



COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

CONCESSIONE PER GESTIONE del BOOKSHOP AL TEATRO OLIMPICO DI VICENZA

CAPITOLATO TECNICO

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la concessione d'uso di alcuni spazi all'interno del Teatro Olimpico di Vicenza (indicativamente nella sala "antiodeo" e nel vano d'ingresso dal giardino) per la gestione del servizio bookshop dei musei civici.

Tali spazi sono all'interno dell'edificio detto Palazzo del Territorio, con ingresso per il pubblico da Piazza Matteotti e ingressi per il personale anche da Stradella dell'Olimpico e da Largo Goethe; l'edificio è di proprietà del Comune di Vicenza ed è soggetto a tutela da parte della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza, ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

Il servizio, che sarà affidato secondo i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avrà decorrenza indicativamente dall'1.11.23, e sino al 31.10.2027, con durata di quattro anni.

ARTICOLO 2 – TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Si richiede:

- cura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi del bookshop da parte dell'aggiudicatario;
- vendita di supporti editoriali (libri e guide turistiche), in lingua italiana e nelle lingue praticate dai visitatori più frequenti (inglese, francese, tedesco, spagnolo, russo, cinese), con finalità più divulgative che scientifiche, legati alla storia e alla cultura di Vicenza e del suo territorio (e in special modo al Teatro Olimpico), ma anche alla storia dell'architettura e delle arti sia vive che performative;
- tutto il materiale in vendita deve essere adeguatamente disposto e deve essere studiato e differenziato per ciascuna sede museale. Il Concessionario inoltre si obbliga ad esporre nei bookshop, permanentemente e in modo ben visibile, i prezzi dei prodotti in vendita. La Direzione Musei Civici si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi applicati dal Concessionario e di chiederne una revisione in caso di rilevata incongruità rispetto ai prezzi di mercato;
- il Concessionario è tenuto alla realizzazione di prodotti di merchandise con elementi di richiamo alle sedi dei Musei Civici e/o alle collezioni permanenti o temporanee ivi ospitate, con finalità divulgative e turistiche più che scientifiche. Sarà apprezzato il materiale legato alla storia e alla cultura di Vicenza e del suo territorio (e in special modo al Teatro Olimpico), ma anche alla storia dell'architettura e delle arti sia vive che performative;
- il merchandise deve essere specifico e diversificato per le sedi e le collezioni dei Musei Civici di Vicenza e deve comprendere: cartoleria, oggettistica, abbigliamento, bigiotteria, tessuti, complementi d'arredo, giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata e quant'altro;





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

- tutto deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Musei Civici, che provvederà a comunicare l'autorizzazione in forma scritta entro 30 giorni dalla presentazione della proposta. Trascorso tale termine e in mancanza di autorizzazione, il progetto si ritiene non approvato;
- accanto alla linea di merchandise appositamente creata per i Musei Civici il Concessionario provvede alla esposizione di una linea di merchandise generica;
- devono essere esposti, nelle sedi più appropriate, prodotti del commercio equosolidale, del terzo settore e prodotti che valorizzino l'artigianato locale;
- devono essere previsti supporti che agevolino la diffusione della cultura presso i diversamente abili, nel senso di una fruizione quanto più inclusiva e allargata;

Salvo eventuali successivi accordi con la Direzione al di fuori dell'ambito del bookshop è fatto espresso divieto al Concessionario di utilizzare od esibire in qualsiasi modo il logo o qualsiasi altro segno distintivo del Comune e dei Musei Civici di Vicenza.

Durante la pendenza del rapporto concessionario è fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Direzione del Servizio Attività Culturali e Museali di controllare, anche a mezzo di suoi incaricati, il servizio oggetto di Concessione per constatarne le modalità e qualità di erogazione e per la verifica degli impianti e delle attrezzature.

Eventuali azioni e migliorie richieste saranno orientate ad agevolare la fruizione allargata di cui sopra.

