

**DISCIPLINARE DI GARA,
ATTRAVERSO COTTIMO FIDUCIARIO, PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
INFORMAZIONE AMBIENTALE E DI ACCOGLIENZA TURISTICA NEI CENTRI VISITE DEL
PARCO A EQUI TERME E MASSA DAL 16 GIUGNO 2012 AL 6 GENNAIO 2013
C.I.G. 41969497DF**

Art. 1 – Soggetti ammessi alla gara e requisiti di partecipazione.

Possono partecipare alla gara i soggetti invitati con lettera dalla stazione appaltante.

I requisiti di partecipazione alla gara sono i seguenti:

1. *Requisiti di ordine generale:*
non devono trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all’art. 38, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006
2. *Requisiti di idoneità professionale:*
 - a) devono aver prestato servizi nel settore oggetto della gara;
 - b) devono utilizzare personale in possesso dei requisiti minimi richiesti all’art. 5 Capitolato Speciale d’Appalto.

Art. 2 – Modalità di presentazione dell’offerta.

Il plico, contenente l’offerta e la documentazione amministrativa, dovrà pervenire – a pena esclusione dalla gara - **entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 12 giugno 2012**, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito autorizzate, all’indirizzo: Parco Regionale delle Alpi Apuane – Via Corrado Del Greco n. 11 – 55047 Seravezza (Lucca).

Il plico potrà essere consegnato anche direttamente a mano all’Ufficio Protocollo del Parco, all’indirizzo suddetto. Il plico dovrà essere opportunamente sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare all’esterno, oltre all’intestazione ed indirizzo del mittente, la seguente dicitura “*Offerta per la gestione del servizio di informazione ambientale e accoglienza turistica di Equi Terme e Massa*”.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Al suo interno lo stesso plico dovrà contenere, a pena di esclusione, due buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti, sempre a pena di esclusione, la intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente:

busta A – Documentazione amministrativa;

busta B – Offerta economica.

Art. 3 – Documentazione amministrativa

La busta A – Documentazione amministrativa – dovrà contenere, a pena di esclusione:

- 3.1 domanda di partecipazione alla gara, resa in bollo, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata la relativa procura in originale o copia conforme;
- 3.2 dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. mod. ed integr., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente;
- 3.3 curriculum del personale che è previsto impiegare nei servizi oggetto del presente appalto, corredato da autorizzazione alla presentazione del curriculum medesimo, sottoscritta e rilasciata in via esclusiva al soggetto partecipante dal soggetto cui si riferisce il curriculum;
- 3.4 Capitolato Speciale d’Appalto firmato dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente, a margine di ciascuna pagina ed in calce.
- 3.5 programma gestionale di dettaglio contenente l’articolazione dell’orario;

Art. 4 – Offerta economica

La busta B – Offerta economica – dovrà contenere, a pena di esclusione:

- 4.1 offerta economica, da redigersi in competente bollo, contenente l'indicazione del prezzo – comunque inferiore a quello indicato come base di gara – espresso in cifre e lettere. L'offerta deve essere sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente. In caso di raggruppamento temporaneo di ditte non ancora costituite l'offerta deve essere firmata da tutti i componenti del raggruppamento. Non sono ammesse offerte pari o in aumento rispetto all'importo a base di gara. L'offerta è valida per 30 giorni dalla data di scadenza del termine di ricezione delle offerte. Nel caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifra e quello in lettere è ritenuto valido quello più vantaggioso per la stazione appaltante.

Art. 5 – Svolgimento delle operazioni di gara

La gara avrà inizio mercoledì 13 giugno alle ore 9,30 presso gli Uffici del Parco a Seravezza, in via Corrado Del Greco, n. 11. Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate, in seduta pubblica, dalla Commissione di gara, composta da n. 3 componenti, oltre il segretario verbalizzante, così come nominata dal Direttore del Parco.

