C I T TÀ di S U S A

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE LOGISTICA DEGLI SPAZI MUSEALI ALL'INTERNO DEI LOCALI DEL CASTELLO DELLA CONTESSA ADELAIDE.

L'anno duemiladiciassette il giorno _____, del mese di luglio, tra le parti come sotto costituite:

La sig.ra PENT Grazia, nata a Villar Focchiardo (TO), il 15 aprile 1957, residente a Villar Focchiardo, in via Umberto I° n. 59, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del comune predetto, C.F. 86501110018, P.Iva 02703870010, che rappresenta nella sua qualità di dirigente;

il sig. _____ nato a _____, il _____, residente a _____ in Via _____

quale rappresentante di _____ con sede in _____ – Via _____ – Codice Fiscale _____

P R E M E S S O

- che con determinazione del responsabile del procedimento n.36, in data4 luglio 2017, sono stati individuati gli elementi del contratto per l'affidamento del servizio di apertura, guardiania - biglietteria in occasione dell'apertura estiva del Nuovo Museo Civico di Susa sito nei locali del Castello della Contessa Adelaide . nell'importo di euro _____ oltre IVA;

- che, rientrandosi nell'ambito di applicazione dell'art. 36 del dlgs 50/2016 per l'affidamento di servizi di importo inferiore a 40.000 euro, nella suddetta determinazione è stato individuato come affidatario _____ con sede in _____ che ha offerto un prezzo pari a complessivi euro _____ ritenuto congruo in riferimento ai correnti prezzi di mercato;

Ciò premesso

Essendo intenzione delle parti addivenire alla stipulazione del contratto in forma valida e regolare, le stesse convengono e stipulano quanto appresso:

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'Ente affida alla Società _____ con sede in _____ come sopra rappresentata l'incarico servizio di apertura, guardiania - biglietteria in occasione dell’apertura estiva del Nuovo Museo Civico di Susa sito nei locali del Castello della Contessa Adelaide.

ART. 2 - PRESTAZIONI INERENTI ALL'INCARICO

La Società nell'espletamento dell'incarico resta obbligata alla rigorosa osservanza delle norme del D.Lgs. 50/2016.

Il servizio di apertura, guardiania - biglietteria in occasione dell’apertura estiva del Nuovo Museo Civico di Susa, sito nei locali del Castello della Contessa Adelaide, sarà così articolato:

- Presenza di due persone fisse per ciascun turno di apertura
- Presenza di un Archeologo all’interno del Ente destinatario di incarico a disposizione dei visitatori.
- Incasso del biglietto di ingresso stabilito in € 4,00 per ogni visitatore con esclusione degli under 16 mediante rilascio di ricevuta, come indicato dal Servizio finanziario del Comune. Gli importi incassati dovranno essere versati al Comune a fine servizio.
- L’affidatario dell’incarico in oggetto è obbligato a tenere un registro delle presenze in entrata per i visitatori paganti e non paganti
- L’Ente destinatario dell’incarico in oggetto ha l’obbligo di comunicare repentinamente qualsiasi anomalia rilevata in merito ad antifurto e/o qualsiasi altro

