

Allegato sub B) Lotto 2 - Sala studio/co-working e Sala Casini

ART. 1 - ORARI MINIMI DI APERTURA AL PUBBLICO E CONDIZIONI DI UTILIZZO

1.1 Sala studio/co-working

Il affidatario dovrà garantire l'apertura pomeridiana delle Sala studio/co-working al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 18.30 mentre il Comune di Scandiano provvederà all'apertura mattutina al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.30 con proprie risorse di personale .

Nello spazio studio/coworking (i cui arredi sono a carico dell'affidatario) è presente un bancone bar e un locale parzialmente attrezzato adibito a cucina/punto di somministrazione. Il locale cucina/punto di somministrazione e il bancone bar potranno essere utilizzati dal Progetto Giovani per attività di socializzazione e tirocini formativi, in accordo con il affidatario sulla base di una calendarizzazione concordata.

Il locale cucina/punto di somministrazione e il bancone bar potranno essere richiesti in comodato d'uso a titolo oneroso al Comune di Scandiano per attività di natura puramente commerciale .

Il affidatario, qualora intenda avviare la predetta attività di natura commerciale è tenuto al versamento al Comune di Scandiano di una somma annuale a titolo di corrispettivo e rimborso utenze, nessuna esclusa di €. 1.000,00 iva esclusa se l'attività commerciale è vincolata agli orari di apertura al pubblico della sala studio/coworking di €. 5.000,00 Iva esclusa se l'attività commerciale è realizzata anche oltre gli orari di apertura della sala studio/coworking.

Condizioni di utilizzo per attività di natura commerciale:

- gli orari di apertura della cucina/punto di somministrazione rimangono nella discrezionalità del affidatario previo accordo ed autorizzazione rilasciata dall'amministrazione comunale;
- le aree definite ed individuate come sale studio e co working (vedi planimetria) sono di libero accesso per i cittadini senza obbligo di consumazione;
- l'attività di natura commerciale è considerata sussidiaria al Progetto Giovani e non potrà limitare in alcun modo le attività ed iniziative, quali esse siano, definite dall'amministrazione comunale e che richiedano l'utilizzo della cucina/punto di somministrazione o degli spazi destinati alle attività commerciali, attività che dovranno essere comunicate al concesionario con almeno 15 gg. di anticipo.

1.1.1 È facoltà del affidatario affidare la sola gestione della cucina e del bancone bar anche a soggetti terzi, o in sede di offerta tecnica o anche successivamente all'aggiudicazione, previa valutazione e autorizzazione rilasciata dall'amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio.

1.1.2 Qualora il affidatario opti per la gestione della cucina/punto distribuzione per attività di natura commerciale, in gestione diretta o affidata a terzi, l'amministrazione rilascerà per tutta la durata del contratto una specifica autorizzazione per pubblico esercizio ai sensi della normativa vigente, previa acquisizione da parte del affidatario del necessario titolo abilitativo.

1.2 Sala polivalente "B. Casini"

All'interno del Centro giovani di Scandiano è ubicata la sala polivalente "Bruno Casini" individuata nella planimetria allegata.

La Sala polivalente in oggetto potrà essere utilizzata per iniziative culturali, teatrali, musicali, stage formativi, conferenze ecc. dai seguenti soggetti:

- a) direttamente dal affidatario
- b) direttamente dall'Amministrazione Comunale per proprie iniziative;
- c) per attività legate alle iniziative proposte nell'ambito del "Progetto giovani";
- d) da Associazioni o altri soggetti privati presenti sul territorio.

Nel caso di utilizzo da parte di Associazioni o altri soggetti privati l'Amministrazione Comunale

stabilirà una tariffa per l'utilizzo della Sala che tenga conto delle spese per le utenze, pulizie, personale di vigilanza e custodia e per le quali sono previste le tariffe di utilizzo indicate nell'allegato " Tariffe" relativamente alla Sala Casini.

In questo caso il affidatario dovrà garantire la pulizia straordinaria, il personale di vigilanza e custodia e pertanto introiterà direttamente la quota parte relativa a tali prestazioni fissata dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di attività promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale compese quelle rientranti nel "Progetto giovani" pulizia, personale di vigilanza e custodia saranno carico della stessa Amministrazione Comunale.

