



CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1 – OGGETTO

1. La presente concessione prevede la gestione di servizi aggiuntivi museali istituiti dall'art. 4 del d.l. n. 433 del 1992 (convertito in legge n. 4 del 1993), consistenti nella gestione del servizio bar/caffetteria del Museo Civico di Crema e nella gestione del bookshop del Museo e del servizio di prima accoglienza e orientamento visitatori.
2. Le descrizioni e le disposizioni inerenti i contenuti dei servizi oggetto della concessione sono illustrate nei successivi artt. 3 e 4 del presente capitolato.
3. L'affidamento in concessione della gestione di cui sopra si articola nel quadro delle specificazioni organizzative e progettuali dettagliate nei successivi articoli.

Art. 2 – BASE D'ASTA

1. L'importo a base di gara è così stabilito:

Valore annuale della concessione	€. 5.000,00	IVA esclusa
Valore complessivo della concessione (5 anni)	€. 25.000,00	IVA esclusa
Valore complessivo della concessione (8 anni a seguito di eventuale rinnovo)	€. 40.000,00	IVA esclusa

2. E' inoltre previsto un rimborso spese forfettario per ciascun anno di durata della concessione carico del concessionario di €. 1.500,00 (IVA esclusa).
3. E' prevista la revisione dei prezzi secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) riferito al mese di febbraio di ogni anno.

Art. 3 - VINCOLI ORGANIZZATIVI GESTIONE BAR CAFFETTERIA

1. Il servizio affidato in concessione prevede il divieto di qualsiasi attività di cucina (intesa come attività di preparazione il loco e cottura completa di alimenti) ed è strettamente limitata alle seguenti attività:
 - 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 alimenti che richiedono una minima attività di manipolazione e non una cottura completa.
 - 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.
 - piatti semplici freddi (es. macedonie, insalate o piatti a base di salumi e formaggi, ecc.).
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 concessionario 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 concessionario verso i propri fornitori.
4. Il concessionario dovrà presentare una comunicazione di inizio attività laddove richiesto (cd. SCIA).

5. 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.

6. Dovrà essere assicurata la tutela del consumatore, con particolare riferimento alla sicurezza dei prodotti e 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. Si precisa che, in ogni caso, è tassativamente vietata la distribuzione e vendita di tabacchi nonché l'installazione di videogiochi e videopoker.

8. Il servizio affidato in concessione (salvo le eventuali variazioni delle normative del settore) dovrà garantire l'apertura minima del bar/caffetteria per i periodi di attività del museo e negli orari di apertura al pubblico.

9. Gli orari di apertura del museo possono variare nel periodo estivo e possono essere soggetti ad aperture straordinarie in corrispondenza di particolari ricorrenze.

Di norma il Museo civico di Crema e del Cremasco (fatte salve le variazioni d'orario) segue i seguenti orari d'apertura al pubblico per il periodo (settembre-giugno)

Lunedì	chiuso
Martedì	Chiuso mattina 14.00-17.30
Mercoledì	10.00-12.00 e 14.00-17,30
Giovedì	10.00-12.00 e 14.00-17,30
Venerdì	10.00-12.00 e 14.00-17,30
Sabato	10.00-12.00 e 15.30-18.30
Domenica e festivi	10.00-12.00 e 15.00-18.00

10. In presenza di mostre temporanee, attività particolari e manifestazioni serali afferenti alle attività estive dell'assessorato organizzate e/o ospitate all'interno delle struttura del Centro Culturale S. Agostino il concessionario dovrà garantire variazioni di apertura del bar/caffetteria anche in giorni feriali e festivi in relazione alle diverse attività o iniziative programmate dal Museo che saranno tempestivamente comunicate.

11. Non vi è obbligo di effettuare il turno di riposo settimanale.

In caso di chiusura, questa deve essere adeguatamente comunicata in luogo visibile per l'utenza. Eventuali periodi di chiusura del bar (per ferie) dovranno preventivamente essere comunicati e concordati con la Direzione del Museo.

12. Gli arredi interni del bar/caffetteria (escluse le stoviglie) dovranno essere quelli forniti dalla direzione del Museo di cui all'allegato A). Eventuali integrazioni di arredo dovranno essere concordate e preventivamente autorizzate dalla direzione del Museo.

13. Il Concessionario provvederà all'acquisto a proprie spese di registratore di cassa, stoviglie, attrezzature, frigoriferi ed quanto necessario alla propria attività.