dispositivo di sicurezza

- L'Affidatario dell'incarico in oggetto ha l'obbligo di presentare mese per mese una calendarizzazione del personale presente per ciascun turno e comunicarlo alla Committenza e al Conservatore del Nuovo Museo Civico
- Presenza di un Archeologo o di una Guida turistica specializzata con patentino per attivare il servizio di guida per la passeggiata archeologica per il centro storico da prenotarsi per gruppi di minimo 10 persone durante l'orario di apertura fissato e/o in qualsiasi altro orario della settimana da prenotarsi via e-mail tramite indirizzo di posta elettronica dedicato
- Presenza di un Archeologo per effettuare visite particolari a tema e/o laboratori didattici rivolti ai bambini in età scolare e famiglie in occasione di eventi particolari da prenotarsi via e-mail stramite indirizzo di posta elettronica dedicato
- L'organizzazione di visite guidate in qualsiasi orario della settimana e weekend su prenotazione per gruppi (minimo 10 persone), così come i laboratori didattici rivolti ai bambini in età scolare (minimo 4 bambini) e famiglie, potranno essere a pagamento e l'incasso sarà introitato direttamente all'ente incaricato del servizio in oggetto
- L' organizzazione di eventi a tema per pubblici diversificati, di visite guidate così come i laboratori didattici, devono essere decisi e concordati con l'amministrazione comunale, nella persona dell'Assessore per la Cultura della Città di Susa, e con il Conservatore del Museo e calendarizzati mese per mese (Ferragosto, giorni del Palio)
- Gestione e promozione del Nuovo museo Civico di Susa – apertura estiva tramite i social network (gestione pagina facebook, account posta elettronica, etc…)
- Realizzazione e stampa di materiale pubblicitario (grafica approvata

preliminarmente dalla committenza) con orari di apertura, spiegazione e promozione delle attività

- Apertura straordinaria in occasione di manifestazioni quali ad esempio il Palio di Susa.
- Apertura e chiusura dei locali in occasione di eventi programmati dall'Amministrazione o dalla stessa patrocinati o autorizzati su un calendario condiviso tra l'Amministrazione e l'Ente destinatario dell'incarico in oggetto, purché preventivamente calendarizzati.

ART. 3. - MODALITA' OPERATIVE

L'affidatario dell'incarico in oggetto avrà a disposizione le chiavi del portone e delle porte di accesso al Castello che verranno regolarmente consegnate con apposito verbale da parte dell'Ufficio Patrimonio. Verrà altresì consegnato il codice del sistema di antifurto e dovrà farsi carico dell'apertura e della chiusura dei locali. Per nessun motivo il personale deve accedere ai locali di deposito dei materiali archeologici, le cui chiavi sono depositate presso l'ufficio Tecnico del Comune di Susa e vi può accedere solamente il personale dello stesso ed il Conservatore del Museo Civico.

ART. 4 - TEMPI

- L'attività di cui al precedente art. 2 dovrà avvenire nel periodo dal 21 luglio al 1° ottobre 2017 compreso Ferragosto, con il seguente orario:

  venerdì: ore 14.00 - 18.00

  Sabato – domenica : ore 10.00 – 13.00 / 14.00 –18.00

  Salvo eventuale proroga da concordarsi fra le parti.

ART. 5.- COMPENSI

Il compenso è previsto in € _____ complessivi IVA esclusa

ART. 6 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Il compenso verrà liquidato in due soluzioni a seguito presentazione di regolari fatture elettroniche di addebito rilasciate dall' l'Ente destinatario dell'incarico in oggetto (la prima in acconto pari ad € _____ oltre ad IVA nel mese di agosto e la seconda a saldo a seguito dell'espletamento dell'incarico)

L'Affidatario assume, nell'ambito del contratto, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m ed i..

ART. 7 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che potessero insorgere relativamente al conferimento dell'incarico ed alla liquidazione dei compensi previsti dalla presente convenzione e che non si fossero potuti definire in via amministrativa saranno, nel termine di 30 giorni da quello in cui fu notificato il provvedimento amministrativo, deferite ad un collegio arbitrale costituito da 3 membri, di cui uno scelto dall'Ente/Azienda, uno scelto dal Professionista incaricato ed il terzo scelto di Comune accordo fra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Torino.
In pendenza del giudizio arbitrale il Professionista incaricato non è sollevato da alcuno degli obblighi previsti nella presente convenzione.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

1.- Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione, comprese quelle di eventuale registrazione fiscale saranno a totale carico dei soggetti incaricati, i quali espressamente rinunciano ad ogni e qualsiasi diritto di rivalsa.
2.- Del presente contratto, avente la forma della scrittura privata, si richiederà la registrazione in misura fissa soltanto in caso d'uso.
Letto, approvato e sottoscritto.

Il rappresentante del Comune Il Rappresentante dell'Associazione