



**Comune di ALBENGA**  
AREA SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE  
UFFICIO SPORT CULTURA SERVIZI TURISTICI

## AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'UFFICIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI ALBENGA

**Cig Z9B27C1CB1**

L'appalto oggetto del presente avviso riguarda l'affidamento del servizio di gestione, funzionamento, accoglienza, portineria, biglietteria e *information desk* dell'ufficio di informazione e accoglienza turistica (IAT) del Comune di Albenga ubicato presso il piano terreno del Palazzo Vecchio del Comune di Albenga.

La durata dell'appalto decorre dalla data di avvio del servizio, prevista indicativamente per il giorno 18 aprile 2019, e scadrà il 29 settembre 2019.

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 284 del 27.07.2017 e n. 119 del 21.04.2019, con determina dirigenziale n.836 del 27.03.2019, è stata indetta procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), per l'affidamento del servizio in oggetto, da esperirsi, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del citato D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il presente avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio informatico e sulla rete civica del Comune e per partecipare alla procedura gli operatori economici interessati devono utilizzare la piattaforma telematica di negoziazione in uso al Comune di Albenga e a cui si accede tramite apposito link nel sito del Comune di Albenga.

Il servizio biglietteria è espletato per conto della Fondazione G. M. Oddi che incamera i proventi e che svolge contemporaneamente lo stesso servizio.

Il contratto sarà stipulato tra il Comune e l'aggiudicatario.

Il servizio oggetto del presente avviso non può essere suddiviso in lotti in quanto le prestazioni richieste sono tra loro inscindibili e integrate in modo funzionale e strettamente correlate per ragioni di chiarezza e uniformità a favore dei cittadini e dei turisti della città di Albenga.

#### 1. ELEMENTI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto del presente avviso comprende:

**a) la gestione della sede** sita presso i locali ubicati al piano terreno del Palazzo Vecchio del Comune di Albenga;

**b) l'attività di biglietteria e di prenotazione per le visite** ai musei cittadini e siti archeologici ed eventi promossi dal Comune o dalla Fondazione G.M. Oddi e comprende la gestione, verifica ed emissione delle diverse tipologie di bigliettazione (interi, ridotti, card, etc.) che i visitatori chiederanno per avere accesso alle visite;

**c) la gestione della contabilità** riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione dei rendiconti che saranno richiesti dalla Fondazione G.M. Oddi.

La trasmissione delle somme derivanti dalla biglietteria sarà concordata con la Fondazione G.M. Oddi che resta il destinatario delle somme introitate.

La tenuta dei rapporti con la SIAE resterà in capo alla Fondazione G.M. Oddi;

**d) la gestione del servizio di *information desk*.**

2. Il personale dell'appaltatore dovrà presentarsi presso la sede di lavoro prima dell'apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi, l'accensione delle luci e degli impianti, la messa in funzione della biglietteria.

3. Quando saranno attivate le linee necessarie, durante le ore di apertura al pubblico funzionerà la ricezione della posta e della posta elettronica, la gestione della linea telefonica, la gestione del POS.

4. Durante l'orario di chiusura dovrà essere attiva una segreteria telefonica che, in italiano e in inglese, fornirà informazioni su orari di apertura, tariffe, e indicherà il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica per i messaggi scritti.

5. L'appaltatore dovrà fornire il bilancio mensile relativo alla gestione della biglietteria a firma del legale rappresentante. Tale bilancio dovrà essere consegnato, anche via fax o e-mail, al competente ufficio dell'Amministrazione e alla Direzione della Fondazione G.M. Oddi entro e non oltre il terzo giorno non festivo successivo all'ultimo giorno del mese di emissione e di vendita dei biglietti. In tale bilancio dovranno essere esposti gli introiti giornalieri suddivisi per tipologia di biglietto venduto.; tutte le statistiche dovranno essere rese note all'Ufficio Turismo del Comune di Albenga.

6. L'appaltatore sarà tenuto a fornire alla Civica Amministrazione, con modalità da concordarsi circa il tipo di rilevazione, le statistiche sull'affluenza dei visitatori, suddivisi per categorie e tipologie di titoli di accesso, nonché i dati specifici sull'affluenza del pubblico in occasione delle singole iniziative. In particolare, sarà cura dell'affidatario fornire mensilmente entro il terzo giorno non festivo del mese successivo, le rilevazioni statistiche sui visitatori, evidenziando percentualmente le variazioni rispetto al mese precedente e allo stesso mese dell'anno precedente, con un riscontro sui biglietti venduti.

