

**Sede Legale**

Palazzo Vigiani - via Guido Brocchi, 7  
52015 Pratovecchio AR Italia  
tel +39 0575 50301  
fax +39 0575 504497  
cf 94001420515  
infosede@parcoforestecasentinesi.it  
pec: protocolloforestecasentinesi@halleycert.it

**Sede Comunità del Parco**

Palazzo Nefetti - via Porzia Nefetti, 3  
47018 Santa Sofia FC Italia  
tel +39 0543 971375  
fax +39 0543 973034  
info@parcoforestecasentinesi.it



www.parcoforestecasentinesi.it

PRATOVECCHIO

data

11 dicembre 2012

protocollo n.

5616/2012 X/II/X

Ai soggetti in indirizzo  
Loro Sedi

**Oggetto:** Invito a partecipare alla gara per l'aggiudicazione, mediante cottimo fiduciario, del servizio di gestione del Centro Visita di Santa Sofia, del Giardino Botanico di Valbonella e del coordinamento delle strutture didattico-informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio per il triennio 2013-2014-2015, ai sensi dell'art.125 comma 11 del Decreto Legislativo n° 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"  
CIG. N.

Questo Ente intende individuare un soggetto cui affidare la gestione del Centro Visita di Santa Sofia, del Giardino Botanico di Valbonella ed il coordinamento delle strutture didattico-informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio per il triennio 2013-2014-2015.

Si invitano pertanto i destinatari in indirizzo a presentare la propria migliore offerta con le modalità e nei termini sotto indicati.

**Descrizione del servizio**

Le caratteristiche del servizio sono precisate nelle "Specifiche tecniche" allegate alla presente lettera (Allegato A).

**Individuazione delle strutture affidate in gestione e di quelle oggetto del coordinamento**

- Centro Visita di Santa Sofia - Gestione
- Giardino Botanico di Valbonella - Gestione
- Strutture didattico-informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio - Coordinamento

L'importo totale del presente appalto è di € 30.578,00 annui oltre IVA ed ogni altro onere.



### **Criteria di aggiudicazione dell'appalto**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente in base ai seguenti elementi di valutazione:

- **maggiorazione orario di apertura** rispetto al monte ore minimo indicato nel punto 2.1 delle "Specifiche tecniche" allegate alla presente lettera: punti da 0 a 20 attribuendo punti 0 alla teorica maggiorazione nulla, punti 20 alla maggiorazione massima e distribuendo proporzionalmente le rimanenti maggiorazioni;
- **qualità del progetto di gestione**: punti da 0 a 40 attribuiti dalla Commissione sulla base della aderenza del progetto alle indicazioni contenute nelle "specifiche tecniche" allegate alla presente lettera;
- **numero e professionalità del personale coinvolto**: punti da 0 a 30, attribuiti dalla Commissione con particolare riferimento all'esperienza pregressa in settori assimilabili all'oggetto del presente appalto con particolare riferimento al territorio del Parco, ai titoli di studio, e alla residenza nei comuni del Parco. Particolare importanza sarà attribuita al curriculum del coordinatore delle strutture di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto in Alpe e Tredozio, in considerazione della centralità del ruolo, ed al collaboratore al coordinamento scientifico del Giardino Botanico di Valbonella, per il quale saranno valutate le specifiche competenze in ambito naturalistico e di conoscenza dei valori ambientali e culturali del Parco;
- **esperienza del soggetto proponente in relazione a servizi ed attività similari** con particolare riferimento al settore del turismo rurale e naturalistico nel territorio del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi: punti da 0 a 25, attribuiti dalla Commissione;

Il progetto di gestione dovrà contenere il quadro economico della gestione delle strutture comprensivo dei cofinanziamenti da parte di altri soggetti (tale elemento sarà valutato all'interno del progetto di gestione).

