



CITTÀ DI CASTELSARDO

Via Vittorio Emanuele, 2 – 07031 – Castelsardo – Tel. 079478400 PEC: protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it

***Affidamento del servizio di gestione e valorizzazione del
Museo dell'Intreccio Mediterraneo***

Codice C.I.G. 6284342313

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO

ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: caratteristiche e modalità di esecuzione

ART. 5 - PERSONALE

ART. 6 – BIGLIETTI DI INGRESSO – VERSAMENTO PERIODICO DEGLI INCASSI

ART. 7 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

ART. 8 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 9 - ASPETTI GESTIONALI ED OBBLIGHI DELL’APPALTATORE

ART. 10 - RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE

ART. 11 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 12 - INADEMPIENZA CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 13 - MODALITA’ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

ART. 14 – CAUZIONI

ART. 15 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI ASSISTENZIALI

ART. 16 - VIGILANZA E CONTROLLI

ART. 17 – ELEZIONE DOMICILIO SOCIETA’ APPALTATRICE

ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

ART. 19 - SPESE DI CONTRATTO

ART. 20- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 21 - CONTROVERSIE

ART. 22 - RINVIO

Art. 23 – RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente Capitolato, redatto in attuazione del Progetto di Gestione del Museo dell’Intreccio Mediterraneo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 31/07/2014 e predisposto in adeguamento alle direttive regionali di cui alla deliberazione G.R. 33/21 del 08/08/2013, disciplina i servizi di gestione e valorizzazione del Museo dell’Intreccio Mediterraneo da rendersi presso la struttura indicata nella planimetria di cui all’ allegato “A” al presente Capitolato.

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO

Il contratto ha la durata di 24 mesi (2 anni), decorrenti presumibilmente dal mese di luglio 2015, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell’appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato o mancato finanziamento da parte della RAS. Il servizio può essere appaltato, in via d’urgenza, anche sotto riserva di legge con decorrenza dall’aggiudicazione definitiva.

L’Amministrazione appaltante si riserva la facoltà, prevista dall’art. 57, comma 5 lett. b) del D. Lgs. 163/06, di affidare mediante procedura negoziata, valutate le condizioni di convenienza e di pubblico interesse, allo stesso aggiudicatario la ripetizione del servizio per ulteriori 24 mesi.

La durata e l’importo dell’affidamento è, comunque, condizionato alla concessione dell’apposito finanziamento da parte della Regione Sardegna a favore del Comune di Castelsardo ai sensi della L.R. n. 14/2006.

ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

L’importo dell’appalto per le prestazioni stimate nell’arco dei 24 mesi è di **€ 551.973,00** così suddiviso:

- **SPESE DEL PERSONALE € 527.594,84 di cui € 463.269,48 per spese del personale non soggetto a ribasso, esente IVA ai sensi degli artt. 10 comma 22 e 12 comma 1 del D.P.R. n. 633/1972 per le prestazioni direttamente inerenti alla visita museale, mentre per il servizio di pulizia e manutenzione, il costo del personale non soggetto a ribasso è di € 64.325,36 esclusa;**
- **€ 23631,63 soggetto a ribasso, per le spese generali esclusa IVA;**
- **€ 747,52 iva inclusa per oneri della sicurezza.**

L’offerta economica dovrà essere fatta indicando, limitatamente alle spese generali, una percentuale di ribasso sull’importo annuo di **€ 23.631,63** iva esclusa posto a base di gara.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: caratteristiche e modalità di esecuzione

Il servizio e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli di seguito indicati:

- a) **I servizi di apertura e chiusura del castello, di custodia e sorveglianza dei locali, delle collezioni e dei manufatti presenti nel Museo, inclusa la cura e l’ordine degli stessi che di seguito si descrivono:**