7. **Nell'ambito della biglietteria dovrà essere attivo il servizio di *information desk***, presso il quale verranno fornite le **informazioni, in lingua italiana e inglese** e possibilmente anche in altre lingue straniere, riguardanti le esposizioni, i musei cittadini, le attrazioni presenti in città, nonché indicazioni su tariffe e facilitazioni previste e la fornitura di depliant e pubblicazioni a uso informativo e turistico. L'affidatario dovrà collaborare a iniziative proposte dalla Civica Amministrazione volte alla promozione e vendita di qualsiasi tipo di titoli di accesso. La qualità dell'informazione fornita e la professionalità sono elementi distintivi del servizio, e pertanto ogni cura dovrà essere dedicata a tale aspetto.

8. Le modalità di gestione del servizio al pubblico dovranno comunque essere concordate con la Fondazione G.M. Oddi e con gli uffici comunali competenti in materia, anche in funzione di nuove esigenze o criticità che dovessero presentarsi.

9. L'ufficio sarà dotato di rampa mobile per i disabili. Spetta all'affidatario l'assistenza per garantire l'accessibilità al servizio.

## **2. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

### **1. Organico e turni di lavoro**

Sarà obbligo dell'affidatario stabilire, come da offerta da presentare in sede di gara, l'organico e i turni di lavoro del personale addetto ai servizi oggetto del presente avviso, nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, nonché nel pieno rispetto dello standard di efficienza ed elevata qualità.

### **2. Referente Responsabile**

L'affidatario si impegnerà ad individuare un Referente Responsabile e Coordinatore - il cui nominativo sarà comunicato alla Fondazione G.M. Oddi e all'Ufficio Turismo del Comune di Albenga - il quale dovrà occuparsi del coordinamento delle attività concernenti i servizi e sovrintendere alla gestione della sicurezza, coordinandosi con le figure professionali preposte.

### **3. Pronto intervento di sostituzione**

L'affidatario, così come offerto in sede di gara, si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell'organico degli operatori dello IAT nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire l'apertura della struttura (es. malattia, ecc.), sulla base delle disponibilità del personale già presente nel turno.

### **4. Orari**

L'appaltatore dovrà garantire l'apertura al pubblico dell'ufficio almeno nei seguenti orari:

**- mesi di aprile, maggio e giugno e dal 2 settembre al 29 settembre**  
dal martedì alla domenica dalle ore 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00

**- mesi di luglio e agosto**  
dal martedì alla domenica alle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 21.00.

Nel rispetto del totale delle ore potranno essere proposte dal Comune di Albenga nuove tipologie di orario compreso l'orario continuato.

L'apertura del lunedì sarà garantita da personale della Fondazione G.M. Oddi o del Comune di Albenga che verrà opportunamente identificato.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei musei e/o degli spazi di esposizione aperti al pubblico (ad es. in occasione di eventi e manifestazioni speciali, inaugurazioni di nuove sale, di sale ristrutturate e perciò nuovamente visitabili, etc.), dandone preventiva comunicazione scritta all'affidatario.

## **3. DURATA E AMMONTARE DEL CORRISPETTIVO RELATIVO AI SERVIZI**

1. L'appalto avrà inizio dalla data di avvio del servizio prevista indicativamente per il giorno 18 aprile 2019 e terminerà il 29 Settembre 2019.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio alle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto. In tal caso, la durata contrattuale decorrerà dalla data di avvio delle prestazioni, autorizzate con le modalità di cui sopra, e l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio alle prestazioni agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal presente avviso e dalla propria offerta tecnica.

3. L'importo posto a base di gara ammonta a € 22.620,00 oltre IVA. Il pagamento delle prestazioni avverrà con cadenza trimestrale.

4. Gli oneri da interferenze sono pari a zero.

#### **4. TARIFFE**

1. Le tariffe dei servizi sono comunicate dalla Fondazione G.M. Oddi.

2. L'incasso derivante dal servizio biglietteria verrà trasmesso alla Fondazione nei modi che saranno concordati tra l'affidatario e la Fondazione.

