



**CAPITOLATO D'APPALTO**

**Affidamento servizio di gestione, animazione, promozione e monitoraggio dello spazio coworking del Comune di Assemini.**

**CIG 7474990CE0**

**v.manca**  
HEWLETT-PACKARD COMPANY



## COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

SERVIZIO ICT- TEL. 070/949279 – 260 [ced@comune.assemini.ca.it](mailto:ced@comune.assemini.ca.it)

**Affidamento servizio di gestione, animazione, promozione e monitoraggio dello spazio coworking del Comune di Assemini.**

### CAPITOLATO D'APPALTO

#### 1 - Oggetto e finalità del servizio

Costituisce oggetto del presente avviso l'affidamento del servizio di gestione, animazione, promozione e monitoraggio dello spazio di coworking.

Ai fini del presente affidamento, per coworking si intende un ambiente che prevede la condivisione degli spazi lavorativi mantenendo un'attività indipendente di impresa o libera professione (operanti in campi anche lontani tra loro), la condivisione e lo scambio di idee, competenze, progetti anche imprenditoriali; attraverso le interazioni quotidiane i "coworkers" possono sviluppare ed ampliare la propria rete di relazioni e costruire una comunità che da un lato favorisce lo scambio di opportunità di lavoro e di crescita delle reti informali, dall'altro permette a giovani professionisti di ridurre i costi di gestione del loro spazio di lavoro.

Il coworking avrà sede presso i locali ubicati nell'edificio di proprietà del Comune di Assemini denominato "Bibliomedia" al piano primo (come da planimetria allegata) sito in via Cagliari (ex Scuole Pintus) Assemini, nel quale alcuni spazi sono stati all'uopo destinati ed allestiti. L'amministrazione mette a disposizione una sala lavoro condivisa, con postazioni condivise dotate di scrivania e corrispondenti scaffalature e sedia, infrastruttura di rete/cablaggio strutturato che consenta l'attivazione della connessione internet ADSL/Wi-Fi, scanner, stampante, fotocopiatrice a colori, distributore di bevande per angolo pausa/caffè.

Il servizio si propone l'obiettivo di **promuovere l'innovazione sociale e culturale del territorio**, attraverso la creazione di un centro per la condivisione di conoscenze e competenze composto da spazi attrezzati e postazioni a favore di giovani lavoratori professionisti e/o imprenditori, lavoratori precari e atipici di ogni categoria, disoccupati, microimprese del settore servizi (escluse le società di capitali) che intendano condividere l'ambiente di lavoro, sposare la filosofia della condivisione e dello scambio caratteristica del lavoro in coworking (come sopra definita) e sviluppare iniziative congiunte, anche imprenditoriali in un luogo funzionale ed economicamente sostenibile che intendano sperimentare un'attività di coworking.

#### 1.1 - Destinatari del coworking

A titolo esemplificativo e non esaustivo il coworking si rivolgerà alle seguenti categorie: giovani professionisti, imprenditori e lavoratori di startup, micro imprese, creativi, consulenti, architetti, programmatori, fotografi, brokers, avvocati, commercialisti, web developers, mediatori, grafici, giornalisti, etc.

I coworkers dovranno avere un'età minima di anni 18.

La selezione dei coworkers sarà effettuata dal soggetto gestore, sulla base di elementi quale la motivazione e l'interesse allo sviluppo di progetti specifici in linea con le finalità del coworking.

L'amministrazione definirà, entro 4 mesi dalla data di stipula del contratto con l'aggiudicatario, con proprio provvedimento:

- i criteri e le modalità di selezione dei coworkers.
- le quote a carico dei coworkers. La fruizione dello spazio di coworking sarà a titolo oneroso.
- i tempi di utilizzo del servizio per i fruitori distinti in:
  - Coworker permanent: prenotazione dello spazio per "*permanenza lunga*"
  - Coworker temporary: prenotazione "*giornaliera/oraria*".

## 2 - Descrizione del servizio

Il servizio oggetto del presente capitolato si articola nelle seguenti attività.