La gara avrà inizio con l'apertura del plico, con verifica preliminare della regolarità formale delle due buste contenute al suo interno. La Commissione di gara passerà poi all'apertura delle buste interne "A" (Documentazione amministrativa) di ogni concorrente, per accertare la regolarità e la completezza dei documenti contenuti, al fine di procedere all'ammissione in gara.

La Commissione di gara procederà poi all'apertura delle buste "B" (Offerta economica) presentate dai concorrenti ammessi, prendendo in considerazione unicamente gli importi inferiori alla base di gara. Si giungerà così all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che ha presentato l'offerta più bassa. Qualora vi sia parità tra due o più offerte si risolverà il tutto mediante sorteggio.

La stazione appaltante avrà facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

La stazione appaltante provvederà, nel merito, a verificare i requisiti richiesti per la partecipazione alla gara nei confronti del concorrente dichiarato provvisoriamente aggiudicatario. L'esito della gara sarà comunicato tempestivamente (anche a mezzo fax) e comunque entro un termine non superiore a tre giorni all'aggiudicatario. Tutti i concorrenti avranno modo di prendere conoscenza degli esiti della gara consultando unicamente l'Albo Pretorio *on line* (all'indirizzo più avanti detto), attraverso la determinazione dirigenziale del Direttore di approvazione della graduatoria.

Il Parco si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non aggiudicare la gara se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. In tal caso i partecipanti non potranno dar luogo ad alcuna pretesa di risarcimento a qualsiasi titolo.

L'aggiudicazione si intenderà definitiva per il Parco soltanto dopo l'atto di approvazione. Il concorrente aggiudicatario rimarrà immediatamente vincolato fin dal momento dell'aggiudicazione, nelle more della stipula del Disciplinare d'onori.

Art. 6 – Motivi di esclusione

Si darà luogo all'esclusione dalla gara nei seguenti casi:

- qualora il plico pervenga al Parco dopo i termini previsti all'art. 2 del presente Disciplinare di gara, per cui rimarrà acquisito agli atti, sigillato e debitamente controfirmato dal Presidente della Commissione;
- qualora risultino incomplete o parzialmente omesse le dichiarazioni e/o le documentazioni richieste all'art. 3 del presente Disciplinare di gara;
- qualora l'offerta economica risulti pari o superiore all'importo indicato all'art. 4 del presente Disciplinare di gara.

Art. 7 – Tutela dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod. ed integr., si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto dei servizi in oggetto. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

Art. 8 – Informazioni

Per le informazioni di carattere tecnico e sulle procedure di gara, i concorrenti possono rivolgersi al Parco Regionale delle Alpi Apuane, attraverso il Coordinatore U.O.C. “Valorizzazione Territoriale” Alfredo Lazzeri: tel 0584 758239, fax 0584/758203, e-mail alazzeri@parcapuane.it

Il presente Disciplinare di gara con lo schema di Disciplinare d’oneri allegato, nonché il Bando di gara e il Capitolato speciale d’appalto sono in pubblicazione all’Albo Pretorio on line del Parco all’indirizzo: www.parcapuane.toscana.it/albo.asp e possono altresì essere visionati e ritirati presso l’Ufficio “Archivio e protocollo” del Parco (Via Corrado Del Greco n. 11 – Seravezza (Lucca – tel. 0584 75821).

Art. 9 – Disposizioni finali

Il Parco può invitare, se necessario, i concorrenti a completare la documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Il Parco si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o modificare il presente Disciplinare, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

La partecipazione alla gara comporta l’accettazione di tutte le norme vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare di gara si rinvia al Capitolato speciale d’appalto e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile, ai regolamenti ed alle leggi vigenti.