**All'offerta, in separata busta chiusa nella quale deve essere scritto DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo lo schema allegato alla presente, All. "B".**

### **Consegna dell'offerta**

L'offerta dovrà riportare la dicitura "CONTIENE OFFERTA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO VISITA DI SANTA SOFIA, DEL GIARDINO BOTANICO DI VALBONELLA ED IL COORDINAMENTO DI ALCUNE STRUTTURE INFORMATIVE DEL VERSANTE ROMAGNOLO DEL PARCO NAZIONALE FORESTE CASENTINESI MONTE FALTERONA CAMPIGNA" e dovrà pervenire alla sede dell'Ente Parco in via Brocchi 7 a Pratovecchio (AR), o in Via Nefetti, 3 presso la sede di Santa Sofia (FC), **entro le ore 12,00 del 28/12/2012**. Il recapito del plico rimane sotto piena responsabilità del mittente, ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione in tempo utile. A tal fine non farà fede la data di eventuale timbro postale, ma quella dell'arrivo (apposizione del protocollo) presso la sede dell'Ente Parco. Trascorso tale termine non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente. Non si darà corso all'apertura del plico se giunto in ritardo, o se non vi sia apposto il nominativo del mittente, la scritta relativa alla



specificazione dell'offerta oggetto della gara, non sia sigillato o non sia controfirmato sui lembi di chiusura. Non sarà ammessa alla gara l'offerta parziale relativamente ai servizi richiesti.

**L'Ente Parco si riserva la facoltà di non aggiudicare il presente appalto a proprio insindacabile giudizio e nel caso in cui non risultino disponibili i necessari fondi a bilancio.**

#### **Tracciabilità-Durc**

Le Ditte partecipanti dovranno trasmettere a questo Ente, unitamente alla offerta, l'apposito modulo, allegato alla presente, All. "C", debitamente compilato ai fini dell'acquisizione d'ufficio del DURC.

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi al rispetto della Legge 136/2010 in merito alla tracciabilità dei pagamenti.

#### **Tutela dei dati personali**

A norma di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di trattamento dei dati personali, si precisa che i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della presente gara di appalto.

#### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona del Dott. Nevio Agostini (Tel. 0543/971375; Fax 0543/973034)

Ulteriori informazioni in merito alla presente possono essere richieste alla sede della Comunità del Parco, in Via Nefetti 3 a Santa Sofia (FC) - Tel. 0543/971375.

#### **AWERTENZA**

Il verbale di gara non costituisce contratto; questo Ente procederà all'adozione di apposito atto di approvazione dell'esito della gara con conseguente aggiudicazione in favore della Ditta vincitrice.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario mentre lo sarà per questo Ente solo dopo gli adempimenti di legge inerenti e conseguenti a tale gara.

L'Aggiudicatario dovrà essere disponibile a sostenere le spese (anche rimborsando il precedente soggetto aggiudicatario) relative al periodo di affidamento, relative alle utenze specificate nell'Allegato "A" alla presente.

Il presente invito non vincola l'Amministrazione appaltante che può, a suo insindacabile giudizio, annullare la gara.



L'assegnazione del Servizio di cui al bando di gara è prevista per la durata di 3 (tre) anni; ciò deve intendersi che l'Ente procede con tacita riconferma annuale salvo eventuale esplicita sospensione dipendente dall'assegnazione annuale dei fondi di dotazione ordinaria provenienti dal Bilancio dello Stato.

L'Ente Parco si riserva comunque di recedere dal contratto a proprio insindacabile giudizio per i motivi di cui sopra o per altri gravi e giustificati motivi, senza che il soggetto appaltatore possa vantare alcunché. Il recesso dovrà essere comunicato dall'Ente Parco al soggetto appaltatore per l'anno 2014 entro il 30 novembre 2013 e per l'anno 2015 entro il 30 novembre 2014.

Distinti saluti.

Il Direttore  
Dott. Giorgio Boscagli

**ALLEGATO A**  
**SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO DI CUI AL CAPITOLATO TECNICO PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL CENTRO VISITA DI SANTA SOFIA, DEL  
GIARDINO BOTANICO DI VALBONELLA ED AL COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE  
DIDATTICO-INFORMATIVE DI SANTA SOFIA, PREMILCUORE, SAN BENEDETTO E TREDIZIO,  
PER IL TRIENNIO 2013-2014-2015**

## **1. I servizi richiesti**

### **1.1 Le necessità del Parco in termini di servizi al visitatore**

Una delle funzioni principali di un Parco Nazionale è senza dubbio rappresentata dalla fornitura di servizi di informazione, di conoscenza del territorio, di accompagnamento e guida e di didattica ed educazione ambientale.

Al fine di svolgere queste funzioni, il Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona, Campigna si è dotato, nel corso di questi anni, di una serie di strutture decentrate rispetto alle sedi, tra le quali particolare rilevanza rivestono i centri visita, gli uffici informazioni ed il Giardino Botanico.