### *LINEA 1. Animazione della comunità dei coworkers e promozione del servizio*

- promozione della cooperazione fra i coworkers, anche attraverso l'organizzazione di momenti di condivisione di progetti e competenze dei fruitori del coworking;
- organizzazione di eventi seminariali, incontri pubblici, workshop, eventi di networking e qualsiasi altra tipologia di evento avente finalità di animazione della comunità dei coworkers;
- collaborazione con lo sportello europa e lo spazio di *digital fabrication* del centro pilota per la ceramica, per l'ideazione e attuazione di iniziative congiunte e l'attivazione di sinergie in favore degli utenti dei rispettivi servizi;
- attivazione di collaborazioni con soggetti esterni al fine di inserire il coworking del comune di Assemini in un network di soggetti che perseguono fini compatibili allo sviluppo delle attività del coworking e possono quindi aumentare le opportunità formative e professionali per i coworkers insediati. A titolo di esempio: altri coworking privati e pubblici, associazioni di categoria, istituti scolastici, università, centri di ricerca, laboratori digitali, spazi di fabbricazione digitale, associazioni di sviluppo locale e innovazione sociale;
- promozione, pubblicità, diffusione e comunicazione dei servizi e delle attività del coworking verso i cittadini asseminesi, in particolare verso le categorie più interessate quali studenti, liberi professionisti, microimprese di servizi, anche attraverso l'organizzazione di incontri mirati;
- aggiornamento delle pagine web del Comune di Assemini dedicate al coworking, ideazione di un'immagine coordinata dello spazio coworking (principalmente un logo e un nome).

### *LINEA 2. Gestione dei locali dello spazio di coworking.*

- Gestione dell'accesso e della fruizione dei locali: registrazione dei coworkers, supporto nelle prenotazioni degli spazi, costruzione e co-gestione del calendario degli spazi e delle postazioni;
- Predisposizione modulistica di accesso al servizio e supporto all'amministrazione per la predisposizione di uno schema di regolamento di fruizione degli spazi e di accesso al servizio;
- supporto per la definizione dei criteri di selezione dei coworkers e per la valutazione delle domande di accesso;
- supporto all'amministrazione nelle comunicazioni/pubblicazioni riferite alle attività del coworking;
- collaborazione con i servizi comunali per la agevolare l'approvvigionamento dei materiali di consumo (toner), la manutenzione di attrezzature e macchine disponibili, in particolare con l'ufficio ICT per le procedure informatiche;

- redazione di report bimestrali di rendicontazione delle somme incamerate, di monitoraggio dell'andamento del servizio, della frequenza e modalità di utilizzo dello spazio, dell'impatto degli eventi e delle iniziative organizzate, dell'andamento dei progetti dei coworkers.

Forme specifiche di partecipazione e coinvolgimento dell'utenza possono essere previste e proposte in sede di presentazione del progetto, od anche nel corso del rapporto contrattuale, da parte dell'aggiudicatario.

Il soggetto gestore rappresenta l'interlocutore, il soggetto che programma l'utilizzo degli spazi, il corretto funzionamento della struttura e delle attrezzature ed il corretto utilizzo delle stesse.

### 3 - Corrispettivo e durata dell'affidamento

L'affidamento per la gestione, animazione e monitoraggio dello spazio coworking del Comune di Assemini avrà la durata di **tre anni**.

L'importo del servizio è pari ad **euro 15.000,00 per anno**, oltre IVA, soggetto a ribasso.

All'aggiudicatario saranno inoltre riconosciute le tariffe versate dai coworkers per l'utilizzo dei servizi direttamente incamerate.

L'aggiudicatario potrà usufruire dello spazio per la sua attività in qualità di coworker permanent senza oneri a suo carico. L'avvio del servizio potrà inoltre avvenire, dopo la formale aggiudicazione definitiva a seguito della stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva, a sua discrezione, di attivare la ripetizione del contratto per pari durata, importo e condizioni alla aggiudicazione del presente affidamento (art. 63 c. 5 D. Lgs. 50/2016).