L'aggiudicatario dovrà presentare trimestralmente una relazione che dia conto delle diverse tipologie di vendita, versando le percentuali di royalties richieste.

ARTICOLO 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicatario – che dovrà obbligatoriamente conoscere l'ubicazione degli spazi destinati al servizio – provvederà al corretto utilizzo delle strutture del bookshop intervenendo in caso di necessità di manutenzione delle stesse e con eventuali proposte di migliorie da concordare con il concedente.
2. Orari di apertura del bookshop: in contemporanea all'apertura del Teatro Olimpico (indicativamente dal martedì alla domenica; orario invernale 9 - 17, orario estivo 10 - 18). L'aggiudicatario si impegna inoltre all'apertura straordinaria nelle giornate e negli orari che saranno comunicati preventivamente dal Comune di Vicenza. In caso di chiusure temporanee e saltuarie della sede del bookshop, nessuna rivalsa potrà essere esercitata dal concessionario.
3. Il personale del bookshop dovrà gestire con autonomia (pur in collaborazione con il personale interno del Teatro), autorevolezza e cortesia il rapporto con il pubblico.
4. Il materiale in vendita dovrà essere in regola con le normative in vigore in materia di sicurezza, presentare il marchio CE ed essere di livello qualitativo medio-alto. Di ogni tipologia di articolo proposta dovrà essere fornita una scheda tecnica, in cui verranno riportate la composizione, le caratteristiche tecniche, le modalità di conservazione e di lavaggio, secondo quanto prescritto dalle attuali normative relative all'etichettatura e alla manutenzione.
5. I beni in vendita al bookshop dovranno comprendere:
A - Categoria libri e guide turistiche:
 - Contenuti da privilegiare per libri e monografie: architettura palladiana, monografie di artisti vicentini, guide specifiche sugli edifici palladiani, storia vicentina,





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

storia del teatro, storia dell'opera, storia delle arti. Sarà garantito un assortimento di guide turistiche in varie tipologie di prezzi, formati e varie lingue oltre all'italiano (inglese, francese, tedesco, spagnolo, russo, cinese).

- I volumi editi dai Musei Civici saranno forniti gratuitamente dal Comune di Vicenza, a fronte di un corrispettivo di vendita riconosciuto alla ditta aggiudicataria del 20%, la quale verserà all'Amministrazione comunale l'80% del prodotto venduto.

B - Categoria gadget e merchandising:

- Realizzazione di gadget, privilegiando le immagini di opere della pinacoteca vicentina e degli edifici palladiani (le immagini in alta risoluzione potranno essere fornite gratuitamente dal Comune di Vicenza). Sarà apprezzato il materiale legato alla storia e alla cultura di Vicenza e del suo territorio (e in special modo al Teatro Olimpico), ma anche alla storia dell'architettura e delle arti sia visive che performative. Accanto alla linea di merchandise appositamente creata per i Musei Civici, il Concessionario provvede alla esposizione di una linea di merchandise generica. Devono essere esposti, nelle postazioni più appropriate, prodotti del commercio equosolidale, del terzo settore e prodotti che valorizzino l'artigianato locale. Devono essere previsti supporti che agevolino la diffusione della cultura presso i diversamente abili, nel senso di una fruizione quanto più inclusiva e allargata.
 - Tipologie di gadget personalizzati richiesti: il merchandise deve essere specifico e diversificato per le sedi e le collezioni dei Musei Civici di Vicenza e deve comprendere: cartoleria, oggettistica, abbigliamento, bigiotteria, tessuti, complementi d'arredo, giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata e quant'altro.
6. I suddetti beni dovranno essere approvati dal Comune di Vicenza prima della messa in esposizione e vendita.
7. Salvo eventuali successivi accordi con la Direzione al di fuori dell'ambito del bookshop è fatto espresso divieto al Concessionario di utilizzare od esibire in qualsiasi modo il logo o qualsiasi altro segno distintivo del Comune e dei Musei Civici di Vicenza.
8. Su tutto il materiale venduto, l'aggiudicatario corrisponderà al Comune di Vicenza – Servizio attività culturali e museali, una percentuale di vendita non inferiore al 10% come base d'asta sulla quale presentare offerta percentuale in rialzo. Da questa divisione sono esclusi i volumi editi dai Musei Civici, per cui vige accordo a parte (vedi articolo 3, punto 5, lettera A).
9. Si richiedono le seguenti proposte migliorative:
- realizzazione di una copertura adeguata del banco espositivo durante gli orari di non apertura e in cui non si svolgono gli spettacoli;
 - a fronte del libero utilizzo dei diritti di immagine il Concessionario è tenuto a fornire: per ogni materiale editoriale pubblicato, contenente le immagini del Comune di Vicenza e dei Musei Civici, almeno 50 copie a scopo promozionale; per ogni prodotto di merchandise che sfrutta l'immagine dei Musei Civici di Vicenza, uno sconto del 50%, se richiesto dalla Direzione;
 - in occasione delle presentazioni di libri nell'Odeo del teatro, si dovrà garantire il servizio di vendita di libri, con acquisto di un numero di copie, concordate con l'Assessorato, a carico del concessionario.





