai volontari (es. rimborso chilometrico, ticket parcheggio, etc);
- spese sostenute dall'associazione (es. attrezzature, materiale, etc);
- costi indiretti e spese generali di funzionamento ed organizzazione imputabili alla convenzione (in misura non superiore al 10% dell'importo massimo rimborsabile).

L'importo concordato come rimborso spese sarà erogato dietro presentazione di un'adeguata rendicontazione che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle spese sostenute con la relativa documentazione probatoria (ricevute, fatture, ecc.) ed una relazione con indicazione delle modalità con cui l'attività è stata svolta.

È prevista un contributo per rimborso spese per ciascun volontario impiegato non superiore ad € 500,00 al mese. È consentito che le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e che l'organo sociale competente abbia deliberato sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

I volontari potranno effettuare la loro attività per non più di sei ore al giorno e non più di 22 giorni al mese.

L'ammontare complessivo delle spese rimborsabili è pari ad € 10.000,00 per tutta la durata della convenzione ed è soggetto a ribasso d'asta.

Il Polo Museale Calabria, responsabile del sito esercita la funzione di controllo attraverso verifiche in ordine all'attuazione del programma di attività concordato con l'Associazione di volontariato selezionata.

ART. 5 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Sono oggetto del presente avviso e costituiranno elementi essenziali della Convenzione che sarà stipulata con l'Associazione, le attività di valorizzazione del compendio monumentale che saranno effettuate mediante la realizzazione dei seguenti servizi:

Il servizio, ha ad oggetto la gestione - nelle giornate e fasce orarie destinate allo svolgimento delle attività di cui alla presente procedura - delle aree espositive permanenti site all'interno della Fortezza Le Castella. Il servizio comprende:

- servizio di hostess e steward: il servizio è finalizzato ad un insieme (esemplificativo e non esaustivo) di attività di supporto quali ricevimento, assistenza e accoglienza dei partecipanti, registrazione di ingresso e di uscita dei visitatori, eventuale distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario, segreteria, reception, informazioni. L'affidatario doterà il proprio personale di abbigliamento consono al servizio e cartellino di identificazione recante eventualmente il logo precedentemente autorizzato dall'Amministrazione. Le relative spese sono rimborsabili, se adeguatamente documentate. Tale servizio dovrà essere assicurato in caso di iniziative promosse dall'Amministrazione.
- servizio di supporto alla vigilanza, custodia e presidio della Fortezza ed eventualmente, delle opere esposte in occasione delle iniziative promosse dall'Amministrazione, con personale adeguato posto anche in prossimità degli accessi che assicurino che nessuna persona sconosciuta o non autorizzata entri nel complesso;

L'affidatario, nell'espletamento delle attività, dovrà rispettare le seguenti prescrizioni:

- Accesso gratuito dei visitatori, previa registrazione in Registro appositamente predisposto all'ingresso;
- Le visite si potranno svolgere nei giorni di apertura della Fortezza, tutti i giorni, dalle ore 10:00 alle ore 20:00, salvo le modifiche che l'Amministrazione potrà introdurre.
- L'Amministrazione si riserva in ogni momento, di modificare gli orari di apertura, in base ad esigenze istituzionali o dipendenti dalla possibilità di iniziative notturne nonché relative all'andamento delle visite e delle richieste.
- L'Amministrazione mantiene, altresì, la facoltà di riservare delle visite e/o mostre per fini istituzionali. L'Amministrazione, attraverso la figura del Responsabile degli spazi espositivi e dell'Ufficio di gestione, comunicherà le visite organizzate.
- L'amministrazione Comunale di Isola Capo Rizzuto, in forza alla convenzione stipulata, può realizzare iniziative e/o attività a proprio beneficio. L'amministrazione Comunale attraverso un soggetto referente, comunicherà le proprie iniziative/attività. L'affidatario dovrà assicurare il servizio di accoglienza ed assistenza ed in generale, la gestione operativa di tali attività, senza alcun compenso se non l'eventuale rimborso spese, così come previsto al precedente art. 4.

L'affidatario ha facoltà di realizzare nel periodo di gestione, delle iniziative, da sottoporre alla preventiva valutazione ed approvazione del Responsabile degli spazi, che - in caso di valutazione positiva dell'iniziativa - potrà formulare specifiche prescrizioni e/o richieste di modifica o integrazione. Tali iniziative dovranno seguire criteri di qualità artistica e culturale e finalizzata alla massima valorizzazione del sito, compatibilmente con le esigenze di salvaguardia e di tutela storico-artistica. Gli eventuali proventi derivanti da tali iniziative, al netto di tutte le spese documentate relative all'organizzazione dell'evento stesso, saranno reinvestiti anche nelle attività svolte dal Polo Museale Calabria relativamente alla Fortezza Le Castella.