- La custodia di tutte le chiavi del museo
- Il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura e il controllo degli infissi
- Gestione, manutenzione e cura dei sistemi di sicurezza e allarme, ove previsti dal Comune, e quanto in futuro verrà installato;
- la custodia e la cura di tutte le attrezzature e di tutti gli impianti affidati in gestione, di cui si redigerà uno stato di consistenza ed un verbale di affidamento, aggiornato annualmente con eventuali nuovi impianti installati;
- la custodia di tutto quanto è stato dato in gestione ed è oggetto dell'appalto, ovvero tutto quanto è presente nel museo, nei giardini e relative pertinenze;
- la sorveglianza dei locali ed il controllo dei visitatori
- la custodia e la cura di tutte le attrezzature tecnologiche e di tutti gli impianti affidati in gestione.

b) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi

- Stampa e/o acquisto di biglietti e registri e tenuta degli stessi che verranno vidimati dal Direttore Scientifico e dal Responsabile Servizio Cultura;
- l'erogazione ed il conteggio giornaliero dei biglietti e degli incassi;
- la realizzazione del programma gestionale e la relativa compilazione quotidiana (con archiviazione dei dati, cartacea e su file)
- la registrazione e la verifica mensile delle matrici dei biglietti da riconsegnare al Comune
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi entro il 5° giorno del mese successivo corredata di apposita distinta dei biglietti interi e ridotti, e delle gratuità applicate con specificazione delle categorie di appartenenza.

c) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico

- ricevimento ed accoglienza dei gruppi e dei singoli visitatori
- reperimento, archiviazione, esposizione e distribuzione di dépliant ed altro materiale pubblicitario inerente le attività turistico – culturali
- servizio informazioni sul territorio e assistenza qualificata ai visitatori, in lingua inglese parlata e scritta correntemente (tramite telefono ed e-mail)

d) Il servizio di accompagnamento e visite guidate (sia per i gruppi che per i singoli visitatori)

- l'accompagnamento degli ospiti lungo il percorso espositivo per facilitarne la visita e l'illustrazione delle collezioni esposte;



- la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori, fornire i dispositivi quali audio guide o depliant per l'illustrazione del museo;
- la pianificazione delle visite guidate per i gruppi su prenotazione
- la realizzazione di visite guidate giornaliere ad orari stabiliti, e la pianificazione delle visite guidate almeno in una lingua straniera parlata correntemente, preferibilmente l'inglese;
- l'affidatario avrà ampia facoltà di consentire l'ingresso al pubblico, che ne facesse richiesta, anche senza il servizio di visita guidata, nel rispetto dell'obbligo di corresponsione del prezzo del biglietto stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale, sotto la supervisione del Direttore del Museo, pianificare e programmare le visite guidate all'esterno del Museo, in accordo con le altre istituzioni presenti, quali il Servizio Beni Culturali della Diocesi o la Soprintendenza Archeologica.

e) La gestione dei laboratori di didattica museale su stretto controllo della Direzione Scientifica del Museo.

- la progettazione e realizzazione di laboratori di didattica museale distinti per fasce di età e per tematismi
- la promozione dei laboratori nelle scuole di ogni ordine e grado
- la cura, l'ordine e la pulizia degli spazi dedicati e delle attrezzature

f) Il servizio di promozione del bene museale e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse finalizzato all'inserimento del museo nei circuiti culturali e turistici.

- la promozione delle collezioni permanenti;
- la promozione dei servizi annessi e connessi
- la promozione delle mostre temporanee del museo
- la promozione della didattica museale
- la distribuzione del materiale pubblicitario, anche per eventi collaterali (convegni, festival, concorsi)
- la partecipazione a fiere, convegni, borse turistiche, workshop, manifestazioni di settore, anche con la realizzazione di stand promozionali
- la gestione e l'arricchimento costante degli indirizzari tematici del museo
- la gestione e l'arricchimento della mailing list del museo
- aggiornamento costante dei contenuti del sito web e utilizzo di social network finalizzato alla promozione del museo;



