



**Procedura per la concessione del Servizio caffetteria
del Museo Civico di Crema e del Cremasco
(CIG Z6C399A899)**

BANDO

Parte prima- contenuti della concessione

Il Comune di Crema indice una procedura aperta per la concessione del servizio di caffetteria del Museo e dei servizi aggiuntivi obbligatori.

La richiesta redatta seguendo le indicazioni di Bando e Capitolato speciale e utilizzando la modulistica allegata alla procedura va presentata **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 28.02.2023**.

ART. 1 – AMMINISTRAZIONE CONCEDENTE

Comune di Crema, Piazza Duomo, n. 25, Crema (CR)

PEC: protocollo@comunecrema.telecompost.it

Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016: Francesca Moruzzi

Contatto per informazioni in merito al presente avviso: museo@comune.crema.cr.it

ART. 2 – SCOPO DEL BANDO DI CONCESSIONE

Trattasi Bando per assegnare la **gestione del servizio di bar/caffetteria presso il Museo Civico di Crema e del Cremasco unitamente al servizio aggiuntivo di gestione book shop** in sinergia e coordinamento con il Museo civico stesso e le sue attività.

ART. 3 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE E CONDIZIONI

Oggetto della concessione è la gestione del Caffè del Museo in Piazzetta Winifred Terni de Gregory 5 – 26013 Crema.

Tra gli oneri a carico del concessionario, si indicano principalmente:

1. Il servizio di gestione della caffetteria del Museo¹:

Il servizio affidato in gestione prevede il divieto di qualsiasi attività di cucina (intesa come attività di preparazione in loco e cottura di alimenti) ed è strettamente limitata alle seguenti attività:

1. somministrazione di bevande calde e fredde, caffè, panini, gelati, dolci, snack, tramezzini, brioches fresche o surgelate sottoposte a doratura e/o fine cottura, toast, piadine e prodotti similari, cioè, tutti quindi quegli

¹ I locali vengono consegnati vuoti e da arredare. Arredi e attrezzature della caffetteria saranno predisposti dal concessionario per il miglioramento del servizio e previa autorizzazione e verifica degli standard con la direzione del Museo. Il gestore potrà introdurre nei locali macchine, attrezzature, strumenti e complementi d'arredo ritenuti utili e migliorativi, senza alcun onere a carico del Comune. Il concessionario dovrà allestire a proprie spese un locale deposito/magazzino indicato dal Comune di Crema. Gli spazi concessi in uso per il servizio di caffetteria comprendono: locali adibiti a Caffetteria inclusi di servizi per il personale ed il pubblico, locale spazio lavaggio/preparazione/riscaldamento/celle frigorifere, locale magazzino/deposito, piazzetta antistante l'ingresso del caffè compreso nella concessione. Altri eventuali spazi saranno da richiedere come plateatico aggiuntivo secondo le regole del Comune di Crema (Non sono compresi chioschi e altri spazi museali). Tali locali sono in uso alla caffetteria e dovranno essere mantenuti in ordine, puliti e igienizzati a carico del gestore.