ART. 6 TERMINI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALL'INDAGINE

Il plico contenente l'istanza di ammissione, l'offerta tecnica e l'offerta economica, a pena di

esclusione, deve essere sigillato e deve pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale entro

ore 12.00 del giorno 8 LUGLIO 2019

esclusivamente all'indirizzo al seguente indirizzo:

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MiBAC CALABRIA

Via Scylletion, 1 – 88021 – Roccelletta di Borgia (CZ)

Si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come striscia incollata o ceralacca o piombo, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

Il plico deve pervenire all'indirizzo SOPRA INDICATO con una delle seguenti modalità:

a) a mezzo raccomandata del servizio postale universale ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261;

b) mediante operatore (agenzia di recapito o corriere) munito di licenza individuale o di autorizzazione ai sensi rispettivamente degli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261;

È ESCLUSA LA CONSEGNA A MANO.

Il plico deve recare, all'esterno, le informazioni relative all'operatore concorrente [denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica/PEC per le comunicazioni] e riportare la dicitura

Isola Capo Rizzuto (KR) Fortezza Le Castella. Attività di accoglienza, al pubblico e gestione delle attività educative e supporto al servizio di vigilanza

Il plico, a pena di esclusione, deve contenere al suo interno tre buste chiuse e sigillate, recanti l'intestazione del mittente, l'indicazione dell'oggetto dell'avviso e la dicitura, rispettivamente:

BUSTA A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA che dovrà contenere, pena l'esclusione dalla procedura i documenti di seguito indicati:

- "A - istanza di partecipazione"; utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato A), firmato dal legale rappresentante o da persona delegata, corredata da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; in sede di istanza il legale rappresentante dovrà dichiarare sotto la sua responsabilità, ai sensi degli artt. n.75 e n. 76 della medesima normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze previste, il possesso dei requisiti prescritti;
- Lo statuto e l'atto costitutivo dell'Associazione;
- scansione del "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'A.N.A.C. comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti disponibili presso l'A.N.A.C. oppure, nel caso di mancato rilascio dello stesso in tempo utile per consentire la partecipazione alla presente procedura, dichiarazione di impegno a presentare il PASSOE non appena rilasciato dall'A.N.A.C.

La verifica del possesso dei requisiti (al solo affidatario) avverrà attraverso specifica richiesta da parte di questa Amministrazione.

BUSTA B) DOCUMENTAZIONE TECNICA che dovrà contenere, pena l'esclusione dalla procedura, il progetto di gestione.

Il progetto di gestione, sarà costituito da una relazione che dovrà essere sviluppata conformemente nelle seguenti sezioni e sottosezioni

A) Gestione spazi espositivi permanenti.

(Max punti 10)

Il concorrente dovrà predisporre:

A1) Il "Piano di gestione degli spazi espositivi permanenti", con indicazione delle modalità di organizzazione delle visite, guidate e non, coerentemente con le caratteristiche e la durata dei percorsi; particolare attenzione dovrà essere posta nell'illustrare le specifiche modalità di accoglienza, assistenza e supporto alla visita, anche in favore di soggetti diversamente abili, avendo cura, altresì, di evidenziare le specifiche competenze del personale addetto alla gestione dei servizi di cui trattasi. (Max punti 10)


B) Servizi di accoglienza (max 10 punti) e vigilanza (max 10 punti).

(Max punti 20)

Il concorrente descrive:

B1) il "piano di gestione del servizio di accoglienza" descrivendo le modalità di organizzazione e svolgimento del servizio di accoglienza delle strutture espositive permanenti e temporanee del complesso monumentale in generale, con particolare riferimento alle concrete modalità di allocazione del personale, previa indicazione del numero degli addetti (tale da garantire il corretto espletamento del servizio) e specificazione del piano di articolazione della struttura organizzativa del sistema dei ruoli. (Max punti 10).