- la realizzazione e aggiornamento di una app per la divulgazione di informazioni, notizie e comunicati inerenti tutte le attività del Museo.
 - recall e segreteria
- g) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali e di mostre temporanee, eventi di spettacolo, cerimonie civili quali matrimoni all'interno delle sale del Castello**
- la collaborazione a tutte le operazioni di supporto al coordinamento amministrativo in capo al Direttore del Museo;
 - la collaborazione piena e fattiva a tutte le operazioni di allestimento e disallestimento delle opere necessarie per l'effettuazione delle manifestazioni, mostre temporanee, attività di laboratorio, compresa la manodopera necessaria e eventuali piccole attrezzature, arnesi, mezzi e materiale d'uso per effettuare i lavori;
 - la realizzazione di tutte le operazioni inerenti le azioni tecniche ed operative da porsi in essere
 - la segreteria organizzativa in collaborazione con il Direttore del Museo e l'Ufficio Cultura del Comune;
 - il raccordo con tutte le iniziative di marketing e ufficio stampa
 - il servizio di allestimento di scenari per convegni, festival, manifestazioni varie, ivi compreso il trasporto di sedie, platee, materiali ecc. e le pulizie straordinarie;
 - apertura e chiusura sale in occasione di matrimoni ed altre celebrazioni, e la sorveglianza dei locali durante gli stessi.
- h) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e di tutte le attrezzature secondo le specifiche di all'allegato A) al presente capitolato**
- gli interventi di manutenzione ordinaria e conservativi delle strutture affidate, degli arredi, allestimenti, finiture degli infissi interni ed esterni, sostituzione vetri, spazi circostanti e aree d'ingresso, attrezzature tecnologiche e informatiche;
 - regolare manutenzione degli impianti (condizionamento, antifurto, impianto elettrico e di illuminazione interna ed esterna, telefonia, idrico-fognario, antincendio, impianti di irrigazione interni e delle pertinenze, ecc. di cui deve essere garantito sempre e comunque il regolare funzionamento);
 - l'esecuzione di ogni altro intervento riguardante la perfetta funzionalità dei beni affidati;
 - la tempestiva segnalazione di ogni guasto riguardante interventi straordinari;



- In generale il servizio comprende l'attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità del museo e dei beni presenti e delle aree e beni di pertinenza senza modificarne o migliorarne le funzioni.

i) La cura del verde, degli spazi interni ed esterni quali aiuole all'interno del Castello, le terrazze della Sala XI con spazi verdi, l'atrio e le aiuole antistanti l'ingresso del Castello (compresa la pulizia giornaliera, l'innaffiatura e la manutenzione ordinaria)

- lo sfalcio delle erbacce, ed anche, se necessari, interventi migliorativi, che saranno oggetto di apposito piano di lavoro da concordarsi tra l'affidatario e l'Amministrazione;
- garantire un aspetto decoroso e curato di tutte le aree in affidamento, precisando che il compito del diserbo nelle aree in affidamento è di competenza dell'affidatario che lo eseguirà curando sia lo sfalcio che l'asporto dei materiali di risulta, con cadenza derivante dall'andamento climatico e comunque secondo eventuali richieste dell'Amministrazione;
- sostituzione delle piante danneggiate.

j) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature

- la pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni assegnati, compreso l'approvvigionamento dei materiali e mezzi idonei occorrenti e del materiale di consumo anche per l'utilizzo di tutti i servizi igienici, compresi i servizi della Sala XI;
- tutte le operazioni di pulizia, come di seguito elencate, dovranno essere effettuate fuori dagli orari di apertura al pubblico o per quanto possibile nelle ore di minor affluenza, possibilmente fuori della vista dei visitatori e comunque senza recar loro il minimo fastidio;
- le pulizie ordinarie, a cadenza giornaliera, e quelle straordinarie a cadenza mensile (da eseguirsi nella prima settimana di ogni mese e comunque prima di ogni manifestazione): le prime prevedono la spazzatura e il lavaggio di tutte le pavimentazioni, la spazzatura delle altre pavimentazioni esterne, svuotamento e ripristino di tutti i cestini porta rifiuti, la spolveratura di tutti gli arredi (quali bacheche, ripiani e simili), la pulizia di tutti i servizi igienici con disinfettanti e la fornitura e sistemazione negli stessi di materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido e asciugamani monouso o a rotoli, ecc.), la rimozione di eventuali rifiuti e fogliame dall'area di pertinenza e dagli stradelli (ivi comprese le aree sistemate a verde, fioriere ecc.), il ritiro e la raccolta negli appositi sacchetti a perdere dei materiali di rifiuto, curandone la consegna al servizio di raccolta differenziata;
- le seconde prevedono il lavaggio di tutte le pavimentazioni esterne, la spolveratura di muri e parti superiori e/o di difficile raggiungimento, il lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri,