- alimenti che richiedono una minima attività di manipolazione per essere serviti senza necessità di cottura in loco;
2. somministrazione di prodotti di gastronomia da intendersi come: alimenti preparati in esercizi autorizzati, conservati con le modalità previste per la tipologia ed eventualmente sottoposti al solo riscaldamento.
 3. piatti semplici freddi (es. macedonie, insalate o piatti a base di salumi e formaggi, ecc.)
 4. particolare il gestore è tenuto ad evitare tutte le preparazioni che possano causare la produzioni di esalazioni, fumi e odori non consoni al contesto. In relazione a questo obbligo si ricorda la facoltà del Comune di intervenire richiedendo la sospensione della somministrazione di alimenti e preparazioni non ritenute in tal senso consone ed adeguate.
 5. Il Gestore dovrà assumere a proprio carico la gestione del servizio in oggetto a proprio esclusivo rischio e responsabilità. In particolare saranno a suo carico la fornitura di tutti i materiali di consumo. Il Comune di Crema non riconoscerà né assumerà responsabilità alcuna per gli impegni assunti dal Gestore verso i propri fornitori.
 6. 4. Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto delle norme igienico - sanitarie vigenti e dovrà essere eseguito a regola d'arte sia per la qualità delle materie prime utilizzate, che per le modalità di esecuzione delle varie operazioni, nel rispetto dei tempi, delle procedure gestionali richieste, nonché delle garanzie sulla continuità del servizio. Dovrà essere assicurata la tutela del consumatore, con particolare riferimento alla sicurezza dei prodotti ed alla visibilità dei prezzi. Per tutti i prodotti somministrati dovranno essere chiaramente indicati ingredienti e prezzi. La vendita di generi avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o, comunque, non corrispondenti alle disposizioni in materia di igiene e sanità, darà luogo alla revoca del servizio.
 7. Il concessionario dovrà garantire l'**apertura minima**² del bar/caffetteria per i periodi di attività del Museo e negli orari di apertura al pubblico che possono variare nel periodo estivo e possono essere soggetti ad aperture straordinarie in corrispondenza dei numerosi eventi organizzati durante l'anno. Non è obbligatorio il turno di riposo settimanale;
 8. Inoltre in presenza di mostre temporanee, attività particolari e manifestazioni serali afferenti alle attività culturali dell'assessorato organizzate e/o ospitate all'interno delle struttura del Centro Culturale S. Agostino il concessionario dovrà garantire orari di apertura aggiuntivi ai minimi richiesti del bar/caffetteria anche in giorni feriali e festivi in relazione alle diverse attività o iniziative programmate dal Museo che saranno tempestivamente comunicate³;
 9. In generale gli orari di apertura della caffetteria dovranno allinearsi alle disposizioni Comunali inerenti gli esercizi in centro storico nel pieno rispetto del Piano di Zonizzazione Acustica di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2004/00074 del 22/11/2004 e l'Ordinanza Sindacale del Comune di Crema n. 667 del 28/12/2009;
 10. La chiusura serale è tassativamente prevista entro le ore 00.30 con termine della somministrazione alle ore 00.00. Oltre l'orario di chiusura, durante l'eventuale attività di pulizia serale, il gestore deve assicurare attenzione ai rumori che possano arrecare disturbo al vicinato con particolare attenzione allo spostamento del vetro e utilizzo macchinari rumorosi.
 11. Oltre a quanto già previsto, si richiama l'attenzione sui seguenti oneri e obblighi a carico del concessionario :
 - rispettare con precisione e puntualità le norme in materia di raccolta differenziata curando la predisposizione di un'area raccolta individuata nel cortile retrostante il Museo civico e definita con il Comune di Crema.
 - l'acquisizione e il possesso di tutte le autorizzazioni preventive, le autorizzazioni sanitarie e le licenze commerciali per l'espletamento di quanto richiesto dal presente bando o di eventuali atti che abilitano all'esercizio dell'attività di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande (SCIA).

² Orari minimi da garantire Lunedì chiuso; Martedì 14.00-17.30; dal mercoledì al venerdì 10.00-17,30, Sabato Domenica e Festivi 10.00-18.30 garantendo l'apertura anche durante la pausa pranzo. **La chiusura serale è prevista entro le ore 00.30 con termine della somministrazione alle ore 00.00.**

³ A titolo esemplificativo sulla base dello storico delle attività organizzate nel complesso si evidenzia una media 2 eventi serale alla settimana nel periodo ottobre-aprile; ed una media di 4 eventi serali la settimana nel periodo maggio-settembre.

- notificare l'avvio dell'attività ai fini della registrazione prevista dall'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 mediante la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (SUAP) ex d.lgs. 25/11/2016 n. 222;
- comunicare prima dell'inizio della concessione il proprio domicilio per tutti gli effetti giuridici e amministrativi;
- l'espletamento completo, puntuale delle attività previste per l'attività principale (gestione Caffetteria) ed il pieno rispetto dei vincoli organizzativi;
- l'espletamento completo, puntuale delle attività previste per le attività oggetto della concessione;
- non svolgere alcuna attività di cucina (intesa come attività di preparazione in loco e cottura di alimenti);
- non installare videogiochi, videopoker, Vlt o simili;
- non vendere e somministrare bevande alcoliche superalcoliche ai minori di 18 anni, secondo l'ordinanza comunale n. 2014/00225 del 11 novembre 2014 in vigore;
- non effettuare vendita o distribuzione di tabacchi, anche mediante distributori automatici;
- al pagamento delle imposte e tasse tutte derivanti dall'attività di che trattasi
- ad utilizzare con diligenza i locali che riceve in gestione, alla scadenza del presente contratto, nelle condizioni in cui sono stati consegnati, fatto salvo il deterioramento derivante dal loro uso ordinario, in conformità alle condizioni contrattuali;
- a far utilizzare i servizi igienici annessi al bar a tutti i frequentatori, mantenendoli in perfetta efficienza e decoro igienico, con pulizia bi-giornaliera degli stessi mattutina e pomeridiana;
- a garantire la presenza di proprio personale durante l'orario di apertura dell'esercizio e a tenere un comportamento nei confronti degli utenti all'insegna della correttezza, della cortesia, dell'accoglienza e della più ampia disponibilità;
- all'osservanza del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, per quanto applicabili;
- ripristino della tinteggiatura e alla verifica degli impianti e loro certificazione per tutti i locali del bar ed accessori.