#### **5. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA**

1. Per essere ammessi alla procedura occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione e pertanto essere in regola con l'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- iscrizione presso la Camera di Commercio per attività coerente con i servizi in affidamento tramite il presente atto;
- possesso dell'adeguata capacità tecnico professionale ed economica per l'esecuzione del servizio;
- registrazione presso la piattaforma telematica di negoziazione del Comune di Albenga a cui si accede tramite l'avviso in evidenza sull'homepage del sito dell'Ente.

2. Non saranno accettate offerte inidonee, inappropriate o inadeguate alle finalità dell'affidamento; saranno escluse le offerte presentate in contrasto con le norme del D. Lgs. n. 50/2016 in tema di affidamenti;

#### **6. MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016. Non sono ammesse offerte alla pari o in aumento.

2. La valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi e criteri:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
A) Offerta tecnica-qualitativa	<b>70 punti</b>
B) Offerta economica	<b>30 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**3. L'offerta tecnico-qualitativa sarà così costituita:**

**a) Titoli di studio e professionali idonei allo svolgimento del servizio: 15 punti**

Verranno valutati i titoli di studio in possesso delle persone che sarà impiegate per il servizio, con riferimento in via prioritaria ai titoli professionali attinenti al settore di riferimento del servizio (lauree e diplomi specifici nel settore turistico o culturale o linguistici, poi gli attestati di formazione, poi altri diplomi di laurea in altri settori, conterà anche il numero di persone che si intendono utilizzare per il servizio). Valutazione ponderale.

**b) Conoscenza delle lingue: 30 punti**

Verranno assegnati 10 punti per ogni lingua conosciuta oltre l'inglese fino a un massimo di 30 punti. Per il conseguimento del punteggio dovranno essere forniti i nominativi delle persone che si intendono destinare al servizio e dichiarare le lingue in loro possesso. A seguito dell'aggiudicazione la conoscenza delle lingue dovrà essere dimostrata tramite la presentazione di attestati idonei alla dimostrazione della conoscenza. Nel caso non venga comunicato il nominativo delle persone destinate al servizio il punteggio non verrà attribuito.

**c) Disponibilità a aperture straordinarie: punti 15**

Verranno assegnati i seguenti punti in relazione alla disponibilità dell'offerente a garantire l'apertura del servizio nei orari sotto riportati:

- 1 punto per la disponibilità all'apertura straordinaria nel caso di eventi o manifestazioni su richiesta del Comune di Albenga o della Fondazione G.M. Oddi fino a un massimo di 5 punti.

- 10 punti per la disponibilità a effettuare orario continuato dalle ore 10 alle 21 nelle giornate del sabato e della domenica per tutto il periodo di durata dell'appalto;  
oppure in alternativa,

- 5 punti per la disponibilità a effettuare orario continuato dalle ore 10 alle 21 nelle giornate del sabato e della domenica dei mesi di luglio e agosto.

**d) disponibilità ad effettuare attività promozionale presso le strutture ricettive del territorio e le attività commerciali del Comune di Albenga: punti 5**

Verranno assegnati 5 punti in relazione alla disponibilità dell'offerente a farsi carico, a proprie spese, della distribuzione del materiale divulgativo e promozionale forniti dall'Ufficio Turismo e/o Fondazione G.M. Oddi presso le strutture ricettive del territorio e le attività commerciali del Comune di Albenga.

**e) disponibilità a proporre materiale informativo integrativo del territorio: punti 5**

Verranno assegnati 5 punti in relazione alla disponibilità dell'offerente a farsi carico, a proprie spese, della redazione di materiale divulgativo e promozionale integrativo riguardante il territorio di Albenga.

4. All'offerta economica migliore (vale a dire al prezzo più basso) sull'importo a base di gara di € 22.620,00 oltre IVA, sarà attribuito il punteggio massimo di punti **30 (trenta)**; alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, ottenuti adottando la seguente formula matematica:

$$\text{Punteggio da attribuirsi (X)} = \frac{\text{Prezzo minore (Pi)} * \text{punteggio massimo (30)}}{\text{prezzo offerto dal concorrente da valutare (PO)}}$$

ove  $X$  è il punteggio da attribuire al concorrente in valutazione;  $P_i$  il ribasso maggiore; 30 il punteggio massimo e  $PO$  il prezzo offerto dal concorrente in valutazione.