cristalli e materiali trasparenti (compresi quelli di arredo), la accurata pulizia di tutti gli apparecchi di illuminazione interni ed esterni, e quant'altro non eseguito con cadenza giornaliera.

k) Il servizio di gestione del book-shop e audio guide.

- La gestione del servizio book-shop, oggettistica e di artigianato tipo della zona che in genere tutto ciò che può interessare il visitatore escludendo quanto potrebbe rappresentare un eccessivo allargamento dell'attività a discapito delle attività economiche della zona.
- Il servizio di noleggio e l'aggiornamento di audio guide museali, in almeno due lingue, inerenti l'allestimento museale e le opere esposte. Il concessionario deve, inoltre provvedere alla manutenzione e pulizia dei dispositivi.
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi.

Nel caso in cui il Comune di Castelsardo sottoscriva accordi con soggetti pubblici e privati per la commercializzazione di prodotti editoriali e di merchandising museale, la ditta appaltatrice si impegna fin da ora ad assumere il servizio di commercializzazione presso il bookshop, senza oneri per il Comune. I prodotti materiali in vendita e noleggio saranno forniti dall'Amministrazione Comunale.

I prodotti materiali in vendita e in noleggio saranno forniti dall'Amministrazione Comunale.

l) Accoglienza di stagisti/tirocinanti per la formazione di figure attinenti l'attività scientifica del museo, su stretto controllo della Direzione scientifica.

In riferimento alle prestazioni d'opera sopra elencate la ditta appaltatrice al fine della corretta gestione delle attività definite "SERVIZI" si impegna a fornire anticipatamente e mensilmente gli orari e i turni di lavoro del personale impiegato, come previsto nel prospetto offerto in sede di gara.

L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dal Direttore Scientifico/Direttore dell'Esecuzione.

Le iniziative di promozione, le iniziative didattiche e turistiche e l'organizzazione di convegni e mostre all'interno dello stesso dovranno essere programmate di concerto con la Direzione del Museo, quale referente dell'Amministrazione Comunale.

La società appaltatrice dovrà garantire l'**apertura del Museo** secondo il seguente orario indicativo, che potrà variare su richiesta dell'Amministrazione all'interno del monte ore annuo complessivo nei giorni dal lunedì alla domenica e festivi:



Dal 1° gennaio al 30 marzo e dal 2° novembre al 31 dicembre ore 9.00-13.00/15.00-17.00

Dal giorno di Domenica delle Palme al 1° maggio e dal 1° ottobre al 1° novembre ore 9.00-13.00/15.00-21.00

Dal 1° maggio al 30 giugno e dal 1° settembre al 30 settembre ore 9.00 – 21.00

Dal 1° luglio al 31 agosto ore 9.00 - 24.00

Giornate di chiusura: la mattina del 25 dicembre.

Si dovranno uniformare all'apertura del museo, seguendo dunque i **medesimi orari**, i seguenti servizi: **biglietteria, book-shop e servizio noleggio audio-guide, visite guidate, sorveglianza.**

Il calendario e gli orari di apertura al pubblico del Museo potrà subire modifiche stabilite all'Amministrazione Comunale in relazione ai diversi periodi dell'anno ed alle necessità del servizio. Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale. La ditta aggiudicataria si impegna a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro personale idoneo e qualificato, previo nulla osta dell' Amministrazione Comunale la quale dovrà verificarne i requisiti.