Le attività proposte e realizzate direttamente dal affidatario saranno a totale carico del medesimo, con pagamento di una quota a titolo rimborso utenze pari al 50% della tariffa definita dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2- PROGETTO TECNICO GESTIONALE

Lotto 2 - Sala studio/co-working e Sala Casini

Le imprese dovranno produrre un progetto tecnico di gestione per Sala studio/co-working e Sala Casini per il periodo contrattuale di cui al art. 3 del Capitolato - Durata dell'appalto - Decorrenza. L'offerente deve predisporre, conformandosi alle indicazioni contenute nel Capitolato e nel presente allegato B – Lotto 2 e contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) approccio teorico-metodologico
- b) obiettivi fissati;
- c) proposta gestionale articolata per i diversi servizi oggetto dell'appalto;
- d) responsabile dell'Impresa – diverso dagli operatori impegnati - per la realizzazione del progetto;
- e) metodologia ed organizzazione del lavoro anche in riferimento all'obbligo di collaborazione tra il personale che verrà impiegato ed il personale comunale;
- f) Le attività proposte per la sala Casini (tipologia e n. appuntamenti/anno, gratuito/pagamento) ;
- g) proposte innovative, che il concorrente propone di attuare a miglioramento del servizio;
- h) elenco della figure professionali che si impiegheranno per l'espletamento del servizio con i relativi curricula, specificando la possibilità di utilizzare eventuali risorse complementari eccedenti rispetto a quelle richieste, al fine di produrre varianti aggiuntive o migliorative al progetto di gestione;
- i) Descrizione esperienze di gestione di centri di Aggregazione Giovanile e culturali rivolti alla fascia d'età 13- 29 anni
- j) Modalità di comunicazione e promozione dei servizi;
- k) sistema di monitoraggio e di valutazione dell'andamento dei servizi;

Il progetto tecnico gestionale dovrà essere predisposto con un limite definito nel seguente modo: documento di massimo n° 8 pagine (16 facciate) complessive: formato A4 – carattere di stampa non inferiore a Times New Roman - corpo 12 - margini destro, sinistro, sopra, sotto 2 cm.

Art. 3- DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari prioritari delle attività oggetto dell'appalto sono ragazze, ragazzi e cittadini del territorio, in particolare studenti universitari, giovani lavoratori, libero professionisti ed in generale di tutte quelle categoria di persone che necessitano di un luogo fisico ove poter esercitare parte della propria attività.

Art. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il progetto di gestione dovrà essere guidato dall'obiettivo di fare della sala studio/co working e della Sala B. Casini un punto di attrazione di ambito distrettuale in grado di rispondere da un lato alle

esigenze di studio dei giovani, oltre che di supporto per attività lavorative ed imprenditoriali di nuova costituzione, e dall'altro di diventare un luogo attrattivo per eventi di natura culturale, teatrale, musicale, stage e formazione, conferenze e riunioni.

Art. 5 - PERSONALE E REQUISITI PROFESSIONALI

5.1.

Rimane a carico del affidatario l'assunzione di personale per garantire l'apertura della Sala studio/co-working.

Al affidatario compete anche la messa a disposizione di un tecnico per la gestione degli eventi, quali essi siano, programmati nel corso dell'anno all'interno della Sala B. Casini e per i quali i fruitori esterni dovranno corrispondere al affidatario le tariffe d'uso approvate dalla Giunta Comunale. Il tecnico dovrà essere in possesso di idonea formazione e/o esperienza nell'utilizzo dei service audio e video nonché di attrezzature informatiche.

Il affidatario, prima dell'avvio delle attività, è tenuto presentare l'elenco definitivo degli operatori impiegati in queste mansioni con i relativi curricula.

Il affidatario deve garantire il regolare svolgimento del servizio anche in caso di malattie, infortuni o altri impedimenti occorsi a personale impiegato.