Costituiscono parte integrante del presente Disciplinare di gara il seguente allegato:

- Allegato 1 – Schema di Disciplinare d’oneri

Seravezza, 22 maggio 2012

Il Direttore del Parco
Dott. Antonio Bartelletti

• Allegato 1 – Schema di Disciplinare d’oneri

**SCHEMA DI DISCIPLINARE D’ONERI
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE AMBIENTALE E DI ACCOGLIENZA
TURISTICA NEI CENTRI VISITE DEL PARCO A EQUI TERME E MASSA**

L’anno 2012 il giorno del mese di presso la sede amministrativa del Parco Alpi Apuane in via Corrado Del Greco, n. 11 a Seravezza (Lucca),

TRA

Il Parco delle Alpi Apuane (C.F. 94001820466), con sede amministrativa in Seravezza (Lucca), rappresentato dal Dott. Antonio Bartelletti, Direttore del Parco delle Alpi Apuane;

E

il Sig., in qualità di legale rappresentante della, con sede a, in via, (C.F./p. IVA:);

Premesso che

è intendimento dell’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane affidare la gestione stagionale del servizio di informazione ambientale ed accoglienza turistica all’interno dei Centri visite del Parco di Equi Terme e di Massa, nel periodo intercorrente tra il 16 giugno 2012 ed il 6 gennaio 2013;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Conferimento

Il Parco Regionale delle Alpi Apuane, in seguito denominato “Parco” affida a....., in seguito denominato/a “Affidatario”, il servizio di informazione ambientale ed accoglienza turistica da svolgersi presso i Centri visite del Parco di Equi Terme in comune di Fivizzano (MS), situato in via Noce Verde, n. 4 e di Massa, situato in via Simon Musico, n. 8.

Art. 2 – Servizio di informazione ed accoglienza visitatori

L’Affidatario dichiara di accettare, secondo le modalità stabilite in questo e nei successivi articoli, l’incarico di gestione del suddetto servizio, per il quale è prevista la seguente attività, limitatamente ai periodi e agli orari indicati e disciplinati all’art. 3 del presente Disciplinare:

- a) presenza costante, presso il Centro visite, di almeno un’unità lavorativa durante gli orari apertura;
- b) raccolta, trattamento e diffusione di informazioni turistiche, eventualmente provvedendo a realizzare e distribuire gratuitamente schede, elenchi, miniguide e più in generale materiale informativo ad uso del turista;
- c) distribuzione e/o messa a disposizione dei visitatori di materiale informativo consistente in cartine e depliant promozionali delle caratteristiche e peculiarità del territorio e delle località comprese nel Parco con l’indicazione delle principali attrattive e servizi, carte stradali, elenco delle strutture turistico ricettive certificate dal Parco, offerte di escursioni sulle Alpi Apuane, eventi e manifestazioni;
- d) assistenza al turista nella ricerca di disponibilità ricettiva, sia direttamente che con risposta via e-mail, telefonica oppure attraverso fax;
- e) appoggio logistico agli eventi ed alle manifestazioni che si svolgeranno nei comuni della Lunigiana e dell’area di Massa-Carrara ricompresi nel Parco;
- f) collaborazione con l’U.O.C. “Valorizzazione territoriale” del Parco nella predisposizione ed aggiornamento di un calendario degli eventi del territorio di riferimento, nell’organizzazione e gestione di iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale e con il gestore delle Grotte di Equi Terme per gli aspetti promozionali e gestionali;
- g) possibilità di vendita di materiali d’interesse turistico, ambientale e culturale, compresi i prodotti tipici locali;
- h) tenuta e compilazione della scheda contatti per le statistiche generali;
- i) collaborazione con gli altri Centri Visita del Parco e con il sistema degli IAT delle province di Lucca e Massa-Carrara
- j) integrazione con l’attività promozionale e di comunicazione svolta in amministrazione diretta dal Parco limitatamente alla sede di Massa.

Art. 3 – Durata e orario del servizio

La gestione del servizio avrà inizio il 16 giugno 2012 e terminerà il 6 gennaio 2013.