Il Concessionario per il miglioramento del servizio e previa autorizzazione della direzione del Museo, potrà introdurre nei locali in concessione, macchine, attrezzature, strumenti e complementi d'arredo ritenuti utili e migliorativi del servizio, senza alcun onere a carico del Comune.

14. Le eventuali attrezzature dovranno essere a norma di legge:

- essere rispondenti alle norme vigenti in materia di sicurezza degli impianti, delle macchine, di prevenzione incendi ai sensi del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. e D.Lgs. 27/01/2010 n. 17;
- rispettare i parametri di rumorosità e tossicità previste dalle specifiche leggi;
- essere alimentati direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- essere provvisti di interruttore magnetotermico differenziale di sensibilità adeguata all'assorbimento elettrico dell'apparecchiature, comunemente definito interruttore salvavita”;
- essere muniti di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (es IMQ o equivalente).

15. E' fatto altresì divieto di esibire, a fini pubblicitari, negli spazi adibiti al servizio del bar/caffetteria, insegne, nomi, marchi e segni distintivi di qualsiasi genere e tipo, al di fuori dei quelli pertinenti all'attività svolta e comunque nel pieno rispetto del decoro del luogo e della struttura.

16. Viene data la possibilità al concessionario di utilizzare parte del cortile d'accesso al Museo per una porzione pari ad massimo 100 mq come plateatico estivo. Gli arredi esterni devono essere acquistati a carico del concessionario e la proposta di progetto d'arredo dello spazio esterno deve essere esplicitata nel progetto di gestione presentato. Si evidenzia che il posizionamento di arredi esterni non deve in alcun modo costituire intralcio all'ingresso del Museo e dovranno essere adeguati nelle forme e nei colori alla struttura museale.

17. L'accesso al Museo da parte del concessionario o suoi incaricati del servizio è consentito esclusivamente alla presenza del personale e/o del custode del Museo.

Al concessionario non sono rilasciate copie delle chiavi di accesso al museo né codici di attivazione/disattivazione del sistema di allarme.

Il concessionario avrà a disposizione le chiavi di accesso al bar (due porte a vetri) e dei locali di servizio. Copia di tali chiavi saranno a disposizione anche del Museo (per motivi di sicurezza).

Art. 4 – SERVIZI AGGIUNTIVI OBBLIGATORI

1. Il Concessionario si impegna a rendere i seguenti servizi museali aggiuntivi:

A) Gestione del Bookshop del museo: vendita pubblicazioni, gadget del museo e della città e souvenir turistici.

Si evidenzia che il concessionario è tenuto ad individuare ed acquisire a proprie spese le pubblicazioni, l'oggettistica e il materiale promozionale idoneo allo svolgimento dell'attività.

Nulla è dovuto al Comune di Crema del ricavato derivante da tale attività di vendita.

Le pubblicazioni ed altri eventuali materiali ed oggettistica che, eventualmente il museo dovesse produrre, vengono consegnate in conto vendita al Concessionario che tratterà per sé il 5% del guadagno.

Per il servizio di bookshop, oltre quanto dovrà essere dichiarato e dettagliato nel Progetto di gestione, nel corso della concessione potranno essere scelte dal soggetto gestore nuove pubblicazioni idonee, ulteriore oggettistica pertinente, innovativa rispetto a quella proposta in sede di progetto di gestione.

Tale materiale dovrà essere in ogni caso preventivamente approvato dalla direzione del Museo civico;

B) Servizi di accoglienza ed accompagnamento ai visitatori: presidio e garanzia delle attività di reception e accoglienza del pubblico limitatamente alla domenica pomeriggio e nei pomeriggi delle giornate festive con una quantificazione indicativa di **minimo 20** ore di attività su base mensile.

Rispetto a questa attività il Concessionario è tenuto a individuare personale con competenza e attitudine all'accoglienza e di primo orientamento ai visitatori. Il personale individuato dovrà possedere capacità relazionali adeguate e le competenze necessarie a fornire le indicazioni contenutistiche e di indirizzo del percorso museale ai visitatori.

Il servizio comprende il supporto al personale di custodia per il controllo della chiusura delle uscite al termine dell'orario giornaliero.

Nel progetto di gestione dovrà essere contenuto l'elenco completo degli operatori che verranno utilizzati. Per ciascuno sarà necessario dichiarare il titolo di studio posseduto, le competenze ritenute adeguate alle esigenze di prima accoglienza ed orientamento contenutistico al Museo ed evidenziare le precedenti esperienze/competenze acquisite utili a garantire la qualità e l'affidabilità del servizio.