### **1.2 Servizi richiesti**

#### **1.2.1 Centro Visita di Santa Sofia**

L'appalto ha per oggetto la gestione di una serie di servizi da svolgersi, per conto ed in collaborazione con il Parco Nazionale e le Associazioni e gli Enti locali, presso la struttura del Centro Visita di Santa Sofia.

La individuazione precisa dei locali nei quali dovranno essere svolti i servizi di cui al presente appalto è riportata nelle planimetrie depositate presso il Servizio Pianificazione dell'Ente.

Tali servizi riguardano:

- l'accoglienza ai visitatori, con fornitura di informazioni, materiale e quant'altro richiesto, ed eventuale guida agli spazi espositivi; in relazione alle specificità di ciascun centro visita, tale servizio informativo dovrà riguardare non esclusivamente il territorio del Parco ma complessivamente le caratteristiche e le opportunità dei territori dei comuni compresi nel Parco;
- l'organizzazione di visite al Parco per gruppi di visitatori organizzati;
- lo stimolo alle realtà associative e imprenditoriali locali per la realizzazione di iniziative congiunte
- l'ideazione, l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di programmi specifici di accoglienza, accompagnamento e guida nel territorio del Parco e di animazione culturale;
- l'ideazione, l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di programmi specifici di tipo didattico-educativo, adatti alle varie categorie di utenti potenziali, da svolgersi sia presso i locali dei singoli centri visita sia in ambiente;
- la realizzazione, anche in collaborazione con il Parco, di materiale didattico-informativo e divulgativo a supporto delle attività;
- la gestione per le finalità connesse ai servizi sopra richiamati, e fatte salve eventuali necessità di impiego da parte del Parco o degli Enti Locali, degli spazi per riunioni e proiezioni;
- l'organizzazione di tutti i servizi connessi con la buona tenuta dei locali nei quali vengono svolti i servizi (pulizie, manutenzione di attrezzature ecc.).

#### **1.2.2 Gestione del Giardino Botanico di Valbonella**

##### **Descrizione del servizio**

Il Giardino Botanico di Valbonella si trova a circa tre chilometri dall'abitato di Corniolo, sulla strada che collega la Valle del Bidente con quella del Rabbi, ed è situato ad un'altitudine media di 700 m s.l.m. Nei suoi circa due ettari di estensione ospita interessanti ricostruzioni dei principali ambienti vegetali dell'Appennino romagnolo,

con una ricca collezione di specie (circa 300) spesso rare e incluse nella flora regionale protetta. Il giardino è visitabile attraverso una rete di sentieri.

Da molti anni il Parco gestisce questo Giardino, che costituisce un importante punto di riferimento per l'educazione ambientale nell'area protetta ed è molto frequentato da scuole e gruppi di visitatori.

All'interno del Giardino si trovano i tre percorsi tematici - il bosco, il torrente e gli spazi aperti - Il Giardino delle Farfalle, spazi dedicati ai frutti dimenticati, all'agricoltura tradizionale, alle piante tintoree ed industriali, ai muschi e ai licheni. Inoltre, all'interno del Giardino si trovano il Lago Matteo ed uno spazio all'aperto per attività didattiche.

All'ingresso del Giardino si trova una piccola costruzione adibita a punto vendita del materiale del Parco e punto informativo. All'esterno della struttura si trovano invece i servizi igienici.

E' possibile visionare la planimetria del Giardino, richiedere ulteriori informazioni e concordare sopralluoghi, accordandosi con il personale dell'Ente.

#### **Servizi richiesti**

- Collaborazione al coordinamento scientifico: un responsabile individuato nel progetto collaborerà alla gestione scientifica del Giardino con un Coordinatore tecnico-scientifico individuato dall'Ente Parco. Inoltre una Commissione scientifica sovrintenderà alla qualità scientifica della gestione;
- il coordinamento generale delle attività, in particolare:
  - manutenzione del verde all'interno del Giardino e dell'area esterna (area di sosta con fornacelle, fontana, tavoli e panche);
  - pulizie generali dell'area, dei locali e dei servizi igienici e dell'area esterna;
  - apertura del Giardino Botanico. L'orario di apertura, contenuto nell'offerta presentata, dovrà pertanto prevedere un periodo di apertura dal 25 aprile al 30 settembre, con particolare concentrazione nei fine-settimana e nei periodi di maggiore affluenza turistica.
  - progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi che valorizzino l'area del Giardino e le sue peculiarità.
  - attività didattiche ed educative all'interno del Giardino;
  - promozione del Giardino e delle attività di animazione ed educazione ambientale organizzate.
- Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutti gli oneri di gestione e tasse inerenti la gestione e l'utilizzo del complesso in oggetto.