B2) il "piano di gestione del servizio di vigilanza" descrivendo le modalità di organizzazione e svolgimento del servizio di vigilanza delle strutture espositive permanenti e temporanee del complesso monumentale in generale, con particolare riferimento alle concrete modalità di allocazione del personale, previa indicazione del numero degli addetti (tale da garantire il corretto espletamento del servizio) e specificazione del piano di articolazione della struttura organizzativa del sistema dei ruoli. (Max punti 10).



C) Piano iniziative e/o manifestazioni promosse in proprio da realizzare all'interno degli spazi della Fortezza (max 7 punti) e Azione di supporto alle iniziative da realizzare a cura delle amministrazioni (Comune- MiBAC) (max 3 punti)

(Max punti 10)

C1. Il concorrente dovrà presentare: il "Piano iniziative e/o manifestazioni relativo alle iniziative o manifestazioni promosse in proprio da realizzare all'interno degli spazi della Fortezza". In particolare il concorrente dovrà descrivere le concrete modalità operative di attuazione relative ad una manifestazione tipo (es. esposizione d'arte temporanea), delle metodologie e dei piani per la sicurezza del personale e degli utenti. (Max punti 7).

C2. Il concorrente dovrà presentare: una relazione relativa alle azioni di supporto alle iniziative o manifestazioni da realizzare a cura delle Amministrazioni coinvolte. In particolare il concorrente dovrà descrivere le concrete modalità operative di attuazione relative ad una manifestazione tipo (es. esposizione d'arte temporanea), delle metodologie e dei piani per la sicurezza del personale e degli utenti (Max punti 3).

D) Proposte migliorative

(Max punti 30)

D1) Proposte migliorative inerenti l'organizzazione di visite guidate, con gruppi formati da un massimo di 25 visitatori ed accompagnati, durante la visita, da almeno una unità di personale per percorso (Max punti 15).;

D2) Proposte innovative e migliorative per la promozione della Fortezza sui canali social e su altri canali d'informazione. (Max punti 15).

La suddetta relazione:

a) dovrà essere presentata su fogli singoli di formato A4 e/o A3, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine;

b) dovrà essere contenuta entro le 20 pagine (nel caso di fronte/retro 10 pagine) qualora si utilizzi il formato A4 e di 10 pagine (nel caso di fronte/retro 5 pagine) qualora si utilizzi il formato A3, escluse le pagine relative all'indice; nel caso di utilizzo combinato del formato A4 e del formato A3 dovranno essere rispettati i limiti di pagine indicati considerando che ogni pagina formato A3 equivale a due pagine di formato A4;

c) dovrà essere redatta, a scelta dell'operatore economico, in carattere Arial, Courier, Book Antigua, Times New Roman, Garamond e/o equivalente di dimensione non inferiore a 12 (dodici) pt, interlinea singola, e margini (superiori, inferiori, a destra e sinistra) non inferiori a 2,5 cm;

Si precisa che proposto con la relazione costituisce promessa contrattuale e pertanto in caso di aggiudicazione l'affidatario dovrà garantire l'osservanza e l'adempimento a quanto indicato e previsto nella predetta relazione. Pertanto il mancato possesso e/o la mancata attuazione di quanto riportato/indicato e/o promesso con la relazione tecnica comporterà l'esclusione dalla gara e/o la revoca dell'aggiudicazione e/o la risoluzione del contratto eventualmente già sottoscritto per grave inadempimento dell'affidatario.

Si ricorda che l'offerta tecnica, a pena di esclusione, deve essere priva di qualsivoglia indicazione, diretta o indiretta, di carattere economico.

BUSTA C) DOCUMENTAZIONE ECONOMICA: che dovrà contenere, pena l'esclusione dalla procedura i documenti di seguito indicati:

"C - Offerta economica ", utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato B), firmato dal legale rappresentante o da persona delegata, corredata da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, con il quale il legale rappresentante dovrà dichiarare sotto la sua responsabilità, ai sensi degli artt. n.75 e n. 76 della medesima normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze previste, il ribasso sul Costo complessivo stimato a carico dell'Amministrazione (il costo complessivo dei rimborsi spese)

Si precisa che la mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica costituirà causa di esclusione.