2. Il Concessionario può, nel progetto di gestione, proporre attività aggiuntive (oltre alle minime richieste) organizzate a proprio carico e coerenti con gli obiettivi di promozione del museo e della città (ad esempio: attività laboratoriali e didattiche, organizzazione di visite guidate, incontri tematici etc.).

Il Concessionario, inoltre, previa verifica con la Direzione del Museo – Comune di Crema, potrà nel periodo di durata della concessione sviluppare ulteriori proposte e iniziative per la promozione e lo sviluppo della propria attività.

Art. 5 – NORME IN MATERIA DI IMPIEGO DEL PERSONALE

1. Il Concessionario dovrà osservare, per quanto concerne il personale impiegato per l'espletamento delle diverse attività, gli obblighi di legge connessi alla disposizione in materia di igiene, sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché in materia previdenziale, infortunistica, assumendo a proprio carico i relativi oneri.

2. Il Concessionario dovrà conoscere e rispettare tutte le leggi, i decreti, le norme e le ordinanze in vigore in materia di assunzioni di trattamento della manodopera in genere, con rispetto dei minimi stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

Resta inteso e confermato che, per l'esecuzione dell'incarico, il Concessionario si servirà di proprio personale in possesso dei requisiti di legge.

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

Art. 6 – REQUISITI MINIMI E PRESCRIZIONI

1. Il concessionario gestore dell'attività deve essere in possesso dei requisiti professionali specificati nel Disciplinare.

Il personale impiegato nelle diverse attività inerenti la concessione del bar/caffetteria dovrà essere in possesso dell'attestazione HCCP (ex libretto sanitario).

2. Il Concessionario dovrà comunicare, al momento dell'affidamento, i nominativi degli operatori di cui intende avvalersi per tale attività.

Nel caso in cui il soggetto titolare dei requisiti professionali di partecipazione (all'interno della società che ha ottenuto la concessione del servizio) sia sostituito, il sostituto deve essere in possesso dei medesimi requisiti.

Art. 7 – INDIRIZZO E CONTROLLO DEL CONCESSIONARIO

1. Il Museo Civico di Crema e del Cremasco esercita sul Concessionario le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso a direzione del Museo e il Concessionario è tenuto a garantire il raccordo con tale struttura.

2. Pertanto gli operatori impegnati nelle attività oggetto della presente procedura dovranno partecipare, quando invitati, a riunioni di tipo organizzativo o di verifica che la direzione del Museo riterrà opportuno proporre.

Art. 8 – TERMINI ED ESCLUSIVITA' DELLE ATTIVITA'

1. Al Concessionario sarà garantita l'esclusività nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno del Museo, fatte salve specifiche richieste da terzi a carattere temporaneo, in occasione di convegni, eventi organizzati all'interno del Museo e, comunque, sempre preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

2. Il Concessionario ha facoltà di rapportarsi in regime di libera concorrenza ai soggetti che organizzano tali eventi, per offrire i propri servizi di catering, senza che l'esercizio del ruolo di concessionario crei vincoli o responsabilità verso terzi in capo al Comune di Crema.

In tale circostanza il Concessionario dovrà scrupolosamente attenersi alle medesime prescrizioni che il Museo richiede a tutte le ditte incaricate di servizi catering non continuativi, in regime di piena e completa equiparazione.

Art. 9 – OBBLIGHI A CARICO DEL MUSEO/COMUNE DI CREMA

Il Comune si impegna:

- alla fornitura di energia elettrica, acqua, riscaldamento durante lo svolgimento del servizio;
- al pagamento diretto delle utenze di cui al punto precedente;
- ad effettuare le manutenzioni straordinarie della struttura, impianti e strumenti di proprietà.