#### **1.2.3 Coordinamento delle strutture didattico informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio**

L'appalto ha per oggetto il coordinamento delle strutture didattico-informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio per il triennio 2013-2014-2015.

- verifica periodica delle aperture dei centri e delle relative affluenze;
- verifica periodica della disponibilità di materiali informativi nelle strutture;
- verifica periodica delle condizioni dei locali;
- programmazione generale delle attività per il pubblico;
- incontri di coordinamento con gli operatori delle strutture interessate;
- distribuzione del materiale informativo in tempi brevi per garantire la disponibilità dello stesso presso le strutture;
- coordinamento nella predisposizione del programma di gestione delle strutture oggetto del coordinamento;
- Collaborazione nell'organizzazione del programma escursionistico del Parco "Di stagione in stagione ... camminando";
- Organizzazione della festa finale del progetto "Un Parco per te" a Santa Sofia, da organizzarsi in maggio;
- Collaborazione nell'organizzazione del programma di iniziative "Neve & Natura";
- Disponibilità a partecipare, per conto dell'Ente, a 4 manifestazioni o eventi fieristici, da concordare con l'Ufficio Promozione dell'Ente;

### **1.3 Supporto divulgativo del Parco**

Il Parco Nazionale si interesserà comunque alla promozione ed alla pubblicizzazione dei servizi offerti e delle iniziative di animazione, secondo modalità individuate dall'Ente stesso; il soggetto aggiudicatario, tuttavia, dovrà prevedere forme autonome di pubblicizzazione delle attività connesse alla gestione delle strutture di cui al punto 1.1., soprattutto in sede locale.

## **2. Offerta**

### **2.1. Informazioni di carattere generale e animazione**

Al fine di partecipare alla presente selezione, i soggetti interessati dovranno presentare al Parco un progetto di gestione triennale, articolato secondo quanto indicato nei successivi paragrafi. Per meglio specificare quanto previsto nel prosieguo del presente documento, vengono forniti i seguenti elementi chiarificatori:

- L'apertura e la gestione delle strutture citate ed il servizio di coordinamento, e quindi la durata dell'appalto, riguardano il periodo dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2015, fatta salva la possibilità di recesso da parte dell'Ente Parco di cui al punto 4.3 del presente documento.
- L'apertura del Centro Visita di Santa Sofia e del Giardino Botanico di Valbonella dovrà avvenire secondo l'articolazione di orario concordata tra il soggetto gestore e l'Ente Parco. Nel progetto di gestione offerto dovrà essere indicato il numero di ore che il soggetto gestore intenderà effettuare per ciascuno dei tre anni e l'articolazione oraria proposta per il 2013. Per gli anni 2014 e 2015 l'articolazione oraria dovrà essere concordata entro il 30 novembre 2013 per l'anno 2014 ed entro il 30 novembre 2014 per l'anno 2015, fermo restando il budget annuo di ore complessive contenuto nell'offerta.
- L'ammontare complessivo di ore di apertura per il Centro Visita di Santa Sofia e per il Giardino Botanico di Valbonella non deve comunque essere inferiore a quanto sotto indicato:

**Centro Visita di Santa Sofia** - Il soggetto gestore dovrà garantire un'apertura minima di ore 600 con un orario da concordare con l'Ente, che preveda comunque l'apertura nei giorni festivi da aprile a dicembre e nei periodi di maggior affluenza di pubblico. Nell'ambito di tale monte ore una quota di circa 50 ore dovrà essere destinata all'apertura straordinaria per i gruppi scolastici.

**Giardino Botanico di Valbonella** - Il soggetto gestore dovrà garantire un'apertura minima di ore 350 che preveda comunque l'apertura dal 25 aprile al 30 settembre, con particolare concentrazione nei fine-settimana e nei periodi di maggiore affluenza turistica

L'informazione che verrà data nelle strutture di cui sopra deve considerare il Parco nel suo insieme e prioritariamente promuovere i soggetti che con l'Ente Parco hanno rapporti di convenzione.