2. Servizi aggiuntivi qualificanti

Oltre alla gestione della caffetteria del Museo il concessionario si impegnerà a rendere i seguenti servizi aggiuntivi da ritenersi obbligatori:

- **Gestione del Bookshop del museo:** vendita pubblicazioni, gadget del museo, della città e souvenir turistici. Si evidenzia che il concessionario è tenuto ad individuare ed acquisire a proprie spese (o in conto vendita) le pubblicazioni, l'oggettistica e il materiale promozionale idoneo allo svolgimento dell'attività. Nulla sarà dovuto al Comune di Crema del ricavato derivante da tale attività di vendita. Il gestore è tenuto ad acquisire in conto vendita pubblicazioni e oggetti prodotti dal Museo e gestire la vendita al pubblico. Per tale attività il concessionario tratterà per sé il 15% del costo praticato all'utente finale e concordato con il Museo.

3. La presente concessione intende promuovere la collaborazione fra operatori economici ed enti del terzo settore attivi nell'ambito delle attività di coesione sociale, dell'inserimento lavorativo e nella promozione dell'autonomia personale di soggetti in condizioni di fragilità e rischi marginalità. Al fine di favorire lo sviluppo di un progetto qualificante e sviluppare la cultura della coesione sociale, dell'accoglienza e della parità di diritti è considerato premiante (così come successivamente definito nella tabella punteggi) attivare nell'ambito della gestione del caffè del Museo progettuale in partnership con ETS.

ART. 4 – VALORE ECONOMICO DELLA CONCESSIONE (al netto dell'I.V.A. se dovuta) e PAGAMENTI

Il valore economico netto della concessione su base annua è così composto:

- Rimborso spese annuo forfettario per utenze: € 1.800,00
- Canone annuo di concessione: € 4.000,00 per le prime due annualità contrattuali (€ 8.000,00 complessivi sul biennio)

- Canone annuo di concessione: € 7.000,00 per le restanti tre annualità contrattuali (€ 21.000,00 complessivi sul triennio)

Il valore economico della concessione è stimato in € 29.000,00 sui cinque anni, oltre rimborso forfettario per utenze € 9.000,00 per un valore complessivo di € 38.000,00.

Il valore complessivo della concessione, comprensivo dell'eventuale rinnovo (8 anni) è stimato in euro 50.000,000, oltre rimborso forfettario annuale per le utenze pari a € 14.400,00. Complessivi € 64.400,00.

E' prevista la revisione del canone e del rimborso forfettario consumi secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) riferito al mese di febbraio di ogni anno

In fase di gara è richiesto un rialzo percentuale che verrà applicato unico e fisso alle fatturazioni per tutta la durata della concessione.

Modalità di pagamento

Pagamento canone annuo e rimborso forfettario spese ad invio fattura semestrale entro 30.06 di ogni anno (per quanto attiene l'acconto del 50% canone + 50% rimborso forfettario) ed entro il 31.12 di ogni anno (per quanto attiene il saldo del 50% canone + 50% rimborso forfettario).

Parte seconda modalità di espletamento e aggiudicazione

ART. 5 – SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare la propria manifestazione di interesse alla partecipazione alla gara gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- a) operatori economici con idoneità individuale tra i quali imprenditori individuali anche artigiani, società commerciali, società cooperative, i consorzi tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane, nonché i consorzi stabili;
- b) operatori economici con idoneità plurisoggettiva, tra i quali i raggruppamenti temporanei di concorrenti, i consorzi ordinari di concorrenti, le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete, il gruppo europeo di interesse economico, nonché da operatori che intendano riunirsi o consorziarsi;
- c) Enti del Terzo Settore operanti sul territorio provinciale regolarmente iscritti al RUTS da almeno 3 anni

Inoltre gli operatori che intendono presentare la propria proposta devono essere in possesso dei "Requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali" nei termini di cui all'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010, con la precisazione che devono essere posseduti - anche per il tramite di persona preposta all'esercizio dell'attività di somministrazione - non soltanto i requisiti morali, ma anche i requisiti professionali prescritti.

ART. 6 SOGGETTI NON AMMESSI

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti:

- a) per i quali sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) che non siano in possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 65 L.R. n. 6/2010;
- c) per i quali sussistano le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- d) l'esistenza di piani individuali di emersione di cui all'articolo 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001, n. 383, come sostituito dal decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito, con modificazioni dalla legge 22 novembre 2002, n. 266.
- e) per i quali sussistano cause pendenti o controversie con l'Amministrazione comunale.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA

Il presente avviso è integrato dalla seguente documentazione

- capitolato speciale
- modello 1:scheda soggetto e richiesta di partecipazione e allegati
- modello 2 allegato alla scheda soggetto e richiesta partecipazione
- modello 3: schema di progetto di gestione
- modello 4: dichiarazione di offerta economica

ART. 8 OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

1. Ai fini della presentazione dell'offerta è previsto, a pena di esclusione dalla presente procedura di gara, un **sopralluogo obbligatorio** presso i locali e/o spazi presso cui verranno svolti i servizi oggetto della concessione, in quanto elemento essenziale per la formulazione dell'offerta.

