



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

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Capitolato definisce e disciplina le attività che l'Amministrazione richiede per l'affidamento della concessione del Servizio gestione della Caffetteria del Museo Civico di Crema e del Cremasco unitamente al servizio minimo aggiuntivo di gestione Book Shop

Le attività vengono così riassunte:

- a) La presente concessione prevede quale **attività principale** la gestione del Servizio bar/caffetteria del Museo Civico di Crema ricavato nei locali siti a piano terra del Museo (planimetria allegata) con somministrazione di bevande calde e fredde ed alimenti che prevedano una minima attività di manipolazione e soltanto riscaldamento in loco.
- b) La presente concessione prevede quale **attività secondaria ed obbligatoria** la gestione del bookshop del Museo acquisendo e mettendo in vendita gadget e oggettistica inerente il Museo e la promozione turistica della Città, libri e pubblicazioni di interesse storico artistico e turistico prestando particolare attenzione alla promozione e al sostegno della produzione artistica locale.
- c) 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 progettualità in partnership con ETS.

2. L'affidamento delle attività di cui sopra si articola nel quadro delle specificazioni organizzative dettagliate nei seguenti articoli.

Art. 2 Durata

1. La presente concessione avrà durata di mesi 60 (5 anni) con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di aggiudicazione con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni (totale 8 anni: 96 mesi).

2. Il Comune di Crema si riserva la facoltà di procedere al rinnovo dopo i primi 5 anni. Tale rinnovo sarà comunque subordinato alla valutazione positiva in merito alla qualità e all'efficacia del servizio reso, alla necessità di dare continuità funzionale al servizio anche attraverso l'attivazione di eventuali nuovi servizi conformi a quelli affidati a seguito della presente procedura, al riscontro di possibili nuove esigenze sopravvenute dopo la stipula del contratto, nonché alla convenienza economica in capo all'Amministrazione

3. L'Impresa o la A.T.I. Aggiudicataria non potrà in alcun caso ritardare l'inizio della gestione dei servizi in oggetto, a pena di decadenza. I termini di apertura della caffetteria sono fissati in due mesi a partire dalla data di stipula del contratto.

Art. 3 Valore della concessione ed oneri accessori

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

- a) Rimborso spese annuo forfettario per utenze: € 1.800,00
- b) Canone annuo di concessione: € 4.000,00 per le prime due annualità contrattuali (€ 8.000,00 complessivi sul biennio)
- c) Canone annuo di concessione: € 7.000,00 per le restanti tre annualità contrattuali (€ 21.000,00 complessivi sul triennio)

2. Il valore economico netto 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.

3. Il valore netto 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.

4. 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

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

Art. 4 Pagamenti

Il concessionario sarà tenuto a corrispondere al Comune di Crema a presentazione di fattura semestrale il canone di concessione **calcolato sulla base della percentuale di rialzo applicata in modo fisso ed unico per ogni annualità di durata della concessione.**

Tempistiche di pagamento:

- a. entro 30.06 di ogni anno: acconto del 50% canone + 50% rimborso forfettario;
- b. entro il 31.12 di ogni anno: saldo del 50% canone + 50% rimborso forfettario

Art. 5 Obblighi/Oneri connessi alla concessione e vincoli organizzativi

Servizio caffetteria

1. 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:

- a) somministrazione di bevande calde e fredde, caffè, panini, gelati, dolci, snack, tramezzini, brioche fresche o surgelate sottoposte a doratura e/o fine cottura, toast, piadine e prodotti similari, cioè, tutti quindi quegli alimenti che richiedono una minima attività di manipolazione per essere serviti senza necessità di cottura in loco;
- b) 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.
- c) piatti semplici freddi (es. macedonie, insalate o piatti a base di salumi e formaggi, ecc.)
- d) 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.

2. Il Comune di Crema si riserva la facoltà di intervenire richiedendo la sospensione della somministrazione di alimenti e preparazioni non ritenute consone ed adeguate.

3. 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.

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.

5. 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.

6. Il concessionario dovrà garantire l'**apertura minima**¹ 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

¹ 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.**

straordinarie in corrispondenza dei numerosi eventi organizzati durante l'anno. Non è obbligatorio il turno di riposo settimanale;

- a) Inoltre in presenza di mostre temporanee, attività particolari e manifestazioni serali afferenti alle attività culturali dell'assessorato organizzate e/o ospitate all'interno delle strutture 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 comunicate²;
- b) 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;
- c) 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.

7. Il servizio caffetteria dovrà garantire l'adesione alla convenzione del Comune di Crema per la fornitura di pasti ai dipendenti comunali.