### **2.2. Organizzazione di iniziative di divulgazione naturalistica e storico-culturale e di iniziative promozionali**

L'attività di animazione facente pemo sulle strutture di cui sopra, in particolare presso il Centro Visita di Santa Sofia, dovrà essere strettamente correlata all'attività escursionistica e deve costituire uno dei fulcri dei servizi offerti da ogni singola struttura, secondo il programma di gestione. La disponibilità di sale espositive, di attrezzature, di sale riunioni e di altri spazi consente di definire dei veri e propri programmi divulgativi mirati alla conoscenza dell'ambiente, della storia e del territorio del Parco. In ogni caso si dovrà prevedere il coinvolgimento di professionalità specifiche per i singoli argomenti trattati, al fine di garantire il necessario rigore scientifico.

La organizzazione di tali programmi di animazione dovrà assumere uno spiccato carattere di unitarietà, e nello stesso tempo essere relativa alle peculiarità di ciascuno dei territori su cui insistono le singole strutture.

- Il progetto di gestione del Centro Visita di Santa Sofia e del coordinamento delle strutture sopra citate dovrà in particolare contenere un programma dettagliato di iniziative di animazione da

attuarsi nel corso del 2013, la cui articolazione è lasciata ai soggetti partecipanti, e rispetto al quale si forniscono di seguito alcuni elementi da intendersi come indicativi. Nel progetto dovranno in particolare essere evidenziate le fasi organizzative delle iniziative, la tempistica, i soggetti coinvolti, le eventuali necessità di promozione e divulgazione.

Per le annualità 2014 e 2015 tale progetto di gestione dovrà essere presentato e sottoposto all'approvazione dell'Ente, entro il 30 novembre 2013 per l'anno 2014 ed entro il 30 novembre 2014 per l'anno 2015.

- L'animazione prevista, sia per il Centro Visita di Santa Sofia che per le altre strutture, deve essere coordinata; in particolare verranno valutate positivamente azioni ed iniziative che coinvolgano gli altri soggetti che operano localmente per la promozione turistica, ovvero gli operatori economici, tenendo comunque conto delle specificità che il Parco assume rispetto all'offerta turistica generale. Iniziative proposte valutate positivamente possono tener conto di quanto segue:
  - ❖ raccordo con eventi di carattere nazionale;
  - ❖ raccordo con eventi di carattere locale (Sagre, Fiere, Manifestazioni ecc.)
  - ❖ organizzazioni di cicli coordinati con gli altri centri visita
  - ❖ incontri dedicati alla popolazione locale
  - ❖ eventi dedicati all'infanzia e al mondo della scuola
  - ❖ eventi dedicati al mondo dei diversamente abili
  - ❖ progetti di animazione che coinvolgano le strutture ricettive locali e altri operatori economici.
  - ❖ progetti di animazione che valorizzino le strutture didattiche presenti nel Parco.
  - ❖ progetti di animazione che coinvolgano aziende agricole e produttori locali, nonché valorizzino le produzioni agroalimentari tipiche
  - ❖ progetti di animazione che valorizzino il patrimonio culturale e umano dei paesi e luoghi afferenti al Centro Visita

Oltre alle attività di animazione culturale, il programma dovrà prevedere almeno una iniziativa turistico-promozionale per il Centro Visita di Santa Sofia e per il Giardino Botanico di Valbonella, organicamente collegata ai caratteri turistici, artigianali ed agricoli della zona. Tali iniziative, della durata di uno o più giornate, dovranno prevedere per quanto possibile la compartecipazione di operatori locali.

L'articolazione complessiva del programma potrà prevedere, a supporto, l'elaborazione e la disponibilità di adeguati strumenti didattici. Potrà quindi prevedersi la progettazione e la realizzazione di opuscoli, schede, materiale illustrativo vario, da realizzarsi in stretta collaborazione con il Parco.

Nel caso fosse prevista l'applicazione di tariffe per la partecipazione alle iniziative, le relative entrate rimarrebbero a disposizione degli organizzatori.

Nell'offerta dovranno in particolare essere indicati, all'interno del progetto di gestione, il programma generale delle iniziative di animazione culturale e promozionale che si intende realizzare.