Pertanto ai fini della determinazione globale dell'appalto e all'acquisizione del CIG l'importo è pari un totale di € 90.000,00 oltre IVA.

### 4 - Obblighi del gestore

L'aggiudicatario si impegna a:

- comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro il termine di 5 (cinque) giorni dall'affidamento il nominativo di un responsabile del servizio che assuma le funzioni di referente dell'attività nei confronti della Stazione Appaltante e che deve essere reperibile al recapito telefonico che a tale scopo devono essere comunicati agli Uffici Comunali competenti;
- garantire la presenza in loco di un referente per un minimo di 10 ore settimanali per attività di segreteria dal lunedì al venerdì con orari compresi nel seguente arco temporale dalle ore 9,00 alle ore alle 18,00.
- Lo spazio di coworking dovrà essere fruibile da parte dei coworkers 24/7/365 attraverso un ingresso mediante badge/chiave elettronica del sistema messo a disposizione dall'aggiudicatario. I dati raccolti dovranno essere trattati dall'aggiudicatario in base alla normativa vigente in ambito del nuovo regolamento normativo europeo GDPR 2018.
- trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici ove necessario;
- evitare qualsiasi discriminazione riconducibile ad estrazione sociale, nazionalità, genere, orientamento religioso, o ad altro fattore;
- attivare la connessione internet mediante nuovo abbonamento ADSL o similari con canone mensile e contributi una tantum a proprio carico;
- mantenere una costante analisi dei bisogni e degli interessi espressi dall'utenza adottando opportune modalità di monitoraggio, confronto e incontro;
- stimolare il coinvolgimento e la partecipazione reale degli utenti alle attività del servizio di coworking;

- sensibilizzare gli utenti sul rispetto delle regole e dei comportamenti che sono richiesti a chi frequenta uno spazio pubblico.
- Sostenere i costi relativi ai materiali di consumo legati alle attività del servizio ed interventi di manutenzione ordinaria (es. pulizie, tinteggiatura, manutenzione ordinaria impianti, sostituzione di lampadine, manutenzione ordinaria di rubinetterie e serramenti).
- Mantenere in perfette condizioni d'uso, mediante gli interventi di manutenzione ordinaria, i locali, le attrezzature, gli arredi ed i materiali degli spazi pertinenti al servizio di coworking.
- Utilizzare gli spazi coworking per attività compatibili con la loro destinazione ed in modo consono alla destinazione stessa;
- Assicurarsi, anche tramite proprio personale, di spegnere l'illuminazione al termine del servizio e ogni qual volta sia superflua; non lasciare i rubinetti dell'acqua aperti e segnalare tempestivamente eventuali guasti negli impianti.
- Fornire adeguato servizio di pulizia degli spazi del servizio coworking e dei servizi igienici.
- Di riportare in tutti i materiali informativi e promozionali riguardanti l'oggetto dell'appalto l'eventuale logo del coworking e accanto al nome dell'aggiudicatario anche quello del Comune di Assemini con il relativo logo. Tutto il materiale informativo e promozionale prima della sua pubblicazione e circuitazione deve essere approvato dall'ufficio comunale competente.

Inoltre, l'aggiudicatario si assume ogni onere e responsabilità in merito all'applicazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro applicando la normativa vigente in materia che rimane ad esclusivo proprio carico. All'atto della stipulazione del contratto deve presentare specifica dichiarazione con l'individuazione del Responsabile addetto alla sicurezza, ai sensi delle norme del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.

L'aggiudicatario dovrà avere sempre aggiornato il tracciato in ingresso e in uscita dei coworkers e degli interlocutori presenti presso i locali di ora in ora, che dovrà essere depositato presso un luogo facilmente accessibile e utilizzato per procedere all'appello dei presenti, al punto di raccolta, in caso di evacuazione dei locali.