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

10. L'aggiudicatario dovrà fornire trimestralmente il fatturato al Comune di Vicenza e provvedere contestualmente al pagamento dei diritti sulle vendite di cui sopra.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI CONTRATTUALI

A carico del Comune di Vicenza saranno: le spese per i consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento invernale, pulizie, raccolta e asporto rifiuti, manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali oggetto della concessione.

A carico dell'aggiudicatario saranno: linea telefonica e rete dati (ADSL) con manutenzione entro 8 ore dalla segnalazione di guasto, festivi compresi; manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture allestite da parte della ditta aggiudicataria, degli arredi e della strumentazione informatica parte dell'allestimento del bookshop; assicurazione contro incendio e rischi accessori per danni a strutture, mobilio, strumentazione informatica hardware e software, al gestionale del bookshop e ai beni in vendita.

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nella prestazione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione appaltante.

Per la copertura dei danni causati a parti monumentali, opere d'arte, documenti, attrezzature, strumentazioni, impianti o altri oggetti e al pagamento dei costi di restauro, riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate, la ditta si impegna a stipulare a suo carico, con primaria compagnia, adeguata polizza assicurativa con un massimale di euro 500.000,00 per sinistro, compreso incendio, che copra i danni con esplicito vincolo a favore della Stazione appaltante e dei suoi aventi diritto.

A carico dell'aggiudicatario sarà anche il personale adibito al servizio, da inquadrare e retribuire secondo normativa vigente.

L'aggiudicatario della concessione dovrà farsi carico a proprie spese dell'allestimento del bookshop e potrà, se interessato, prendere direttamente contatti con l'attuale concessionario per rilevare lo stesso, sempre a proprio carico.

ARTICOLO 5 – PREZZI

I prezzi dei beni venduti dovranno mantenersi nella media dei prezzi praticati dagli analoghi servizi museali di bookshop, con equa distribuzione fra le diverse tipologie di prezzi.

ARTICOLO 6 - ONERI CONNESSI ALLA FORNITURA

1. La ditta aggiudicataria si impegna a espletare la fornitura in modo ineccepibile con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia. Dichiara a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

2. L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati a persone o a cose sia del Comune di Vicenza che di terzi, in dipendenza di manchevolezza o di trascuratezza nell'esecuzione della fornitura.





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

3. L'aggiudicatario si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro e ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore; l'appaltatore si obbliga altresì a osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale e i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali a favore dei propri dipendenti, sono pertanto a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del committente e di indennizzo da parte della medesima.