2. L'avvenuto sopralluogo, sarà documentato tramite attestato di sopralluogo rilasciato dal responsabile del procedimento (e/o suo delegato). Detto documento dovrà essere inserito nella busta contenente la Documentazione Amministrativa.

3. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante o un suo delegato (munito di apposita delega a firma del rappresentante legale e di fotocopia di idoneo documento di identità di quest'ultimo).

4. Ai fini del prescritto Sopralluogo, il Responsabile del procedimento (o suo delegato) che provvederà a fissare i singoli appuntamenti direttamente con gli interessati comunicando in fase di contatto le modalità e la documentazione necessaria da esibire ad inizio sopralluogo.

I sopralluoghi saranno calendarizzati in tempo utile da permettere ai concorrenti di formalizzare la proposta di gestione e comunque entro il 10.02.2023

I sopralluoghi verranno effettuati nei giorni ed orari indicati dall'Amministrazione Comunale in modo da non pregiudicare il normale funzionamento delle attività già svolte nei locali interessati.

ART. 9 MODALITÀ E TERMINI

I soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune di Crema, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 28.02.2023 la documentazione prevista** e redatta secondo i modelli allegati al presente Bando.

La domanda può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano o con corriere, in busta chiusa, allo Sportello Polifunzionale del Cittadino nella sede municipale di Piazza Duomo, n. 25. In tal caso al momento della consegna il concorrente deve presentarsi con copia della busta contenente la manifestazione di interesse per l'apposizione del timbro di ricevuta⁴;
- a mezzo raccomandata. In tal caso farà fede la data di apposizione del timbro di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comunecrema.telecompost.it . In tal caso farà fede la data e ora della ricevuta di avvenuta accettazione rilasciata dal gestore di sistema.⁵

La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto candidato e dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore.

La richiesta di partecipazione dovrà riportare, sulla busta o nell'oggetto della PEC, la dicitura: **Concessione Caffè del Museo.**

Saranno escluse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine perentorio indicato nel presente avviso, intendendosi a carico del concorrente il rischio di spedizione, ovvero non complete della documentazione richiesta.

⁴ In caso di consegna a mano verificare le modalità d'accesso allo Sportello Polifunzionale del Comune di Crema

⁵ Se presentata tramite PEC la dichiarazione deve essere presentata firmata digitalmente, o con scansione in formato pdf della domanda sottoscritta e del documento di identità.

ART 9 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

Ai sensi del D.P.R. 445/2012 il Comune di Crema si riserva la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate, richiedendo eventualmente documentazione giustificativa o integrativa che dovrà pervenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta, a pena di esclusione.

1. Criteri di valutazione

La presente procedura sarà aggiudicata a favore dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei criteri di seguito indicati:

Punteggio massimo offerta: punti **100** così suddivisi:

- **Offerta tecnica massimo 70 punti**
- **Offerta economica massimo 30 punti**

A) OFFERTA TECNICA Progetto di gestione (massimo 70 punti) ridefinire bene i punteggi ed i sub punteggi

1. ATTIVITÀ PRINCIPALE: SERVIZIO DI CAFFETTERIA	Massimo 30 punti
a) Esperienze di gestione di bar, caffetteria o gestione di servizi analoghi in contesti di natura culturale e/o in contesti diversi assimilabili	8
b) Soluzioni organizzative compresi orari di apertura, attività specifiche, ecc., inerenti il modello organizzativo, competenze e profili degli operatori addetti alla gestione;	8
c) Attenzioni e scelte specifiche di natura strutturale, logistica ed organizzativa per una piena integrazione dell'attività di caffetteria all'interno della struttura museale e per il rispetto del contesto culturale la caratterizza;	5
d) Proposte complementari ed aggiuntive che alzino il valore della gestione del servizio come ad esempio l'utilizzo di stoviglie ecostenibili e plastic free, l'inserimento in menu di piatti e prodotti tipici del territorio a km 0 e la vendita dei medesimi (come ad esempio corner di vendita Bontà cremasche)	6
e) Offerta a titolo gratuito di un numero limitato di piccoli rinfreschi o catering in occasione di particolari eventi organizzati dal Comune di Crema nel contesto museale	3
2) ATTIVITÀ SECONDARIE obbligatorie bookshop	Massimo 15 punti
a) Modalità organizzative e degli spazi che si intendono dedicare	7
b) Tipologia di oggettistica proposta in vendita e valorizzazione dei giovani artisti locali	8
3) MODALITA' ORGANIZZATIVA E DI COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI ETS PARTNER (eventuale)	Massimo 15 punti
a) Modalità organizzativa delle azioni in collaborazione con il partner del terzo settore	6
b) Attività di coesione sociale previste in collaborazione con il partners del terzo settore	5