Il Comune di Assemini ritiene nella gestione del servizio oggetto del presente capitolato vi siano interferenze con gli altri servizi che si espletano nella struttura destinata al coworking, pertanto l'aggiudicatario all'atto della stipula del contratto dovrà sottoscrivere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza DUVRI redatto dall'Aggiudicatario.

## **5 – Oneri a carico del Comune di Assemini**

Sono a carico del Comune di Assemini tutte le manutenzioni straordinarie e le eventuali modifiche ai locali e agli impianti.

Per manutenzione straordinaria si intendono gli interventi non riconducibili a manutenzione ordinaria sulle strutture murarie, sugli impianti idrici e di riscaldamento nonché tutte le manutenzioni che dovessero interessare le strutture per adeguamenti per sopraggiunte modifiche normative.

Sono inoltre a carico del Comune di Assemini tutte le spese relative alle utenze per:

- fornitura idrica
- fornitura energia elettrica
- fornitura connessione internet

Sono altresì a carico del comune di Assemini:

- arredamento dello spazio con n. 12 postazioni condivise dotate di scrivania, sedia operativa, sedia ospite e scaffalature, reception all'ingresso dei locali con relativa sedia e cassettera, arredo angolo pausa caffè, arredo sale riunioni.

- infrastruttura per attivazione della connessione internet (cablaggio strutturato).
- scanner – stampante – fotocopiatrice (multifunzione) a colori con fornitura di toner e relativa manutenzione straordinaria (non è prevista altra fornitura di materiale).
- distributore di bevande per angolo pausa/caffè.
- 2 sale riunioni
- sala conferenze previa specifica richiesta agli uffici comunali competenti.

## **6 - Verifiche sullo svolgimento del servizio**

L'Amministrazione comunale effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti atti a verificare la corretta esecuzione del contratto e la conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente capitolato e all'offerta tecnica aggiudicataria.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente capitolato, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata.

Il soggetto aggiudicatario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tenere conto di osservazioni, chiarimenti e richieste formulate dall'amministrazione rientranti nell'ambito del presente servizio apportando all'occorrenza eventuali integrazioni.

L'aggiudicatario si impegna a verificare l'andamento delle attività realizzate all'interno del coworking redigendo un report bimestrale da trasmettere all'amministrazione, come meglio specificato all'articolo 2 del presente bando.

## **7 - Sopralluogo**

Il concorrente dovrà effettuare un sopralluogo obbligatorio negli spazi individuati dall'Amministrazione comunale.

## **8 - Responsabilità verso terzi**

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità verso terzi per danni causati alle persone o alle cose nell'ambito delle attività svolte dall'affidatario nella realizzazione dell'oggetto del presente capitolato, restando in capo all'aggiudicatario.

## **9 - Consegna e riconsegna dei locali oggetto del servizio**

All'atto dell'affidamento del servizio verrà redatto, in contraddittorio con le parti, apposito verbale di consegna relativo allo stato dei luoghi oggetto dell'affidamento.

All'atto della consegna saranno rimesse all'aggiudicatario le indicazioni per il corretto utilizzo degli impianti tecnologici, di sicurezza, antincendio e climatizzazione installati presso i locali.

L'affidamento del servizio potrà essere effettuato per ragioni di interesse pubblico anche nelle more della stipula del contratto entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Gli spazi consegnati dovranno essere riconsegnati alla scadenza contrattuale. Sarà comunicata la volontà dell'Amministrazione di procedere alla ripetizione del contratto almeno sei mesi prima della scadenza naturale del primo affidamento.

Almeno quindici (15) giorni prima della riconsegna degli spazi e attrezzature consegnati sarà eseguita alla presenza di personale comunale e dell'affidatario una verifica dello stato di conservazione degli immobili e delle attrezzature che dovranno risultare perfettamente funzionanti; si terrà debitamente conto del normale deterioramento dovuto all'uso relativamente ad una accurata ed efficiente manutenzione ordinaria.

## 8 - Penalità e risoluzione del contratto

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente capitolato od in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti e impregiudicata l'azione per il risarcimento del danno.