L'Affidatario dovrà garantire il seguente orario di apertura:

Sede di Equi Terme

- mese di giugno 2012 (dal giorno 16):
- mese di luglio 2012:
- mese di agosto 2012:
- mese di settembre 2012:.....
- mese di ottobre (fino al 14) 2012:.....
- mese di dicembre 2012:
- mese di gennaio (fino al 6) 2013:.....

Sede di Massa

- mese di giugno 2012 (dal giorno 16):
- mese di luglio 2012:
- mese di agosto 2012:
- mese di settembre 2012:.....
- mese di ottobre 2012:.....
- mese di novembre 2012:.....
- mese di dicembre 2012:
- mese di gennaio (fino al 6) 2013:.....

Art. 4 – Personale

Il personale deputato alla gestione del servizio, in numero di almeno uno in presenza costante, deve possedere i requisiti minimi richiesti previsti all'art. 5 del Capitolato speciale d'appalto e quelli dichiarati in fase di gara.

Nel corso dell'affidamento, l'Affidatario dovrà provvedere a sostituire il personale non ritenuto idoneo ad insindacabile giudizio del Parco.

Art. 5 – Attività supplementari

Nei Centri visite di Equi Terme e Massa, l'Affidatario può svolgere le attività eventuali di cui alla lett. f) dell'art. 2 del Capitolato speciale d'appalto, finalizzate al miglioramento complessivo dei servizi dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative e/o sanitarie.

Tali attività dovranno essere realizzate e gestite senza alcun onere aggiuntivo, né di natura economica, né di natura organizzativa a carico del Parco.

Art. 6 – Locali ed attrezzature

L'Ufficio di informazione ambientale ed accoglienza turistica è collocato all'interno dei Centri Visite di Equi Terme e di Massa. Il Parco si impegna, per tutta la durata del servizio, a conferire all'Affidatario gli arredi, le attrezzature e la strumentazione tecnica funzionale al servizio elencati in apposito verbale da predisporre e sottoscrivere in contraddittorio tra Parco ed Affidatario all'atto della consegna dei beni.

Art. 7 – Obblighi ed oneri a carico del Affidatario

L'Affidatario assume a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione del servizio di informazione ambientale ed accoglienza turistica di cui al precedente art. 1, nel rispetto di tutte le norme vigenti di igiene e di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre l'Affidatario è tenuto a:

- custodire le attrezzature ed i materiali ricevuti in consegna;
- garantire un monte ore di servizio, per il periodo indicato, non inferiore a 1.240 h;
- garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi – nel numero minimo costante di un'unità lavorativa – provvedendo all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Parco giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- fornire ogni mezzo necessario e sufficiente per realizzare i servizi descritti nel presente Disciplinare nei termini richiesti;
- provvedere, ove necessario, alle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi;

- individuare la figura del Responsabile, che rappresenterà l’Affidatario nei rapporti con il Parco, in tutti gli aspetti relativi alla gestione e all’organizzazione del servizio;
- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato;
- eseguire la manutenzione e pulizia ordinaria dei locali assegnati nel Centro Visite di Equi Terme;
- trasmettere al Parco una breve relazione finale sull’attività svolta.

Art. 8 – Obblighi ed oneri a carico del Parco

Il Parco assume a proprio carico:

- la fornitura del materiale di consumo e cancelleria per l’espletamento dei servizi richiesti;
- le spese per alcune utenze relative all’Ufficio (illuminazione e acqua);
- la messa a disposizione di attrezzature (quanto meno telefono e fax);

Art. 9 – Corrispettivi

Il corrispettivo per l’espletamento dell’intero servizio di cui al presente Disciplinare, è stabilito in €..... (.....) oltre IVA e pertanto in €.(../00) complessivi, sulla base dell’esito della gara. I pagamenti saranno effettuati in rate mensili posticipate a far tempo dalla data di effettivo inizio delle attività, dietro presentazione di regolare fattura o di documento sostitutivo della stessa ai sensi della vigente normativa. Gli importi dovranno essere proporzionali alla frazione mensile del servizio effettivamente prestato. I pagamenti saranno effettuati, di norma, entro 10 giorni dalla presentazione dei documenti di cui sopra.