8. Oltre a quanto già previsto in altri punti del presente Capitolato, si richiama l'attenzione sui seguenti oneri a carico del concessionario :

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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;
- d) comunicare prima dell'inizio della concessione il proprio domicilio per tutti gli effetti giuridici e amministrativi;
- e) l'espletamento completo, puntuale delle attività previste per l'attività principale (gestione Caffetteria) ed il pieno rispetto dei vincoli organizzativi;
- f) l'espletamento completo, puntuale delle attività previste per le attività oggetto della concessione;
- g) non svolgere alcuna attività di cucina (intesa come attività di preparazione in loco e cottura di alimenti);
- h) non installare videogiochi, videopoker, Vlt o simili;
- i) 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;
- j) non effettuare vendita o distribuzione di tabacchi, anche mediante distributori automatici;
- k) al pagamento delle imposte e tasse tutte derivanti dall'attività di che trattasi
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) all'osservanza del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, per quanto applicabili;
- p) ripristino della tinteggiatura e alla verifica degli impianti e loro certificazione per tutti i locali del bar ed accessori.

Gestione del Bookshop del museo

² 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.

1. 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.

2. 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.

Art. 6 Norme in materia d'impiego del personale

1. Il Gestore s'impegna e si obbliga

- a. a condurre la gestione del bar e delle aree di servizio direttamente, anche se con l'ausilio dei familiari o dipendenti con diligenza e nel possesso dei requisiti morali, finanziari, tecnici o professionali tali da poter garantire una buona gestione del servizio;
- b. a comunicare, al momento dell'affidamento, i nominativi degli operatori di cui intende avvalersi per tale attività.
- c. sotto la propria personale responsabilità, all'osservanza delle norme sulle assunzioni obbligatorie, sulle assicurazioni previdenziali, su quelle assistenziali, nonché al rispetto di patti collettivi relativi al trattamento economico del personale dipendente e di qualsiasi altra disposizione obbligatoria di natura economica, sociale ed assistenziale, sia vigente che futura, sollevando l'Ente da responsabilità in merito. solleva pienamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni e infortuni che, per qualsiasi causa potessero derivare al gestore stesso, ai suoi familiari o suoi dipendenti.
- d. Il personale impiegato nelle diverse attività inerenti la Gestione del bar e degli spazi assegnati dovrà essere in possesso delle attestazioni e dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia;

2. E' facoltà dell'Ente richiedere al Gestore, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la documentazione comprovante il rispetto delle normative vigenti.

3. L'Ente si riserva altresì la facoltà, il Gestore ne prende atto, di richiedere direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali la dimostrazione dell'osservanza degli obblighi in materia di lavoro e assicurazioni sociali.

4. Il rapporto di lavoro del personale impiegato non si configura, né sul piano formale, né sul piano sostanziale, quale rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Crema.

Art. 7 Consegna locali

1. Al momento della consegna dei locali verrà predisposto apposito verbale da sottoscrivere fra il gestore e un incaricato del comune di Crema.

2. Il locali vengono consegnati vuoti ed il gestore dovrà provvedere a proprie spese all'arredo e all'installazione delle apparecchiature nel rispetto delle normative di legge per quanto attiene l'impiantistica conseguente e di ciò dovrà produrre copia della certificazione tecnica di conformità;

3. Trattandosi di un locale caffetteria inserito in un contesto storico artistico il progetto d'arredo deve essere concordato e condiviso con la Direzione del Museo a tutela e garanzia del decoro del locale.

4. Il Gestore è costituito custode dei locali e delle aree assegnate nonché di tutto quanto in essi contenuto e risponde direttamente e interamente di ogni danno a persone e cose che, per fatto proprio o dei suoi familiari o dipendenti, possa derivare all'Ente o a terzi;

5. Il Gestore esonera l'Ente da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che potrebbero derivargli da fatto doloso o colposo di terzi in conseguenza di furti con o senza scasso.

5. Il Gestore solleva l'Ente da ogni responsabilità per eventuale scarsità o mancanza di acqua, energia elettrica e riscaldamento e si obbliga a mantenere in perfetta efficienza i beni e locali consegnati.