### **2.3. Personale coinvolto**

Le strutture suddette, per la presenza di spazi espositivi, devono svolgere anche funzioni "museali"; inoltre è da prevedere un afflusso di visitatori interessati ad ottenere informazioni sul Parco, sulle possibilità di fruizione, alloggio ecc. Dovrà quindi essere garantita dagli operatori, secondo il livello minimo di servizi sopra specificato, la continuità di un servizio di informazione e, su richiesta, di guida alle eventuali sale espositive.

Gli offerenti dovranno indicare in particolare:

- il numero e la qualifica del personale addetto al servizio informativo e della persona individuata per il coordinamento delle strutture didattico-informative, nonché il singolo curriculum di ognuno di essi.

### **2.4. Riconoscibilità degli addetti**

Nell'offerta dovrà essere specificato l'abbigliamento uniforme che gli addetti dovranno indossare nell'esercizio delle loro mansioni.

### **2.5. Servizi connessi con la manutenzione dei locali – canoni del Centro Visita di Santa Sofia**

La gestione dei servizi di cui sopra deve essere accompagnata da una efficiente gestione dei servizi logistici connessi alla pulizia ordinaria dei locali, che restano a totale carico della ditta appaltatrice, così come i costi relativi ai servizi telefonici.

Il progetto dovrà quindi specificare, per quanto possibile:

- il personale coinvolto nei servizi di pulizia ed ordinaria manutenzione dei locali (secondo quanto definito nelle schede relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria, disponibili presso il Servizio Pianificazione dell'Ente Parco) specificando se trattasi di personale interno od esterno al soggetto stesso;
- le modalità di organizzazione dei vari servizi, ed in particolare la periodicità della pulizia dei locali;

### **2.6. Corrispettivo**

Per la gestione della struttura di Santa Sofia, del Giardino Botanico di Valbonella e per il coordinamento delle strutture didattico-informative di Santa Sofia, Premilcuore, San Benedetto e Tredozio, come definiti nel presente documento, il Parco corrisponderà la somma annua di € 30.578,00 oltre IVA ed ogni altro onere. Il pagamento avverrà in tre soluzioni: il primo 30% entro il 30 aprile dell'anno di riferimento, un altro 30% entro il 31 agosto dell'anno di riferimento ed il restante 40% entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Unitamente alla fattura dovrà essere consegnata all'Ente Parco una dettagliata relazione esplicativa sullo svolgimento del servizio.

I partecipanti alla gara dovranno inoltre, nella predisposizione dell'offerta, tenere conto dei costi della sicurezza, relativa all'applicazione delle norme in materia di sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni) per il personale impegnato nelle strutture in oggetto.

## **3. Rapporti tra l'Ente e l'Appaltatore**

### **3.1. Locali ed attrezzature disponibili**

Per la struttura di Santa Sofia e per il Giardino Botanico di Valbonella vengono individuati nelle planimetrie, depositate presso l'Archivio del Servizio Pianificazione, i locali a disposizione del soggetto appaltatore.

In ciascuna struttura sono presenti attrezzature ed allestimenti sufficienti per la gestione delle attività di cui al presente appalto. Al momento della stipula del contratto, di tali attrezzature e degli allestimenti verrà redatto, in contraddittorio con l'appaltatore, analitico inventario.

L'appaltatore sarà responsabile della custodia e della conservazione dei beni indicati in inventario ed a lui assegnati con apposito verbale di consegna, i quali dovranno essere riconsegnati all'Ente, al termine dell'appalto, in buono stato di conservazione.

Copia degli elenchi di tali attrezzature è disponibile presso l'Ente Parco. Per la durata dell'appalto, restano a carico dell'appaltatore le spese di manutenzione ordinaria di tali attrezzature e allestimenti.

Nel corso della durata dell'appalto, potranno essere previste dall'Ente integrazioni a tali attrezzature ed allestimenti, anche sulla base di suggerimenti e proposte da parte dell'appaltatore: in tale caso i nuovi acquisti verranno consegnati all'appaltatore alle medesime condizioni.

### **3.2. Disponibilità per l'Ente dei locali**

Ferme restando le esigenze di uno svolgimento al meglio del servizio in appalto, dovranno comunque essere tenuti a disposizione dell'Ente Parco, per iniziative specifiche e preventivamente concordate, i locali del Centro Visita di Santa Sofia. La ditta appaltatrice dovrà garantire, al proposito, il supporto

logistico alle iniziative organizzate direttamente dal Parco, per il quale verranno di volta in volta concordate le modalità operative, fermi restando i diritti della ditta appaltatrice in termini di compensi per eventuali prestazioni.