La ditta appaltatrice ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Nel caso di manifestazioni culturali e/o di rilevanza turistica organizzate all'interno del Castello, compresa la Sala XI e le terrazze annesse, la ditta appaltatrice su richiesta dell'Amministrazione dovrà garantire l'apertura del Museo anche al di fuori del normale orario di apertura. In tale ipotesi la ditta dovrà garantire tutti i servizi normalmente offerti con la rotazione dello stesso personale impiegato. Tale rotazione non determina alcuna prestazione aggiuntiva nei confronti della ditta appaltatrice.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare periodiche verifiche, supportato dall'Area Tecnica comunale, intese ad accertare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'incarico ed in particolare il buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.



Il Comune, inoltre, dovrà comunque poter avere accesso in qualsiasi momento ai dati relativi agli incassi, al questionario di qualità per il customer service, al registro prenotazioni ed in genere a qualsiasi altra attività venga svolta nel museo.

Al complesso dei servizi contemplati nel presente articolo, sovrintende la Direzione Scientifica/Direttore dell'Esecuzione del Museo, che potrà impartire specifiche alla società aggiudicatrice, eseguirà un controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di gestione con particolare riferimento alle prescrizioni del capitolato nonché a quanto previsto dall'offerta integrativa proposta dall'aggiudicatario.

ART. 5 - PERSONALE

La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta appaltatrice, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del presente appalto, dovrà impegnarsi, in via prioritaria, a reperire il personale all'interno delle maestranze già impiegate, nel contratto di gestione del Museo dell'Intreccio, degli ultimi due anni, per le qualifiche e le mansioni corrispondenti alle figure professionali sopradescritte, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa (c.d. clausola sociale di imponibile di manodopera Parere ANAC del 30/04/2014 – rif. AG 19/14 – Cons. Stato, V, 15 giugno 2009, n. 3900).

La ditta appaltatrice dovrà comunque assicurare i servizi richiesti con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità, rispondenti alle seguenti figure professionali previste dal Progetto di Gestione, impegnandosi a ricoprire un monte ore minimo di 15444 annue.

PERSONALE DA UTILIZZARE

| Profilo | ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO | Numero figure |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| Responsabile dei Servizi Educativi | h. 20 | 1 |
| Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza | h. 20 | 1 |
| Assistente/animatore museale plurilingue | h. 30 | 4 |
| Operatore addetto alla sorveglianza con funzioni di guida/assistente museale | h. 25 | 5 |
| Bigliettaio/Custode/Manutentore | h. 25 | 2 |



Il servizio dovrà essere garantito con un numero adeguato di personale in rapporto ai servizi da erogare mensilmente, e sarà cura della ditta depositare l'elenco nominativo del personale addetto. Qualunque variazione dovrà essere comunicata all'Ufficio Cultura del Comune.

L'affidatario ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi, tenendo costantemente adibito ad essi personale idoneo per numero e qualifica.

L'Affidatario deve garantire l'effettuazione del servizio indipendentemente dalle ferie, malattia, infortuni o altro; qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura dell'Appaltatore provvedere immediatamente con altro personale dipendente o assunto a termine, senza alcun onere per l'Amministrazione aggiudicatrice.

La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare al Comune il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di raccordo tra la ditta stessa e il Comune.

Il referente della ditta dovrà essere reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione al Comune.

Il personale dovrà essere fornito di specifico cartellino di riconoscimento.

La ditta affidataria è responsabile degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente.

Il personale impiegato nel servizio con mansioni di accompagnamento e guida dovrà avere una buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta correntemente.

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare diritti verso il Comune per essere assunti alle dipendenze dello stesso.

Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. In tal caso la ditta appaltatrice dovrà garantire l'impiego di personale in possesso dei requisiti richiesti e dovrà darne comunicazione al Comune per iscritto e con un congruo anticipo. Il Comune di riserva il diritto di valutare detti requisiti.

Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto, verso il pubblico e le autorità- nell'espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari e indossare una divisa standard, concordata con l'Amministrazione comunale, completa di un cartellino di riconoscimento con indicato il nome del Comune, il nome della ditta appaltatrice e le generalità personali.