4. La fornitura dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e l'aggiudicatario dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al servizio svolto e tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare l'aggiudicatario dovrà adottare ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e di terzi, nonché a evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la fornitura.

5. L'aggiudicatario si impegna ad applicare le misure orientate a garantire la stabilità del personale impiegato.

ARTICOLO 7 - CANONE E ROYALTIES

1. Il versamento del canone e delle royalties dovrà essere effettuato da parte della ditta aggiudicataria con cadenza trimestrale, previa emissione di fatture da parte del Comune di Vicenza, entro 30 giorni dal ricevimento.
2. Il pagamento sarà effettuato mediante bonifico bancario secondo le coordinate bancarie indicate in fattura.

ARTICOLO 8 - PENALITA'

Saranno applicate le seguenti penalità alla ditta aggiudicataria della concessione:

1. euro 100,00 per ogni giorno di ritardata apertura del bookshop dal termine previsto nel contratto;
2. euro 50,00 per ogni giorno di mancato rispetto degli orari di apertura del bookshop previsti dal contratto, salvo legittimo motivo comunicato con lettera al direttore dei settori musei, cultura e promozione della crescita;
3. euro 50,00 per ogni giorno di mancata apertura del bookshop nei giorni previsti dal contratto, salvo legittimo motivo comunicato con lettera al direttore del servizio attività culturali e museali;
4. euro 200,00 dalla seconda lettera di richiamo del Comune di Vicenza a seguito di segnalazione scritta inviata dagli utenti per disservizio o malcomportamento del personale, salvo giustificato motivo comunicato con lettera al direttore del servizio attività culturali e museali.

ARTICOLO 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune di Vicenza avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione degli orari di servizio concordati alla quarta lettera di richiamo.

La risoluzione è disposta con atto del dirigente competente, comunicato alla parte via pec. In caso di risoluzione del contratto per grave inadempienza dell'aggiudicatario o fallimento del medesimo, il Comune di Vicenza si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 124 del D.Lgs 36/2023; pertanto ai sensi del comma 2 dello stesso art. 124, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità applicate, le spese sostenute dal Comune di Vicenza, i danni arrecati.

Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune di Vicenza potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ARTICOLO 10 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023 per quanto compatibili con il presente capitolato d'onere.

ARTICOLO 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link:
<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e
<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>.

ARTICOLO 12 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e in data 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

2. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. Il Comune di Vicenza si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

4. Il Comune di Vicenza non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

ARTICOLO 13 – CONTROVERSIE

1. Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

2. E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

ARTICOLO 14 – NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

1. Le forniture del servizio dovranno essere eseguite nel rispetto del presente capitolato d'oneri, del Codice Civile e della legislazione vigente, in particolare del D. Lgs. n.° 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e del D.P.R. 207 del 05/10/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici) e del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Vicenza.

ARTICOLO 15 – RISERVA DI NON AGGIUDICARE LA GARA

1. Il Comune di Vicenza si riserva, in qualunque momento, di non dar corso all'aggiudicazione.

2. Il Comune di Vicenza non procederà all'aggiudicazione se ragioni di pubblico interesse e/o straordinarie e imprevedibili comportino variazioni agli obiettivi perseguiti attraverso la gara in oggetto.

ARTICOLO 16 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui al DGPR n. 679/2016 e all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto, sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice.

2. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

ARTICOLO 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento per il Comune di Vicenza è la dott.ssa Marianna Pasin, telefono 0444222153 – mail: mpasin@comune.vicenza.it.





COMUNE DI VICENZA
servizio attività culturali e museali
tel. 0444 222101 – email: cultura@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it

Vicenza, 27/2/2024

Il direttore
Mattea Gazzola
(firmato digitalmente)



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO
CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA
PALAZZO DEL TERRITORIO – LEVÀ DEGLI ANGELI, 11 – 36100 VICENZA – CODICE FISCALE E PARTITA IVA N. 00516890241