In ogni caso verranno concordate da ambo le parti le modalità di programmazione e gestione delle varie iniziative, in modo da evitare sovrapposizioni o difficoltà organizzative.

### **3.4. Vendita di prodotti**

Ai sensi e secondo le modalità dell'art. 16, comma 2 della Legge 394/91, l'appaltatore dovrà diffondere gratuitamente materiale fornito dal Parco e potrà rivendere presso le strutture di cui al presente appalto materiale educativo, divulgativo e promozionale prodotto dall'Ente Parco. Tale materiale potrà essere acquistato direttamente dal Parco che rilascerà fattura. In tal caso il prezzo di acquisto sarà ridotto del 35% rispetto a quello di copertina a seconda di quanto riportato nel catalogo ufficiale. Sono a carico del contraente tutti gli adempimenti fiscali ecc. connessi a tale articolo. Il materiale prodotto dal Parco dovrà avere uno spazio proprio e chiaramente identificabile.

Nel caso in cui la ditta appaltatrice intendesse svolgere attività di vendita di altri prodotti, di tipo divulgativo o comunque attinente le finalità generali delle strutture informative, dovrà dichiarare in sede di offerta di essere in possesso dei requisiti prescritti dalle norme in vigore al momento della presentazione dell'offerta, e presentare, successivamente, l'elenco preciso di tali materiali.

Decorsi 15 giorni da tale comunicazione, in assenza di specifiche comunicazioni da parte dell'Ente Parco, il soggetto gestore potrà ritenersi autorizzato alla vendita di tali prodotti.

### **3.5 Rapporti organizzativi - concessione del logo del Parco**

Gli uffici del Parco si assumeranno l'impegno di indirizzare presso le strutture suddette le richieste di visita e di attività riguardanti le strutture stesse ed i Centri Visita oggetto del coordinamento richiesto. Le forme di pubblicizzazione delle attività e dei servizi forniti presso le strutture suddette sia direttamente da parte del Parco, sia congiuntamente, sia da parte del soggetto appaltatore, secondo modalità da concordarsi di volta in volta. A tal fine il soggetto appaltatore sarà autorizzato all'utilizzo del Logo del Parco, da apporre sugli strumenti di pubblicizzazione delle attività svolte presso le strutture che intenderà produrre e che avrà concordato con l'Ente.

### **3.6 Rapporti economici**

Qualora, nell'ambito dei compiti del soggetto appaltatore, venissero previsti servizi non compresi tra quelli previsti nel presente capitolato o nell'offerta, l'effettiva attivazione degli stessi, nonché le relative tariffe, dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente Parco.

## **4. Norme amministrative**

### **4.1 Aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà a giudizio insindacabile dell'Ente Parco valutata la congruità del progetto relativamente a quanto richiesto nel presente documento.

Ai fini della valutazione, il Parco si avvarrà di apposita commissione.

Il Parco si riserva il diritto di non aggiudicare il servizio qualora le offerte pervenute non fossero ritenute congrue.

Nessun compenso o rimborso spetterà per le eventuali spese sostenute in dipendenza della offerta.

### **4.2 Contratto**

A seguito dell'aggiudicazione, verrà stipulato tra le parti apposito contratto, che regolerà i rapporti tra il Parco e il soggetto aggiudicatario. Nel contratto verranno riportati gli obblighi derivanti alle parti sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento e delle condizioni dell'offerta.

La stipulazione del contratto è subordinata all'invio da parte del soggetto aggiudicatario della documentazione di cui alla lettera d'invio.

L'assegnazione del Servizio di cui al bando di gara è prevista per la durata di 3 (tre) anni; ciò deve intendersi che l'Ente procede con tacita riconferma annuale salvo eventuale esplicita sospensione dipendente dall'assegnazione annuale dei fondi di dotazione ordinaria provenienti dal Bilancio dello Stato.

#### **4.3 Recesso**

L'Ente Parco si riserva comunque di recedere dal contratto a proprio insindacabile giudizio per i motivi di cui sopra o per altri gravi e giustificati motivi, senza che il soggetto appaltatore possa vantare alcunché. Il recesso dovrà essere comunicato dall'Ente Parco al soggetto appaltatore per l'anno 2014 entro il 30 novembre 2013 e per l'anno 2015 entro il 30 novembre 2014.