Art. 10 – OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, considerata la qualità complessiva degli spazi all'interno dei quali il servizio di bar/caffetteria è inserito, è tenuto:

- a **NON svolgere alcuna attività di cucina**, intesa come preparazione e cottura alimenti ed in particolare ad evitare tutte le preparazioni che possano causare la produzione 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.
- ad utilizzare con diligenza i locali che riceve in concessione e le attrezzature concesse in comodato obbligandosi a restituirli al Museo-Comune di Crema, 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;
- ad adottare tutte le soluzioni organizzative necessarie affinché le consumazioni si effettuino esclusivamente negli spazi assegnati a tale scopo. Una particolare attenzione va posta dal Concessionario al comportamento della clientela cui deve essere fatto divieto di spostarsi con cibi e bevande fuori dallo spazio interno bar/caffetteria e fuori dall'area destinata a plateatico estivo.
- a prestare la massima attenzione per limitare ogni genere di rumore e uso scorretto del bar/caffetteria. In particolare il Concessionario è tenuto al rigoroso rispetto del termine delle attività e dei possibili rumori e/o disturbi della quiete pubblica entro le ore 24.00 (e comunque al rispetto delle ordinanze in vigore). Tale obbligo si estende anche alle attività che possano provocare rumore successive alla chiusura della caffetteria (ad esempio smaltimento rifiuti e trascinarsi arredi) per evitare che si creino situazioni che contrastino con le caratteristiche del contesto nel quale il servizio di caffetteria è inserito;
- a curare con la massima diligenza e continuità la pulizia dei locali assegnati (locale bar/caffetteria, locale servizi igienici, spazio esterno antistante la caffetteria), nonché delle attrezzature e delle stoviglie utilizzate per la gestione, in modo da garantire sia il decoro del locale che l'igiene e la sicurezza nella somministrazione di alimenti e bevande;
- ad effettuare la raccolta differenziata di plastica, vetro e carta mediante gli appositi bidoni collocati in una specifica zona esterna definita e indicata dalla direzione del Museo. In particolare è fatto divieto di accumulare qualsiasi tipologia di rifiuto in prossimità del locale bar/caffetteria e il Concessionario dovrà adottare tutte le soluzioni organizzative necessarie affinché i rifiuti siano conferiti nello spazio indicato per i bidoni con frequenza minima giornaliera e comunque con frequenza utile a evitare permanenza di rifiuti nei locali connessi al bar/caffetteria.
- ad allestire a proprie spese un spazio deposito idoneo alle prescrizioni igienico sanitarie e concordato con Amministrazione;

- 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;
- in caso di risoluzione anticipata del contratto a darne comunicazione mediante raccomandata A/R alla Direzione del Museo con un preavviso di almeno quattro mesi.

Art. 11 – CONSEGNA LOCALI

Al momento della consegna dei locali verrà predisposto apposito verbale da sottoscrivere da parte di un incaricato dal Comune di Crema e da parte del Concessionario del bar/caffetteria per l'accettazione. Il Concessionario si obbliga a mantenere in perfetta efficienza i beni e locali consegnati.

Art. 12 – CONTROLLI

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

Art. 13 – SUB-CONCESSIONE

E' fatto assoluto divieto di subappalto e di cessione della gestione. La gestione non potrà essere subappaltata, né ceduta, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'eventuale risarcimento danni causati al Museo - Comune di Crema.

Art. 14 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

2. Il Museo - Comune di Crema si riserva di diffidare l'aggiudicatario della concessione al rispetto dei "servizi aggiuntivi" presentati, ed in caso di reiterata inadempienza, procedere alla risoluzione del contratto.

Si applica l'art. 1456 "Clausola risolutiva espressa" del Codice civile .

3. Il Museo - Comune di Crema si riserverà inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente e in qualsiasi momento il contratto nei seguenti casi:

- mancata attivazione del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine di due mesi dalla stipula del contratto;
- inosservanza di norme di sicurezza e/o di igiene;
- grave violazione degli obblighi di conservazione/tenuta dei libri contabili;
- dichiarazione di insolvenza o messa in liquidazione o cessazione di attività del concessionario;
- passato in giudicato di sentenze di condanna del Concessionario per delitti finanziari che incidano sulla moralità professionale;
- inadempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse relative all'attività di Concessionario del servizio affidato;
- sub-concessione o cessione a terzi.

4. La decadenza della concessione sarà disposta dal Museo - Comune di Crema previo accertamento da parte della Direzione del Museo delle condizioni suindicate e contestazione da parte del medesimo, con processo verbale da notificare al concessionario. Il provvedimento di rescissione del contratto dovrà essere regolarmente notificato al concessionario secondo le vigenti disposizioni di legge.

5. In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti il Museo - Comune di Crema che abbiano incidenza sullo svolgimento del servizio, il Museo - Comune di Crema potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di concessione, con un preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi con lettera raccomandata A.R.

In tali casi il Concessionario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 Codice Civile.