ART. 7 CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE

Criteri di aggiudicazione: L'aggiudicazione avverrà, anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell'art. 69 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 in combinato disposto con l'art. 95, comma 12 del Codice, purché ritenuta congrua e conveniente, attraverso l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo), ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice, mediante l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti assegnato dalla Commissione giudicatrice sulla base dei criteri di seguito indicati:

| N | ELEMENTI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|-------------------------|-------------------|
| 1 | Offerta Tecnica | 70 |
| 2 | Offerta Economica | 30 |
| | Totale | 100 |

Ai sensi dell'articolo 95, co. 6, del Codice dei Contratti, l'offerta tecnica è valutata in base ai criteri e sub- criteri di seguito indicati:

| | | PESO O PUNTEGGIO (W) | NUMERO del REQUISITO (I) |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| OFFERTA TECNICA (70 punti) | | | |
| CRITERIO A - Servizio di gestione degli spazi espositivi permanenti (10/70 punti) | | | |
| A.1 | - Piano di gestione degli spazi espositivi permanenti | 10 punti | 1 |
| TOTALE CRITERI A - PUNTI | | 10 | |
| CRITERIO B - Servizi di accoglienza, vigilanza 20/70 punti) | | | |
| B.1 | Piano di gestione del servizio di accoglienza | 10 punti | 2 |
| B.2 | Piano di gestione del servizio di vigilanza | 10 punti | 3 |
| TOTALE CRITERI B - PUNTI | | 20 | |
| CRITERIO C- Realizzazione di iniziative o manifestazioni promosse dall'Amministrazione (10/70 punti) | | | |
| C.1 | - Piano iniziative e/o manifestazioni promosse in proprio da realizzare all'interno degli spazi della Fortezza | 7 punti | 4 |
| | - Azione di supporto alle iniziative da realizzare a cura delle amministrazioni (Comune- MiBAC) | 3 punti | |
| TOTALE CRITERI C - PUNTI | | 10 | |
| CRITERIO D – Proposte Migliorative (30/70 punti) | | | |
| D.1 | - Proposte migliorative inerenti l'organizzazione di visite guidate, con gruppi formati da un massimo di 25 visitatori ed accompagnati, durante la visita, da almeno una unità di personale per percorso. | 15 punti | 5 |
| D.2 | - Proposte innovative e migliorative per la promozione della Fortezza sui canali social e su altri canali d'informazione | 15 punti | 6 |
| TOTALE CRITERI D - PUNTI | | 30 | |
| OFFERTA ECONOMICA (30 punti) | | | |
| E.1 | Offerta economica | 30 punti | 7 |
| TOTALE CRITERI e - PUNTI | | 30 | |

A. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Come indicato nelle Linee Guida n. 2 recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1005 del 21.9.2016, i coefficienti di valutazione V(a)_j sono determinati mediante l'attribuzione discrezionale di un variabile tra zero e uno, da parte di ciascun commissario di gara.

Successivamente si procederà al calcolo della media dei coefficienti così assegnati, che andrà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio.

I giudizi saranno attribuiti dai singoli commissari, applicando la scala di valutazione sotto riportata:

Questi saranno determinati effettuando la media dei coefficienti di valutazione (compresi tra zero e uno) attribuiti discrezionalmente da ciascun commissario. Quindi si procederà "a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media

massima le medie provvisorie prima calcolate”.

Con riferimento all’offerta qualitativa ogni elemento di valutazione sarà valutato secondo i seguenti criteri motivazionali:

- il coefficiente 0 corrisponde a insufficiente;
- il coefficiente da 0,01 a 0,20 corrisponde a sufficiente;
- il coefficiente da 0,21 a 0,40 corrisponde a discreto;
- il coefficiente da 0,41 a 0,60 corrisponde a buono;
- il coefficiente 0,61 a 0,80 corrisponde a distinto
- il coefficiente 0,81 a 1 corrisponde a ottimo

La formula di elaborazione del punteggio è la seguente:

La formula di elaborazione del punteggio è la seguente: $P_i = \sum_n [W_i * V_{ai}]$

dove:

P_i = Punteggio dell’offerta i-esima;

n = numero totale dei requisiti

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V_{ai} = coefficiente della prestazione dell’offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno.

\sum_n = sommatoria

B) METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL’OFFERTA ECONOMICA

Quanto all’offerta economica, per i criteri elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi, è attribuito all’elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

Formula con interpolazione lineare

$$C_i = \frac{R_a}{R_{max}}$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo (al massimo due cifre decimali; in caso di tre o più decimali si procederà con la seguente approssimazione sulla seconda cifra decimale: per difetto se la terza cifra decimale è compresa tra 0 e 4, e per eccesso se la terza cifra decimale è compresa tra 5 e 9).