c) Tipologia di target coinvolti nel progetto di gestione e finalità socio educativa delle azioni	4
4) ATTIVITÀ / SERVIZI AGGIUNTIVI ULTERIORI RISPETTO AL MINIMO RICHIESTO	Massimo 10 punti
a) Elenco e descrizione delle attività aggiuntive oltre alle minime richieste che si intendono proporre	5
b) Proposte che alzino il valore complessivo del progetto di gestione dei servizi in relazione al contesto culturale e sociale in cui è inserita la caffetteria	2
c) Curricula degli operatori che si propone di coinvolgere per la gestione dei servizi aggiuntivi ulteriori	3

B - OFFERTA ECONOMICA (massimo 30 punti)

Il punteggio relativo all'offerta economica verrà attribuito secondo la seguente formula matematica

$$PE = \frac{PE_{max} \times So}{S_{max}}$$

dove:

- So = Percentuale offerta dal singolo concorrente
- PE_{max} = Punteggio economico massimo assegnabile
- S_{max} = Percentuale più alta offerta in gara

si prenderanno in considerazione le prime tre cifre decimali ed il relativo arrotondamento avverrà per troncamento.

2. Criteri di aggiudicazione

La Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio complessivo alle offerte presentate, derivante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica

La concessione sarà aggiudicata all'Impresa Concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi per l'Offerta Tecnica e per l'Offerta Economica.

In caso di parità di punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione del servizio alla ditta che avrà ottenuto il punteggio maggiore nel progetto di gestione (offerta tecnica)

Le offerte che, a seguito di valutazione dell'Offerta Tecnica, non raggiungano un punteggio minimo complessivo di 50 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 70 saranno escluse dalla gara, in quanto non coerenti con gli standard funzionali e qualitativi minimi attesi dall'amministrazione appaltante.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- procedere all'individuazione del soggetto aggiudicatario anche in presenza di una sola offerta purché essa sia ritenuta valida e congruente con l'interesse pubblico;
- di non procedere all'individuazione del soggetto aggiudicatario qualora le offerte pervenute siano ritenute non adeguate sotto il profilo qualitativo e della garanzia dell'interesse pubblico.

3. Procedura di aggiudicazione

La commissione di gara, in seduta pubblica con data comunicata tramite Avviso sul Sito istituzionale del Comune di Crema, per l'apertura delle offerte sulla base della documentazione contenuta, procederà a:

- verificare la correttezza formale delle offerte e della documentazione ed in caso negativo ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono;
- sorteggiare un numero non inferiore al 10% (dieci) del numero delle offerte ammesse arrotondato all'unità superiore ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., i quali dovranno comprovare, nel termine perentorio di 10 gg dalla data della richiesta il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati;

La commissione di gara potrà procedere, altresì, ad un'immediata verifica circa il possesso dei requisiti generali dei concorrenti al fine della loro ammissione alla gara, sulla base delle dichiarazioni da essi presentate, delle certificazioni dagli stessi prodotte e dei riscontri rilevabili dalla Banca dati nazionale dei Contratti Pubblici. La commissione di gara potrà richiedere, ove lo ritenga necessario, e senza che ne derivi un aggravio probatorio per i concorrenti, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 445/2000, ulteriori verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella **“Documentazione amministrativa”**.

All'esito di tali verifiche la commissione di gara procederà:

- all'esclusione dalla gara dei concorrenti per i quali non risulti confermato il possesso dei requisiti generali e speciali;
- alla comunicazione di quanto avvenuto agli uffici della stazione appaltante cui spetta provvedere alla segnalazione del fatto all'Autorità competente ai fini dell'inserimento dei dati nel casellario informatico delle imprese nonché all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di dichiarazioni non veritiere.

La commissione di gara, provvederà poi, in una o più sedute riservate, a valutare le offerte tecniche ed assegnerà il relativo punteggio sulla base dei parametri indicati ai punti precedenti.

Dei predetti lavori la Commissione redigerà specifici verbali dei quali sarà data lettura in seduta pubblica, comunicando il punteggio assegnato a ciascuna offerta tecnica. Nella medesima seduta si procederà anche all'esame e alla valutazione delle offerte economiche e alla stesura della graduatoria, data dalla somma dei punteggi tecnici ed economici. In caso di parità di punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione del servizio al concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nel progetto di gestione.