5. L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto derivante dalla somma dei punti relativi all'offerta tecnico-qualitativa e di quelli relativi all'offerta economica.

6. In caso di parità di punteggio il servizio verrà aggiudicato al soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto nella valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa.

## 6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. Per la partecipazione alla gara occorre iscriversi alla piattaforma telematica di negoziazione del Comune di Albenga, seguendo gli opportuni passaggi suggeriti dal sistema e fornendo i documenti richiesti per finalizzare l'offerta.

2. Non sono accettate offerte in formato cartaceo o documenti consegnati a mano.

3. Tutti i documenti di gara sono posti a disposizione tramite la suddetta piattaforma.

4. L'offerta deve essere presentata **entro le ore 12 del 11.04.2019** a pena di esclusione e le offerte verranno valutate in seduta aperta il giorno successivo alle ore 10 salvo diverso avviso;

## 7. SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

1. Il Comune di Albenga si riserva la facoltà di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi oggetto di servizio, nonché di chiudere le relative sedi museali ovvero parti di essi in particolari periodi (es. allestimento o disallestimento mostre per manutenzioni ordinarie e/o straordinarie o restauro degli immobili ecc.), in tale caso nulla è dovuto per tale sospensione al soggetto affidatario del servizio.

## 8. PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

1. L'affidatario dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni; su motivata richiesta del Comune, l'affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio. L'affidatario si impegnerà a richiamare e se nel caso sostituire i dipendenti che non osservassero, a giudizio del Comune di Albenga, una condotta irreprensibile.

2. I requisiti di comportamento non possono venire meno nei servizi oggetto del presente avviso sotto i seguenti profili:

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture museali;
- professionalità.

3. Il **personale addetto al front-office** dovrà parlare correntemente almeno la lingua inglese oltre a quelle offerte in sede di gara ed essere in grado di fornire ai turisti informazioni sulla città e sugli eventuali eventi presenti in città.
4. Potranno essere applicate penali nel caso di disservizi fino ad un importo di 100 € per ogni mancata apertura negli orari dovuti o per il mancato rispetto delle condizioni tecnico qualitative del servizio per come offerto in sede di gara; l'applicazione della sanzione sarà l'atto conclusivo di un procedimento di contestazione della stessa e della richiesta di controdeduzioni in merito nel caso che queste non vengano ritenute esaustive o sufficienti per giustificare il disservizio registrato.
5. Il ripetersi di disservizi o il verificarsi di gravi episodi di comportamento non consono con i requisiti di professionalità di cui al punto 2 del presente paragrafo potranno comportare la risoluzione del contratto.
6. Il recesso dal servizio sarà sempre possibile, per ragioni di pubblico interesse, dando un preavviso di almeno 30 giorni rispetto al giorno in cui si intende recedere.

## **9. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

1. I servizi richiesti dovranno essere eseguiti dall'affidatario nel rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle disposizioni dettate dal Comune.
2. L'affidatario dovrà adottare il piano organizzativo, così come offerto in sede gara, con i turni del personale e il turn-over, dovrà garantire la qualità dei servizi e assicurare la continuità.
3. L'affidatario dovrà dimostrare i requisiti formativo-professionali dichiarati in sede di gara per il personale che intende impiegare nei servizi oggetto di gara.
4. L'affidatario sarà responsabile sia di fronte alla Civica Amministrazione che ai soggetti terzi della corretta esecuzione dei servizi rientranti nella presente concessione garantendo l'ottemperanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia di appalto e di diritto al lavoro.
5. L'affidatario avrà l'obbligo di fornire alla Civica Amministrazione su richiesta di quest'ultima tutta la documentazione necessaria ad appurare la correttezza e l'effettiva ottemperanza a tutte le prescrizioni previste.
6. L'affidatario si dovrà impegnare ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio dei beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi in questione.
7. L'affidatario dovrà produrre alla Civica Amministrazione una polizza assicurativa adeguata, così pure per il personale impiegato, per i rischi relativi alla responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio, con un massimale minimo di almeno **€ 1.000.000,00**.