6. Non potranno essere apportate innovazioni, addizioni o migliorie di rilievo nel corso di validità della presente autorizzazione senza il preventivo assenso scritto del Comune proprietario dell'immobile, consenso che potrà essere accordato alle seguenti condizioni:

- a. le opere dovranno essere autorizzate dalla Soprintendenza competente in tutti i casi necessari e previsti dal D. Lgs. 42/2004);
- b. le opere dovranno essere eseguite a cura e spese del richiedente;
- c. non dovranno comportare modifiche alle condizioni previste dal presente contratto per quanto attiene il pagamento di quanto dovuto;
- d. il richiedente rinunzi ad ogni pretesa di rivalsa per le opere stesse;
- e. le medesime rispettino le normative vigenti;
- f. nel caso in cui le opere siano state eseguite senza il consenso della proprietà esse si intendono, ad insindacabile giudizio della stessa, od acquisite senza compenso alcuno dalla proprietà stessa op-

pure vi sarà l'obbligo della rimozione da parte del Gestore a propria cura e spese nei tempi indicati dalla proprietà

Art. 8. Obblighi e carico del Comune di Crema

Il Comune si impegna a:

- a. eseguire la manutenzione straordinaria dei locali
- b. mantenere attive a proprie spese le utenze acqua luce gas

Art 9 Assicurazioni e cauzioni

Il gestore deve:

- a) produrre produrre copia della polizza assicurativa contro i rischi dell'incendio, per danni arrecati al patrimonio comunale e per responsabilità civile per danni arrecati a terzi, persone, animali o cose, con massimale unico non inferiore ad € 2.000.000,00.= (duemilioni) riferita non solo alla gestione del bar ma anche all'utilizzo del complesso delle aree assegnate;
- b) presentare la cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale.

Art 10 Controlli

Il Comune di Crema si riserva la facoltà di ispezionare in qualsiasi momento e senza necessità di preavviso i locali dati in Gestione al fine di verificare la regolare tenuta degli stessi.

Art 11 Risoluzione per inadempimento

L'inadempimento del Gestore ad ogni obbligo assunto ed in particolare alle obbligazioni relative alla destinazione d'uso ed al pagamento dei canoni, comporta di diritto la risoluzione del contratto.

1. Il contratto è risolto di diritto nei seguenti casi:

- a. mancata attivazione del servizio, senza giustificato motivo comunicato formalmente dal Gestore a mezzo pec, entro il termine di due mesi dalla stipula del contratto;
- b. inosservanza di norme di sicurezza, pulizia, igiene e decoro;
- c. grave violazione degli obblighi di conservazione/tenuta dei libri contabili e delle norme in materia di impiego del personale;
- d. dichiarazione di insolvenza o messa in liquidazione o cessazione di attività del Gestore;
- e. passato in giudicato di sentenze di condanna del Gestore per delitti che incidano sulla moralità professionale;
- f. inadempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse relative all'attività di Gestione del servizio affidato;
- g. mancato rispetto di uno o più degli oneri/obblighi connessi alla concessione e/o dei vicoli organizzativi dopo il terzo richiamo formale comunicato a mezzo pec. Si richiama qui con particolare attenzione il rispetto degli orari di chiusura previsti, l'emissione di esalazioni e fumi e odori non consoni al contesto, il mancato rispetto del piano di zonizzazione acustica;
- h. mancato pagamento di due rate del canone;
- i. Sub affitto o cessione dell'attività.

2. Nell'ipotesi di ritardo del pagamento, il gestore soggiacerà ad una penale di € 60,00.= (sessanta/00) per ogni giorno effettivo di ritardo nel pagamento dovuto.

Art 12 Sub Affitto

E' fatto espresso divieto di subaffittare o comodare in tutto o in parte l'esercizio o di cedere il presente contratto.

Art 13. Recesso

1. Il Gestore può rinunciare all'esercizio della gestione e recedere dal contratto, ove ricorrano giustificati motivi, non imputabili allo stesso Gestore, correlati ad una perdurante e grave alterazione dell'equilibrio economico finanziario della gestione, non altrimenti rimediabile in forza degli strumenti correttivi disciplinati dal presente contratto.

2. Il recesso deve essere comunicato per iscritto, dando contezza analitica delle ragioni che lo giustificano, con un preavviso di almeno 8 mesi.

3. Resta fermo l'obbligo del Gestore di assicurare la regolare prosecuzione del servizio sino al subentro del nuovo Gestore.

Art 14. Revoca

1. Il Comune può revocare anzitempo la Gestione e conseguentemente risolvere il presente contratto di servizio, per motivate sopravvenute ragioni d'interesse pubblico.
2. La revoca comporta il diritto d'indennizzo del Gestore, avuto riguardo alla residua durata della gestione.
3. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato per iscritto al Gestore con un preavviso di almeno 8 mesi.
4. Salva diversa volontà del Comune, resta fermo l'obbligo del Gestore di assicurare la regolare prosecuzione del servizio sino al subentro del nuovo Gestore.

Art 15. Graduatoria

1. In caso di risoluzione anticipata del contratto con il Gestore o di mancata stipula del contratto con l'aggiudicatario, il Comune di Crema si riserva la facoltà di scegliere se procedere all'aggiudicazione della Gestione al concorrente che segue in graduatoria oppure se procedere ad indire una nuova gara.

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.