A tutti i soggetti ammessi alla gara sarà data comunicazione con congruo anticipo della data, ora e luogo di svolgimento di dette operazioni.

La stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

Art. 10 CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

La cauzione definitiva dovrà essere costituita nella misura del 10% dell'importo contrattuale.

All'atto della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà prestare:

- a) la cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dagli artt. articoli 103 e 104 del D.Lgs. 50/2016;
- b) la polizza assicurativa di cui al successivo art. quanto alla gestione del servizio principale di gestione della caffetteria del Museo

Art. 11 RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità sia civile che penale per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dello stesso quanto dell'Amministrazione Comunale o di terzi soggetti a seguito ed in conseguenza dell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

2. A tal fine, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a stipulare una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del Contratto, per qualsiasi danno che l'Impresa aggiudicataria possa arrecare all'Amministrazione Contraente, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da inquinamento, da intossicazione o tossinfezione alimentare, da avvelenamento nonché ogni altro danno inerente, conseguente e connesso allo svolgimento del servizio.

3. L'assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimali non inferiori a €. 2.000.000,00 (due milioni di euro), per ogni sinistro e per anno assicurativo. Essi si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purché sia reclamato nei n. 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività del Contratto.

4. La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore nei confronti dell'Amministrazione Contraente, a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'articolo 1901 cod. civ., di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, a parziale deroga di quanto previsto dagli articoli 1892 e 1893 cod. civ. Resta ferma l'intera responsabilità del concessionario anche per eventuali maggiori danni eccedenti i suddetti massimali.

5. Il concessionario si impegna a consegnare all'Amministrazione copia della polizza di cui sopra entro 10 gg dalla data prevista per la stipula del contratto. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare le clausole e le condizioni contenute nella polizza e di richiedere eventuali correzioni e/o integrazioni.

6. L'esecuzione del servizio oggetto del contratto non può iniziare se il concessionario non ha provveduto a stipulare la polizza di cui al presente articolo.

Art. 12 COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI

Sarà possibile, da parte dei concorrenti, ottenere chiarimenti in ordine alla presente procedura mediante la proposizione di quesiti attraverso mail scrivendo a museo@comune.crema.cr.it

In caso di raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione indirizzata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

Art. 13 DOCUMENTAZIONE DI GARA

Il Concorrente, pena l'esclusione, dovrà inserire nella busta denominata Documentazione Amministrativa i seguenti documenti, **ciascuno** dei quali debitamente compilato e **firmato**.

Le dichiarazioni e gli impegni dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa offerente in forma singola o – in via congiunta – dai legali rappresentanti o procuratori di ciascuna delle imprese che presentino offerta in forma collettiva.

1. Scheda soggetto e richiesta di partecipazione

La scheda deve essere redatta utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione (**Modello 1**) firmata dal legale rappresentante del concorrente;

nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea o consorzio non ancora costituito, la domanda deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio.

Alla domanda deve essere allegata copia di un documento d'identità del/dei sottoscrittore/i;

la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura; nella suddetta domanda il concorrente dovrà in particolare dichiarare di accettare senza condizioni o riserve tutte le disposizioni del presente bando e del Capitolato Speciale e contestuale dichiarazione di aver preso visione delle strutture, degli impianti e delle dotazioni presenti;

La scheda soggetto e richiesta di partecipazione deve comprendere:

- attestazione di possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000;
- (eventuale) dichiarazione di collaborazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente del terzo settore in partnership;
- (eventuale) documentazione di cui all'art. 49 D.Lgs. 163/2006 da allegare in caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento;
- (nel caso di A.T.I. o consorzio già costituiti) Mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio o A.T.I.; nel caso di A.T.I. o consorzio non ancora costituiti Impegno a costituire formalmente l'associazione/consorzio secondo la disciplina vigente indicando il soggetto cui sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza e le quote di partecipazione/esecuzione;
- dichiarazione di un istituto bancario, o di una compagnia di assicurazione oppure di un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione della concessione, a richiesta del concorrente, una fideiussione bancaria ovvero una polizza assicurativa fideiussoria, relativa alla cauzione definitiva, in favore della stazione appaltante, valida fino a dodici mesi dalla data di scadenza del contratto;
- copia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A. nel settore oggetto della gara;
- certificazione attestante l'adozione della procedura del sistema di autocontrollo HACCP (D. Lgs. N. 155/1999);
- attestazione rilasciata dal Comune di Crema dell'avvenuto sopralluogo.

La domanda di partecipazione e le dichiarazioni devono essere firmate dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo; in caso di raggruppamento di imprese costituito, dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo; in caso di raggruppamento o consorzio non ancora costituito, dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio.

Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

2. Offerta tecnica – progetto di gestione

Nell'apposita busta da contrassegnare come Offerta tecnica (**Modello 3**) deve essere contenuto, a pena di esclusione dalla gara, un unico documento.

L'Offerta tecnica (**Progetto di gestione**) riferita sia all'**Attività Principale (gestione caffetteria) sia a quelle secondarie obbligatorie (Gestione bookshop) deve essere** costituita da una relazione sottoscritta dal legale rappresentante, che faccia riferimento in modo chiaro e specifico agli elementi descrittivi così come indicati nello schema da seguire.

La relazione deve essere articolata in modo tale che ogni punto sia esauriente per se stesso, senza richiami non contenuti nella documentazione presentata.

La relazione con cui l'Impresa concorrente formula la propria offerta, deve avere un indice analitico, ogni pagina deve essere numerata.

La relazione dovrà essere sviluppata secondo le indicazioni del Modello 2 Schema di progetto di gestione obbligatoriamente nell'ordine e articolazione indicati secondo lo **schema offerta tecnica** sotto riportato e dovrà essere composta da massimo 4 CARTELLE cartelle formato A/4⁶. Le eventuali copertine e/o fogli intercalari con l'indicazione dei punti trattati, non saranno conteggiate nel numero delle pagine. Ogni cartella oltre il limite di cui sopra, ovvero impostata in modo difforme dalle indicazioni date, non verrà presa in considerazione in sede di valutazione. In caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di concorrenti, sia costituiti sia costituendi, la relazione dovrà essere presentata dall'Impresa capogruppo e sottoscritta da tutte le Imprese raggruppate o raggruppande. La relazione, in questo caso, dovrà contenere tutte le informazioni richieste riferite al complesso delle Imprese raggruppate o raggruppande;

⁶ Le cartelle formato A/4 dovranno essere stampate su una sola facciata con carattere "Arial" corpo 11 (standard Microsoft Word), interlinea singola.

Schema da seguire per la presentazione dell'offerta tecnica

1. ATTIVITÀ PRINCIPALE: SERVIZIO DI CAFFETTERIA

- Esperienze di gestione di bar, caffetteria o gestione di servizi analoghi in contesti di natura culturale e/o in contesti diversi assimilabili
- Soluzioni organizzative compresi orari di apertura, attività specifiche, ecc., inerenti il modello organizzativo, competenze e profili degli operatori addetti alla gestione
- Proposte aggiuntive che s'intendono attivare durante la gestione con indicazione dei relativi tempi di perfezionamento.
- Attenzioni e scelte specifiche di natura strutturale, logistica ed organizzativa per una piena integrazione dell'attività di caffetteria all'interno della struttura museale e per il rispetto del contesto culturale la caratterizza
- Proposte complementari ed aggiuntive che alzino il valore della gestione del servizio come ad esempio l'utilizzo di stoviglie ecostenibili e platic free, l'inserimento in menu di piatti e prodotti tipici del territorio a km 0 e la vendita dei medesimi
- Offerta a titolo gratuito di un numero limitato di piccoli rinfreschi o catering in occasione di particolari eventi organizzati dal Comune di Crema nel contesto museale
- Ogni altra notizia, proposta di miglioria o elaborato che si vuole presentare al fine di permettere una miglior valutazione del progetto di gestione nel suo complesso.

2) ATTIVITÀ SECONDARIE obbligatorie

Gestione bookshop -attività obbligatoria proposte in merito a

- Sintetica indicazione delle modalità organizzative e degli spazi che si intendono dedicare
- Tipologia di oggettistica, pubblicazioni e materiali promozionali che si intendono proporre in distribuzione e in vendita.

3) MODALITÀ ORGANIZZATIVA E DI EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI ETS per l'attivazione di progetti inclusivi

- Elenco e descrizione delle attività di coesione sociale previste in collaborazione con l'eventuale partner del terzo settore
- Modalità organizzativa delle azioni in collaborazione con il partner del terzo settore
- Tipologia di target coinvolti nel progetto di gestione e finalità socio educativa delle azioni
- Numero di soggetti in condizione di fragilità che si intende coinvolgere stabilmente

ATTIVITÀ / SERVIZI AGGIUNTIVI ULTERIORI RISPETTO AL MINIMO RICHiesto

- Elenco e descrizione delle attività aggiuntive oltre alle minime richieste che si intendono proporre (ad esempio: organizzazione di viste guidate tematiche periodiche o su prenotazione; organizzazione di laboratori dedicati ai bambini e alle famiglie; altre proposte culturali legati alla promozione delle collezioni e del contesto storico in cui il bar caffetteria è collocato).
- Proposte che alzino il valore complessivo del progetto di gestione dei servizi in relazione al contesto culturale e sociale in cui è inserita la caffetteria
- Curricula degli operatori che si propone di coinvolgere per la gestione dei servizi aggiuntivi ulteriori

3. Offerta Economica

Predisporre l'apposita busta contrassegnata con la dicitura **Offerta economica**. Essa dovrà contenere un unico documento redatto secondo il **Modello 4** Dichiarazione di offerta economica con l'indicazione della propria offerta economica, sotto forma di **percentuale al rialzo** e **l'indicazione del regime IVA**.