5.2 Rapporto di lavoro

- Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze con il personale dell'impresa o per attività inerenti i servizi da esso svolti, restando totalmente estraneo al rapporto d'impiego costituito tra l'impresa ed il personale dipendente e sollevato di ogni responsabilità per eventuali inadempienze della impresa nei confronti del personale stesso.
- Il affidatario deve assicurare l'osservanza di tutte le normative presenti e future relative alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro, infortuni sul lavoro, assicurazioni, tutela sociale e previdenziale, prevenzione malattie professionali. Nell'esecuzione del lavoro l'impresa deve adottare di sua iniziativa tutte le cautele e provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale, da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione appaltante.
- Il affidatario deve fornire a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante la certificazione dimostrativa della formale assunzione o delle altre forme previste dalle vigenti disposizioni in materia di collaborazioni professionali del personale impiegato, del trattamento previdenziale ed assistenziale prescritto dalle leggi e della relativa regolarità della posizione contributiva nonché il numero di matricola INAIL per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.
- Il affidatario è tenuto per i propri addetti al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo i CC.NN. LL. di categoria, normativi, previdenziali ed assicurativi del settore.

Art. 6 - ONERI A CARICO DEL CONCEDENTE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la verifica costante dell'aderenza delle attività svolte o programmate nell'ambito di quanto disposto dal presente capitolato con gli obiettivi generali stabiliti dall'Amministrazione;
- la fornitura di locali idonei;
- le utenze (luce, acqua, telefono, wi-fi e riscaldamento) sia della Sala studio/co-working che della sala B. Casini e, per quest'ultima, secondo il calendario degli eventi da comunicare all'Amministrazione Comunale con una settimana di anticipo;
- arredi e attrezzature della Sala Casini come da inventario allegato;
- bancone bar e arredi della cucina come da inventario allegato;

- la manutenzione ordinaria e straordinaria di locali, impianti, arredi e attrezzature della sala B. Casini di proprietà del Comune ;
- la manutenzione straordinaria di locali, impianti, attrezzature della Sala studio/co-working e della cucina di proprietà del Comune di Scandiano;
- la manutenzione ordinaria di locali, impianti, arredi e attrezzature della Sala studio/co-working e cucina di proprietà del Comune di Scandiano se non richiesto uso commerciale cucina e bancone bar;
- il reintegro delle attrezzature danneggiate irreparabilmente quando non sia accertata una responsabilità a carico della ditta aggiudicataria;
- pulizia dei locali sala studio/coworking e servizi relativi se non richiesto l'uso commerciale di cucina e bancone bar;
- pulizia sala Casini e servizi relativi per i propri eventi/ attività;
- la copertura assicurativa RCT per quanto di competenza per gli utenti;
- realizzazione e stampa del materiale informativo relativo alle iniziative promosse dal Comune;
- il materiale di consumo per il normale funzionamento del servizio sala studio / coworking se non richiesto uso commerciale;
- il pagamento dei diritti SIAE se necessari allo svolgimento di eventi e manifestazioni promosse dal Comune;
- la notifica all'appaltatore - ai sensi della D.Lgs. 81/2008 - della sussistenza nei locali di fonti di pericolo.

Art. 7 - ONERI A CARICO DEL AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario

- il coordinamento gestionale ed operativo delle attività ed iniziative Sala studio / coworking + sala Casini + eventuale attività commerciale in tutte le articolazioni previste;
- l'apertura giornaliera della Sala studio/co-working secondo quanto previsto all'Art.1.1;
- l'eventuale attività commerciale
- tutti i costi per l'attività proposta per la Sala B. Casini
- l'eventuale ampliamento giornaliero degli orari di apertura della Sala studio/co-working che, nella sua articolazione, dovrà essere validata da parte del Comune di Scandiano.
- la programmazione, conduzione, verifica e documentazione delle attività secondo quanto previsto dal presente capitolato dovranno essere effettuate in stretta collaborazione con l'Assessorato competente, con l'Ufficio Giovani Comunale ed il responsabile comunale del servizio ;
- la tenuta della banca dati relativa all'utenza ed alle iniziative ed eventi realizzati;
- tenuta del registro di presenza del personale impiegato ;
- l'arredo delle sale studio/coworking con almeno 100 postazioni/ sedute
- quotidiano riordino dei locali utilizzati per l'espletamento delle attività;
- pulizia dei locali sala studio/coworking e servizi relativi se richiesti per uso commerciale spazio cucina e bancone bar
- e pulizia sala casini e servizi relativi per i propri eventi/ attività e per eventi/ attività di terzi;
- rimborso danni eventualmente provocati a locali e arredi;
- polizza assicurativa di cui all'art.10 del Capitolato per la responsabilità civile per danni al personale, utenti o terzi, che venissero arrecati dal personale della ditta nell'espletamento del servizio, riferita a tutte le articolazioni del servizio oggetto del presente lotto.