Dall’importo dovuto, il Parco tratterà le spese sostenute per il telefono, il fax e l’eventuale assistenza alle macchine fotocopiatrici, secondo gli importi delle relative fatture, sull’ultimo corrispettivo dovuto, dopo aver determinato il complesso delle spese sostenute.

Art. 10 – Obblighi di tracciabilità finanziaria

Ai sensi dell’art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, la Stazione appaltante comunica che il Codice Identificativo Gara (CIG) assegnato è il seguente: 41969497DF.

Tale Codice andrà riportato su ciascuna transazione posta in essere. L’Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla norma citata. Qualora l’Affidatario non assolva agli obblighi previsti dall’art. 3 della citata legge n. 136/2010, il presente Disciplinare d’oneri si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 11 – Natura dei rapporti di lavoro

Resta inteso e confermato che, per l’esecuzione del servizio in parola, l’Affidatario si servirà di personale proprio, il cui rapporto di lavoro non si configura, né sul piano formale né su quello sostanziale, quale rapporto di lavoro subordinato con il “Parco”.

Art. 12 – Obblighi assicurativi e previdenziali

È fatto obbligo all’Affidatario l’iscrizione del proprio personale in servizio, presso i pubblici Istituti di Previdenza ed Assistenza. In altre parole, tutti gli obblighi e gli oneri previdenziali ed assicurativi inerenti l’attività in argomento rimangono ad esclusivo carico dell’Affidatario. Inoltre, l’Affidatario esonera completamente il Parco da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze nello specifico di questa materia.

L’Affidatario è responsabile della sicurezza e salute del proprio personale, che presta servizio presso i Centri Visite di Equi Terme e di Massa, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, ed è quindi obbligato – come datore di lavoro – ad individuare ed adottare tutte le misure di informazione, formazione, prevenzione ed emergenza.

Art. 13 – Penalità

È prevista la risoluzione *de iure* del presente servizio nel caso d’inadempimento grave. Fatti salvi la risoluzione del rapporto di servizio e il risarcimento dell’eventuale maggiore danno, l’Affidatario sarà tenuto a corrispondere le seguenti penali:

- a) di €. 50,00 per il ritardo negli orari di presenza;
- b) di €. 150,00 per ogni giornata di mancata effettuazione o interruzione del servizio;
- c) da €. 50,00 ad €. 500,00 secondo la gravità dell’infrazione, per ogni altra inadempienza delle obbligazioni del presente Capitolato non comportante la risoluzione del rapporto di servizio.

Art. 14 – Recesso

In tutti i casi di grave inadempienza dell’Affidatario, il Disciplinare potrà essere risolto a mezzo comunicazione scritta del Parco con lettera raccomandata A.R.

In particolare il Parco potrà recedere nei seguenti casi:

- a) motivi di pubblico interesse;
- b) gravi violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall’Affidatario anche a seguito di diffida;
- c) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati da parte del personale addetto;
- d) ripetuta dimostrazione di incapacità di svolgere i servizi ad un livello di qualità giudicato sufficiente.

In tal caso il Parco potrà affidare i servizi a terzi in danno dell’impresa inadempiente, salvo risarcimento per eventuali maggiori danni. All’Affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale dei servizi effettuati fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni.

Art. 15 – Definizione delle controversie

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, verranno deferite in via esclusiva al Foro del Tribunale di Lucca.

Art. 16 – Derghe

Eventuali modifiche allo stipulando Disciplinare o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

Art. 17 – Spese e tasse

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e allo stipulando disciplinare, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell’Affidatario.

Seravezza.....

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Parco

l’Affidatario