Il personale della ditta appaltatrice, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo del Direttore Scientifico/Direttore dell'Esecuzione e dei dipendenti del Comune incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto. La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. N.196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.



La ditta sarà inoltre obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. nazionali applicabili, alla data di presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano la ditta, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica. La ditta aggiudicataria potrà essere autorizzata dall'Ente appaltante a stipulare contratti di lavoro alternativi a quello di lavoro dipendente. Resta inteso che l'importo orario per i suddetti contratti non potrà essere inferiore a quello previsto per ciascuna categoria dal C.C.N.L. Nazionale.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, la ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare nei confronti degli addetti ai servizi in appalto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai CCNL ed Accordi Integrativi previsti per le imprese di categoria.

La ditta aggiudicataria fornirà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi ai propri addetti impiegati nel servizio appaltato.

La ditta aggiudicataria si impegna a permettere la visione dei libri paga, del libro matricola e del registro infortuni e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Qualora la ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Amministrazione Comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto e l'affidamento del servizio al concorrente che segue immediatamente nella graduatoria della gara di appalto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta aggiudicataria. La ditta aggiudicataria è direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.



ART.6 – BIGLIETTI DI INGRESSO – VERSAMENTO PERIODICO DEGLI INCASSI

La società appaltatrice dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d'ingresso secondo il tariffario approvato dal Comune.

Le visite guidate all'interno del Museo (su prenotazione anche in lingua) sono incluse nel prezzo del biglietto. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prevedere un prezzo diverso per visite all'esterno dell'area oggetto di appalto.

I costi dei biglietti, le riduzioni e le agevolazioni potranno essere modificati annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

In occasione di manifestazioni, di iniziative promozionali, di rappresentanza, ricorrenze, celebrazioni, ecc. autorizzate dall'Amministrazione, la ditta aggiudicatrice dovrà consentire l'accesso gratuito dei partecipanti a tali iniziative previa comunicazione dell'Amministrazione Comunale al Direttore.

I proventi dei biglietti dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi, vidimato dal Comune.

Dovrà essere rendicontato mensilmente, al Comune di Castelsardo, il numero dei biglietti emessi e il totale degli incassi derivanti, mediante comunicazione al protocollo.

L'appaltatrice assume l'obbligo di versare gli incassi al Comune, per quanto attiene l'emissione dei biglietti, e versare altresì gli incassi del Bookshop ecc., entro il quinto giorno del mese successivo, detratto il costo del bonifico, presso la Tesoreria Unica Comunale cod. IBAN IT67B0100003245522300187676 con causale "Gestione Museo dell'Intreccio Mediterraneo proventi biglietti dal n. _____ al n. _____".

ART. 7 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

L'Amministrazione affiderà alla Ditta aggiudicatrice gli impianti e le attrezzature, presenti presso la struttura museale per tutta la durata dell'appalto. Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. Le Ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione degli impianti e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso la struttura.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere il documento predisposto dall'Amministrazione a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione, da includere tra la documentazione di gara, a pena di esclusione.

La consegna degli impianti e delle attrezzature avverrà contestualmente all'aggiudicazione. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento degli stessi.

Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature.



La ditta appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi delle somme cauzionali.

I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione del Comune e l'impresa aggiudicatrice.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

ART. 8 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico del Comune i soli costi derivanti dalle spese:

- di assicurazione dell'immobile;
- Acqua
- Energia elettrica
- Materiale del Book Shop
- Interventi di manutenzione straordinaria

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese:

- per le utenze del telefono,
- per gli interventi di manutenzione ordinaria,
- per gli interventi di pulizia

ART. 9 - ASPETTI GESTIONALI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta affidataria avrà, in primo luogo, il compito della custodia del Museo compresi tutti gli oggetti e i beni esposti e/o depositati presso di esso.