## **10. MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'affidatario se non previamente concordata con l'Ente.

2. La Stazione Appaltante può ammettere nel suo esclusivo interesse variazioni al contratto finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto.
3. La Stazione Appaltante oltre ad esigere quanto offerto in sede di offerta tecnico qualitativa può chiedere all'affidatario minime variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni nel rispetto delle normative vigenti.
4. Il subappalto è consentito esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa in materia (art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016) mentre è sempre vietata la cessione del contratto.

## 11. CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

1. A garanzia dell'offerta dovrà essere fornita cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 pari al 2% dell'importo posto a base di gara e pertanto pari a € 452,40.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso Banca Unicredit S.p.A. la cui filiale di Albenga si trova in Via Papa Giovanni XXIII n. 69 ed il nuovo codice IBAN è IT 76 B 02008 49252 000105262632;
- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- [http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)
- [http://www.ivass.it/ivass/imprese\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze. essere conforme agli schemi di polizza tipo di cui al comma 4



dell'art. 127 del Regolamento (nelle more dell'approvazione dei nuovi schemi di polizza-tipo, la fideiussione redatta secondo lo schema tipo previsto dal Decreto del Ministero delle attività produttive del 23 marzo 2004, n. 123, dovrà essere integrata mediante la previsione espressa della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, mentre ogni riferimento all'art. 30 della l. 11 febbraio 1994, n. 109 deve intendersi sostituito con l'art. 93 del Codice);

- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
  - 5) prevedere espressamente:
    - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
    - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
    - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
  - 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante.
2. L'affidatario dovrà versare una cauzione definitiva del 10% ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.
3. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Civica Amministrazione, che aggiudicherà l'appalto al Concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento.
4. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa relativa alla cauzione definitiva dovrà prevedere espressamente la rinuncia del beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Civica Amministrazione.
5. Nella garanzia fidejussoria relativa alla cauzione definitiva dovrà darsi atto che la garanzia si intende sino alla verifica, da parte dell'Amministrazione, che l'obbligazione sia stata integralmente soddisfatta; detto termine si assume ad anni uno dalla data dell'ultima consegna frazionata effettuata. La garanzia fidejussoria suddetta dovrà, fra l'altro, comprendere espressamente la copertura di penalità contrattuali.
6. In caso di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'affidatario, e fatti salvi i maggiori diritti del Comune di Albenga, la Civica Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva con semplice atto amministrativo.

## **12. ASSICURAZIONI E OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

1. L'affidatario si obbligherà ad attuare nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nella quale si svolgono i lavori. Inoltre l'impresa si obbligherà ad effettuare i versamenti dei contributi stabiliti per fini mutualistici nonché delle competenze spettanti per ferie, gratifiche, etc., in conformità alle clausole contenute nei contratti nazionali.
2. Il mancato versamento dei sopramenzionati contributi e competenze, oltre a costituire violazione degli obblighi sanciti dalla vigente normativa in materia, dà luogo, altresì, a inadempienza contrattuale.

## **13. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

1. Tutte le comunicazioni e i chiarimenti relativi al presente avviso verranno resi attraverso la piattaforma telematica di negoziazione; eventuali precisazioni potranno essere richieste al seguente contatto:

- U.O. Appalti Contratti, dott. Davide Geddo; indirizzo e-mail: [davide.geddo@comune.albenga.sv.it](mailto:davide.geddo@comune.albenga.sv.it), [gareappalti@comune.albenga.sv.it](mailto:gareappalti@comune.albenga.sv.it); telefono 0182 562224.1.

2. Si fornisce inoltre il seguente punto di contatto: U.O. Sport Cultura Servizi turistici - tel. 0182/5685282.

3. Il responsabile del procedimento è la sig.ra Angela ELENA, titolare di P.O. dell'U.O. Sport Cultura Servizi turistici.

4. Tutta la documentazione concernente il presente avviso è messa a disposizione degli operatori economici interessati sul sito dell'Ente.

5. Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio informatico sul sito istituzionale dell'Ente.

#### 14. TRATTAMENTO DEI DATI

1. Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (in particolare degli artt. 6, 7, 13, 14 e 22), il trattamento dei dati personali sarà effettuato esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto e sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei partecipanti e della loro riservatezza.

Albenga, 27 Marzo 2019



IL DIRIGENTE  
Dott. Emanuele SCARDIGNO