R_a = ribasso offerto dal concorrente i-esimo (al massimo tre cifre decimali; in caso di quattro o più decimali si procederà con la seguente approssimazione sulla terza cifra decimale: per difetto se la quarta cifra decimale è compresa tra 0 e 4, e per eccesso se la quarta cifra decimale è compresa tra 5 e 9).

R_{max} = ribasso offerto più conveniente (al massimo tre cifre decimali; in caso di quattro o più decimali si procederà con la seguente approssimazione sulla terza cifra decimale: per difetto se la quarta cifra decimale è compresa tra 0 e 4, e per eccesso se la quarta cifra decimale è compresa tra 5 e 9).

METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo aggregativo compensatore secondo quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC n. 2/2016, par. VI.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

P_i = punteggio concorrente *i*;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....
C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

P_a = peso criterio di valutazione *a*;

P_b = peso criterio di valutazione *b*;

.....
P_n = peso criterio di valutazione *n*.

ART. 8 SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Operazioni di gara

La prima seduta pubblica avrà luogo ore **11:00 del 9.07.2019** presso un ufficio aperto al pubblico nella sede Segretariato Regionale in Via Scylletion 1 Roccelletta di Borgia (CZ) e vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle associazioni interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

Le eventuali successive sedute pubbliche avranno luogo presso le sedi e per gli orari stabili dalla Commissione di gara nominata e saranno comunicate ai concorrenti a mezzo *posta elettronica certificata* 2 giorni prima della data fissata.

Il soggetto che presiede il seggio di gara, il giorno e l'ora fissati nel punto precedente per l'apertura dei plichi pervenuti, in seduta pubblica, dopo aver numerato progressivamente i plichi pervenuti nei termini, provvede a verificare:

- 1) la correttezza formale e il confezionamento dei plichi e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione;
- 2) dopo l'apertura dei plichi non esclusi, la correttezza formale e il confezionamento delle buste interne "A – Documentazione Amministrativa", dopo aver numerato progressivamente le buste in modo univoco con i relativi plichi;
- 3) la correttezza formale e il confezionamento delle buste interne contenenti "B – Documentazione Tecnica"; "C – Documentazione Economica"; dopo aver numerato progressivamente le buste in modo univoco con i relativi plichi; in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione; diversamente provvede ad apporre all'esterno della busta dell'offerta e Offerta tecnica, la propria firma, o a far apporre la firma di uno dei

componenti del seggio di gara; quindi accantona le buste per l'offerta sul banco degli incanti;

Verifica della documentazione amministrativa

Il soggetto deputato all'espletamento della gara, in seduta pubblica provvede all'apertura della busta "A - Documentazione amministrativa", in ordine di arrivo ed in base al suo contenuto:

- a verificare la correttezza e la completezza della documentazione e delle dichiarazioni presentate e, in caso negativo, qualora ravvisi carenze che rientrino nelle fattispecie per le quali è ammesso il soccorso istruttorio ammette con riserva il concorrente ed avvia la procedura, ovvero ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono;
- a verificare che i consorziati per conto dei quali i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice (consorzi cooperative e artigiani e consorzi stabili) concorrono, non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma e, in caso positivo, ad escludere dalla gara il consorzio ed il consorziato; a verificare che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e, in caso positivo, ad escluderli dalla gara.

Qualora il soggetto deputato all'espletamento della gara accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero che sono imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate.

All'esito delle operazioni di cui sopra, il soggetto deputato all'espletamento della gara redigerà la graduatoria definitiva e aggiudicherà l'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

5) Apertura della Busta B Offerta Tecnico Organizzativa

Il soggetto che presiede il seggio di gara provvede a proclamare l'elenco degli offerenti ammessi e, separatamente, di quelli eventualmente esclusi esponendo per questi ultimi le relative motivazioni;

Qualora vi sia un solo concorrente ammesso, venendo meno l'oggetto del giudizio in quanto non vi sono offerte da giudicare comparativamente, le operazioni di cui al successivo Capo sono limitate alla verifica di ammissibilità dell'offerta tecnica, alla sua compatibilità con le condizioni e le prescrizioni di cui al bando di gara.

Innanzitutto ai presenti la Commissione giudicatrice di cui all'articolo 77, co. 13, del Codice dei Contratti, in seduta pubblica, provvede all'apertura della Busta «B – Documentazione Tecnica» procedendo alla sola elencazione della documentazione allegata specificando il n. di documenti con le relative pagine. Le buste vengono risigillate e riposte in una scatola che sarà sigillata e timbrata dal Presidente della Commissione.