La ditta affidataria è obbligata inoltre a:

- eseguire i servizi nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la gestione museale nonché secondo le modalità e finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dagli uffici del Comune;
- **qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle**



oggetto del presente appalto, dovrà impegnarsi, in via prioritaria, a reperire il personale all'interno delle maestranze già impiegate, nel contratto di gestione del Museo dell'Intreccio, degli ultimi due anni, per le qualifiche e le mansioni corrispondenti alle figure professionali sopradescritte, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa (c.d. clausola sociale di imponibile di manodopera Parere ANAC del 30/04/2014 – rif. AG 19/14 – Cons. Stato, V, 15 giugno 2009, n. 3900);

- assicurare l'immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inadatto allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonea qualifica ed esperienza professionale, previa verifica dei requisiti da parte dell'amministrazione comunale;
- comunicare tempestivamente agli uffici del Comune i nominativi di eventuali sostituti allegando la dichiarazione del possesso dei requisiti dello stesso;
- individuare un proprio referente con funzioni di raccordo con l'Amministrazione del Comune, e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, e-mail) al Comune entro la data di decorrenza dell'appalto;
- provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
- fornire al personale impiegato un cartellino di riconoscimento ed una adeguata divisa che li distingua dai visitatori;
- far osservare ai propri dipendenti gli orari di apertura e di chiusura che verranno fissati dall'Amministrazione;
- effettuare il versamento periodico alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti e sui proventi del Book Shop;
- presentare una relazione mensile sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto tecnico presentato in sede di gara;
- adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D. Lgs. 81/09 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
- rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal CCNL applicati nei confronti del proprio personale.
- fornire al Comune, prima dell'avvio del servizio e mensilmente l'elenco completo, con gli orari e le generalità degli operatori che verranno impiegati;
- dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione;
- prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza della struttura, degli impianti, delle attrezzature, degli oggetti contenuti e conservati nel Museo e nelle strutture annesse e connesse, assumendo a



proprio carico il totale ripristino di quanto venisse danneggiato dal personale nell'espletamento dei servizi;

- provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura del Museo, con contestuale disattivazione e attivazione sistema di allarme ove previsti dal Comune;
- far fronte a proprio carico alle spese di manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e alle spese di pulizia;
- eseguire, a proprio carico e spese, le pulizie dei locali, dei beni e delle attrezzature presenti;
- dare notizia all'Amministrazione per iscritto, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verificano danni, indipendentemente dall'osservanza da parte della ditta stessa degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti;
- contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;
- restituire al Comune, al termine del contratto, gli impianti e le attrezzature in buone condizioni d'uso;
- eseguire o far eseguire quant'altro previsto dal presente capitolato e dal Progetto tecnico presentato in sede di gara.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della ditta affidataria e gli uffici del Comune.

ART. 10 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

La ditta affidataria avrà quale referente diretto dell'Amministrazione, il Responsabile del Servizio Cultura, il quale verificherà attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

ART. 11 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura e chiusura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione. In tal caso la ditta dovrà impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.

In caso di interruzione del servizio per causa di assenza del proprio personale, la Ditta, riconoscerà all'Amministrazione un equo indennizzo non superiore, comunque, al 30 % del valore del servizio mancato.

In caso di interruzione, anche temporanea, dei servizi luce e telefono di cui sia stata data comunicazione all'Amministrazione, questa ne informerà immediatamente il referente della ditta appaltatrice.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.



Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

ART. 12 - INADEMPIENZA CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato e, comunque, in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscono presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal responsabile preposto, l'Amministrazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 500,00 e un massimo di € 3.000,00, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Responsabile d'Area che ne fissa anche l'esatto ammontare.

La ditta appaltatrice potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.

In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive l'applicazione della penale s'intende automaticamente accettata dalla ditta appaltatrice.

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Amministrazione ha facoltà insindacabile di procedere alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente anche nelle seguenti ipotesi:

- in caso di cessione del contratto o subappalto ad altri;
- in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta appaltatrice.