6. In caso di risoluzione anticipata del contratto il Concessionario dovrà darne comunicazione con un preavviso di almeno quattro mesi, mediante raccomandata A/R alla Direzione del Museo – Comune di Crema.

Art. 15 - GRADUATORIA

In caso di risoluzione anticipata del contratto con il Concessionario o di mancata stipula del contratto con la ditta aggiudicataria, il Museo - Comune di Crema si riserva la facoltà di scegliere se procedere all'aggiudicazione della concessione al concorrente che segue in graduatoria oppure se procedere ad indizione di nuova gara.

Art. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, c. 1, D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 si informa che:

- la richiesta dei dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura in oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria nel senso che ;interessato deve rendere le dichiarazioni e le documentazioni richieste;
- la conseguenza dell'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra consiste nella esclusione dalla partecipazione alla presente procedura;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono: il personale dell'ente partecipante al procedimento, gli eventuali partecipanti alla procedura di gara, ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 241/90 e ss. Mm, altri soggetti della Pubblica amministrazione.

Art. 17 - CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

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

Art. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il dott. Angelo Stanghellini – Direttore di Area Servizi al Cittadino del Comune di Crema.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La 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 60 punti**
- **Offerta economica massimo 40 punti**

Si riporta in dettaglio l'attribuzione dei punteggi

OFFERTA TECNICA massimo 60 punti

1. SERVIZIO DI CAFFETTERIA (massimo 40 punti)	
1.1 Esperienze di gestione di bar, caffetteria o gestione di servizi analoghi in contesti di natura culturale e/o in contesti diversi;	6
1.2 Soluzioni organizzative inerenti il modello organizzativo, competenze e profili degli operatori addetti alla gestione;	6
1.3 Migliorie strutturali degli arredi e proposte aggiuntive che s'intendono attivare durante la gestione con indicazione dei relativi tempi di perfezionamento;	6
1.4 Progetto di arredo dell'area esterna;	5
1.5 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 che la caratterizza;	5
1.6 Soluzioni organizzative specificatamente mirate a favorire l'integrazione lavorativa e sociale di soggetti disabili e in stato di fragilità anche attraverso percorsi di inserimento lavorativo, tirocini, stage;	5
1.7 Proposte mirate alla valorizzazione e promozione delle specificità gastronomiche del territorio attraverso l'utilizzo di prodotti locali di eccellenza nelle preparazioni gastronomiche;	4
1.8 Ogni altra notizia, proposta di miglioria o elaborato al fine di permettere una miglior valutazione del progetto di gestione nel suo complesso.	3
Punteggio massimo totale per servizio caffetteria	40

2. GESTIONE BOOK SHOP (massimo 10 punti)	
2.2. Gestione bookshop	
2.1 Sintetica indicazione delle modalità organizzative;	5
2.2 Tipologia di oggettistica e pubblicazioni che si intende proporre in vendita.	5
Punteggio massimo totale per servizio gestione book shop	10

3. SERVIZI DI ACCOGLIENZA E ACCOMPAGNAMENTO VISITATORI (massimo 10 punti)	
3.1 Modalità organizzative	4
3.2 Curricula e competenze del personale dedicato	4
3.3 Attività aggiuntive oltre alle minime richieste	2
Punteggio massimo totale per servizio accoglienza visitatori	10

OFFERTA ECONOMICA (massimo 40 punti)

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

Punteggio Economico (PE) = Punteggio Economico massimo (PEmax: 40 punti) X
coefficiente dell'offerta economica del concorrente (V)

$$\mathbf{PE = PEmax \times V}$$

dove V = valore dell'offerta del concorrente (R)/ valore dell'offerta migliore (Rbest)/

$$\mathbf{V = R / Rbest/}$$

Non verranno considerate proposte economiche in diminuzione rispetto alla base d'asta definita. In ogni conteggio attinente la determinazione dei punti, si prenderanno in considerazione le prime tre cifre decimali ed il relativo arrotondamento avverrà per troncamento.

ZONA CAFFETTERIA

BANCO BAR COMPLETO + PEDANA

dim cm. 415 x 92 x 112 h.

Q.tà 1

TAVOLINO GABER 60 x 60

dim. 60 x 60 x 72 h.

Q.tà 7

LAMPADA IN VETRO SOFFIATO

diam. 90 cm.

Q.tà 3

SEDUTA GABER HARMONY

Q.tà 28