L'offerta non dovrà contenere termini o condizioni, non potrà indicare alternative

Nel caso di Imprese che intendano presentare offerta in Associazione Temporanea di Imprese o con l'impegno di costituire un'Associazione Temporanea di Imprese, l'offerta economica dovrà essere firmata:

- dal legale rappresentante dell'Impresa mandataria o del Consorzio in caso di Associazione Temporanea di Imprese già costituita o di Consorzi;
- dai legali rappresentanti di tutte le Imprese in caso di Associazione Temporanea di Imprese non costituita al momento della presentazione dell'offerta.

La documentazione di gara e relativi documenti complementari è resa reperibile sul sito ufficiale del Comune di Crema all'indirizzo internet e si compone <http://www.comunecrema.it>

Art. 14 INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Per le offerte ritenute anomale, si applicherà quanto disposto D.Lgs. 50/2016 tanto ai fini della individuazione quanto ai fini della verifica delle stesse.

L'aggiudicazione provvisoria vincola a tutti gli effetti l'impresa aggiudicataria, fermo restando che l'aggiudicazione definitiva della concessione avverrà mediante provvedimento, previa verifica dei requisiti di ordine generale, della regolarità contributiva e fiscale e dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. La documentazione relativa ai requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa dovrà pervenire entro 10 giorni dalla data della richiesta.

I requisiti di ordine generale (stato di non fallimento, antimafia, Legge 68/99, casellari giudiziali e carichi pendenti), la regolarità contributiva (D.U.R.C. – Legge n. 266/2002 e s.m.i.) e fiscale saranno verificati, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n. 445/2000, in capo alla 1^a e 2^a classificata.

La stazione appaltante si riserva la piena facoltà di procedere all'annullamento d'ufficio in autotutela della procedura di gara o non procedere all'aggiudicazione o non stipulare il contratto, senza alcun indennizzo per i concorrenti qualora subentrino urgenti necessità o motivazioni.

L'aggiudicatario si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, a rendere le prestazioni oggetto del presente concessione anche nelle more della stipula del contratto.

In tal caso potrà darsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti all'aggiudicatario, purché quest'ultimo abbia già costituito e presentato la cauzione definitiva e le polizze assicurative richieste.

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, il contratto di concessione verrà stipulato non prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva (D.Lgs. 20.03.2010 n. 53). Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nel termine stabilito è facoltà dell'Amministrazione di procedere alla revoca dell'aggiudicazione in danno dell'inadempiente e di procedere ex art. 140 D.Lgs 163/2006 all'interpello progressivo dei soggetti che risulteranno nella graduatoria della presente gara, al fine di riaggiudicare della concessione e stipulare il relativo contratto.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia ed al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

Nel caso che le "Informazioni Antimafia" di cui all'art. 91 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto e sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore maturato del contratto, salvo il maggior danno. Tale penale sarà applicata senza ulteriori

formalità e costituirà fondo risarcitorio a fronte dei maggiori costi e tempi derivanti dalle attività conseguenti alla risoluzione.

Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione, nel caso in cui non pervengano manifestazioni di interesse in risposta al presente avviso, di interpellare nella successiva fase della procedura, a proprio insindacabile giudizio, ulteriori soggetti individuati in base alle proprie specifiche esigenze, purché in possesso dei requisiti previsti.

La Stazione appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento il procedimento avviato senza che i soggetti che hanno presentato manifestazione di interesse possano avanzare alcuna pretesa.

Art 15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, si informa che le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono strettamente e soltanto allo svolgimento della procedura di cui trattasi. Titolari del trattamento è il Comune di Crema.

In applicazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali, è stato nominato il DPO (Data Protection Officer) del Comune di Crema cui è possibile rivolgersi per qualsiasi situazione inerente il trattamento dei dati personali.

Dati di contatto: dpo@comune.crema.cr.it

Art 16 CONTROVERSIE

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza della gara oggetto del presente Bando sarà esclusivamente quello di Cremona.

Art. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Viene individuato come responsabile del Procedimento Dirigente Unità Organizzativa di coordinamento dei servizi sociali, educativi, museo e manifestazioni: Francesca Moruzzi