È sempre fatta salva per la stazione appaltante l'azione per l'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di più gravi infrazioni e/o arbitraria interruzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di adottare misure da determinarsi, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che possa determinare la risoluzione del contratto.

ART. 13 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta affidataria un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo annuale di aggiudicazione. La quota relativa alle spese generali deve essere supportata da idonee pezze giustificative.



Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente affidatario s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/e, vidimata per la corretta esecuzione del Servizio dal Direttore dell'esecuzione, e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato. Le fatture saranno liquidate entro 60 giorni dal ricevimento, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Resta comunque inteso che i pagamenti, derivanti dal finanziamento della Regione Sardegna, saranno subordinati agli accreditamenti degli stessi a favore del Comune. Il periodo intercorrente tra la richiesta di erogazione e la somministrazione dei fondi non potrà costituire titolo per richiesta di interessi per ritardato pagamento.

ART. 14 – CAUZIONI

I concorrenti sono tenuti a fornire garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs. 163/2006.

A garanzia degli obblighi assunti con la stipula del contratto, la ditta affidataria dovrà costituire:

- **Cauzione definitiva** (prima della firma del contratto) pari al 10% dell'importo contrattuale (art. 113 del D.Lgs.163/2006) La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Tale garanzia dovrà avere validità per l'intero periodo contrattuale. Qualora il servizio venisse rinnovato, per lo stesso periodo corre l'obbligo per la ditta aggiudicataria di integrare la suddetta cauzione per l'ulteriore periodo di rinnovo.

Qualora il concessionario non ottemperi agli impegni assunti con la stipula del contratto si procederà all'incasso della fideiussione.

ART. 15 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI ASSISTENZIALI

È obbligo della ditta appaltatrice stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio, che dovrà essere allegata al contratto quale sua parte integrante e sostanziale.



Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sarà condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La ditta è obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assistenziali o previdenziali.

Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti o soci impiegati nel servizio.

ART. 16 - VIGILANZA E CONTROLLI

E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, con il supporto della Direzione Scientifica/Direttore dell'esecuzione, controlli e indagini conoscitive volte a verificare:

- l' adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
- Il livello di qualità delle prestazioni erogate;
- Il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

ART. 17 – ELEZIONE DOMICILIO SOCIETA' APPALTATRICE

Per tutti gli effetti del presente capitolato la ditta affidataria elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Castelsardo.

ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto alla ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata del contratto.

ART. 19 - SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a totale carico della ditta aggiudicataria, nessuna eccettuata o esclusa ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs. N. 163/2006.

Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

ART. 20- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI



L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art.3 della L. 136/2010 e s.mi. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art.3 della citata Legge, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi dell'art.8 del medesimo art.3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative all'appalto, costituisce, ai sensi dell'art.3, comma 9 bis della L.136/2010, causa di risoluzione del contratto.

Il committente si riserva la facoltà di verificare, in occasione di ogni pagamento e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dell'Appaltatore, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 21 - CONTROVERSIE

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa appaltatrice di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, è esclusa la competenza arbitrale.

Le controversie che dovessero sorgere tra la ditta aggiudicataria e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria, il foro competente sarà quello di Sassari

ART. 22 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 23 – RENDICONTO DI GESTIONE

La ditta affidataria è tenuta a presentare unitamente alla fattura apposita relazione mensile sull'attività svolta, sul numero dei visitatori e dei biglietti staccati, ed inoltre, alla conclusione dell'anno solare, e comunque non oltre il 31 gennaio di ogni anno, apposito rendiconto della gestione, che sia funzionale all'adempimento di apposito rendiconto nei confronti della Regione Sardegna per il finanziamento concesso.



ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento: Istr.re Amm.vo Giuseppina Satta – Tel 079/4780945 – e_mail: gsatta@comune.castelsardo.ss.it pec: protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it

Castelsardo, 9 giugno 2015

IL RESPONSABILE D'AREA

Dr. Pasqualino Addis

Il presente documento costituisce una riproduzione integra e fedele dell'originale informatico sottoscritto con firma digitale.