Dichiarata chiusa la seduta pubblica, la medesima Commissione, in una o più sedute riservate, procederà, sulla base della documentazione contenuta nella busta della «B – Documentazione Tecnica», all'assegnazione dei punteggi con le modalità e i criteri indicati nei punti precedenti;

6) Apertura della Busta C Documentazione Economica (prezzo offerto) e formulazione della graduatoria

I punteggi relativi al criterio di valutazione della tabella dei punteggi saranno assegnati dalla commissione giudicatrice, in seduta pubblica, la cui ora e data è comunicata - con almeno tre giorni di anticipo sulla data fissata - ai concorrenti partecipanti alla gara.

Nella medesima seduta pubblica la commissione giudicatrice procede all'apertura delle buste

"C – Documentazione Economica ", dando lettura dei ribassi economici offerti.

La commissione giudicatrice provvede poi ad attribuire i punteggi relativi all'offerta economica e temporale, effettua il calcolo del punteggio complessivo assegnato ai concorrenti e redige, infine, la graduatoria dei concorrenti.

Nel caso che le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà dichiarato aggiudicatario il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso che le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e lo stesso punteggio per il prezzo e per gli altri elementi di valutazione, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Ai sensi dell'articolo 97, co. 3, del Codice dei Contratti, la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi.

Ai sensi dell'articolo 97, co. 6, del Codice dei Contratti, la S.A. in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

La verifica di congruità delle offerte è svolta dal RUP che sarà coadiuvato dalla Commissione di gara.

In ogni caso, la S.A. si riserva la facoltà di procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle offerte risultate anomale.

I calcoli per determinare la soglia di anomalia saranno svolti fino alla terza cifra decimale da arrotondarsi all'unità superiore se la successiva cifra è pari o superiore a cinque.

ART. 9 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale: T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) per la Calabria, sezione di Catanzaro

Indirizzo postale: Via Mario Greco 1 88100 Catanzaro Telefono: 0961 531411

Presentazione di ricorso. Informazioni precise sui termini di presentazione del ricorso:

ART. 10 PROCEDURE PER L'EVENTUALE RICORSO

Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale: T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) per la Calabria, sezione di Catanzaro

Indirizzo postale: Via Mario Greco 1 88100 Catanzaro Telefono: 0961 531411

Presentazione di ricorso

Informazioni precise sui termini di presentazione del ricorso:

procedure di ricorso: contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) Calabria sede Catanzaro, con le seguenti precisazioni:

- 1) il ricorso deve essere notificato entro il termine perentorio di 30 (giorni) alla stazione appaltante e ad almeno uno dei controinteressati, e depositato entro i successivi 10 (dieci) giorni;

2) il termine di 30 (trenta) giorni per la notificazione decorre dal ricevimento:

- dalla pubblicazione all'albo del Comune ove si eseguono i lavori del bando di gara per cause che ostano alla partecipazione;

- della comunicazione di esclusione per i concorrenti esclusi;

- della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva per i concorrenti diversi dall'aggiudicatario;

3) la notificazione deve essere preceduta da un'informativa resa al Responsabile del procedimento con la quale il concorrente comunica l'intenzione di proporre ricorso, indicandone anche sinteticamente i motivi; l'informativa non interrompe i termini di cui al precedente punto e.1); l'assenza di tale informativa non impedisce la presentazione del ricorso ma può essere valutata negativamente in sede di giudizio ai fini dell'imputazione delle spese e di quantificazione del danno risarcibile.

ART. 11 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del GDPR "General Data Protection Regulation" (Reg. 2016/679) applicabile dal 25 maggio 2018, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei partecipanti e della loro riservatezza. I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure relative al presente avviso.

ART. 12 PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso è pubblicato sul sito del Segretariato Regionale del MiBAC Calabria: ; <http://www.beniculturalicalabria.it> - www.beniculturali.it - www.anac.it;

www.serviziocontrattipubblici.it; www.comune.isolacaporizzuto.it

Il presente Avviso potrà subire modifiche o essere revocato qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità.

Il Responsabile del Procedimento è l'arch. Rossana Baccari

Per eventuali chiarimenti è possibile inviare una mail all'indirizzo mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it.

Si allega:

Allegato A – Modulo Istanza di Partecipazione.

Allegato B – Modulo Offerta Economica

Schema di Convenzione

MRM/VM

IL DIRETTORE
Dott. Salvatore Patamia