Le inadempienze contrattuali a cui conseguirà l'applicazione delle penali vengono di seguito elencate in maniera esemplificativa:

- Mancato rispetto degli orari di apertura e chiusura della segreteria senza motivazione adeguata e preventiva segnalazione
- Mancato aggiornamento delle presenze nel registro giornaliero del coworking;
- Mancata predisposizione e aggiornamento giornaliero del calendario di prenotazione delle postazioni;
- Mancata osservanza delle norme contrattuali e delle disposizioni dell'amministrazione.

Per ognuna di tali inadempienze si applica una penale pari a € 50,00 giornaliera.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 5 per cento dell'importo contrattuale. In caso di importo superiore alla predetta percentuale l'amministrazione procederà alla risoluzione di diritto del contratto.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto con determinazione del responsabile del servizio e verrà notificato all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata.

L'importo relativo alla penale verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso sulla cauzione definitiva. In quest'ultimo caso l'aggiudicatario dovrà provvedere all'immediata reintegrazione della cauzione, pena, in difetto, la risoluzione del contratto.

In caso l'aggiudicatario ritardi per negligenza l'avvio del servizio, si applicherà per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 30 gg. una penale di euro 50,00 per ogni giorno. Dopo il trentesimo giorno l'amministrazione potrà risolvere anticipatamente il contratto incamerando la cauzione.

L'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto oltre che nei casi già indicati, nei seguenti casi:

- ove l'aggiudicatario o i suoi dipendenti assumano comportamenti tali da far venir meno il rispetto dei principi di imparzialità connessi con la particolare tipologia del servizio;
- ove l'aggiudicatario utilizzi personale e mezzi di livelli e qualità difforni rispetto a quelli proposti in sede di offerta tecnica progettuale;
- ove il concorrente subappalti tutto o parte del servizio senza autorizzazione da parte dell'amministrazione;
- in tutti i casi di grave e reiterata negligenza nello svolgimento del servizio, o anche nei casi in cui tali comportamenti comportino il venir meno del necessario rapporto fiduciario con l'amministrazione.

## 9 - Pagamenti

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata bimestralmente con pagamento posticipato entro 30 giorni dalla data della accettazione da parte dell'Ente della fattura elettronica. Alla fattura dovrà essere allegato il report sull'andamento dell'attività di cui all'art. 2.

La ditta dovrà assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..

La liquidazione sarà in ogni caso subordinata all'acquisizione del DURC regolare ove necessario.

## **10 - Contratto e spese contrattuali**

Le spese contrattuali inerenti l'appalto sono a carico completo ed esclusivo dell'aggiudicatario nonché quelle di bollo, copia, registrazione e diritti di segreteria.

Si precisa comunque che la stipulazione del contratto avverrà atto pubblico amministrativo con sottoscrizione in modalità elettronica.

## **11 – Cauzioni**

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base di gara (iva esclusa);

L'importo della garanzia è ridotto secondo i termini e le modalità previste dall'articolo 93, comma 7, del Decreto Legislativo n.50\2016 e ss.mm.ii.

L'aggiudicatario dovrà costituire la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa. Tale cauzione verrà svincolata alla scadenza dell'affidamento.

## **12 - Disposizioni finali**

Per quanto non contenuto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile vigente.

L'appaltatore dichiara di eleggere domicilio legale nel Comune di Assemini.

Nel caso di controversia giudiziaria sarà competente esclusivamente il foro di Cagliari.

## **13 - Tutela dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e/o ss.mm.ii. si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla selezione in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla selezione.

I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

## **14 - Responsabile del Procedimento**

Responsabile del Procedimento è l'ingegner Valerio Manca, telefono 070 949260, e-mail [v.manca@comune.assemini.ca.it](mailto:v.manca@comune.assemini.ca.it), PEC [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it).

Assemini, 14 maggio 2018

Il Responsabile di P.O. del servizio ICT  
(Ing. Valerio Manca)