



## Comune di Assemini

*Affidamento servizio di facilitazione,  
coordinamento e monitoraggio dello spazio  
coworking del Comune di Assemini*

**CIG. ZF91DBD0FA**

## Capitolato d'appalto



## Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Costituisce oggetto del presente avviso l'affidamento ad un soggetto interessato a svolgere la propria attività negli spazi sopra descritti in qualità di coworker "permanent" che condivida gli spazi di lavoro con altri coworkers e nel contempo provveda **per un anno**, rinnovabile a discrezione dell'amministrazione comunale per un ulteriore anno e per il medesimo importo, alla gestione dell'attività di gestione del servizio di "facilitazione, coordinamento e monitoraggio dello spazio di coworking", inteso come 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, da avviare in via sperimentale, 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.

La sperimentazione si propone l'obiettivo di promuovere l'innovazione sociale, culturale e tecnologica tramite la creazione di un centro per la condivisione di conoscenze e competenze mettendo a disposizione 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.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il coworking si rivolge 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 ed essere in possesso a pena esclusione dei seguenti requisiti:

- non disporre un proprio studio/ufficio, di proprietà o in affitto, salvo la propria abitazione
- non disporre di altri spazi pubblici a qualunque titolo, per l'esercizio della propria attività lavorativa



L'amministrazione mette a disposizione una sala lavoro condivisa, con postazioni condivise dotate di scrivania e corrispondenti scaffalature e sedia, connessione internet ADSL/Wi-Fi, scanner, stampante, fotocopiatrice a colori, distributore di bevande per angolo pausa/caffè.

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.

L'amministrazione definirà con proprio provvedimento le quote a carico e i tempi di utilizzo del servizio per i fruitori distinti in:

- Coworker permanent: prenotazione dello spazio per "*permanenza lunga*"
- Coworker temporary: prenotazione "*giornaliera/oraria*"

## Art. 2 - Descrizione del servizio

Il Servizio oggetto del presente capitolato si articola nelle seguenti attività:

- Favorire la cooperazione fra i coworkers
- Facilitare la gestione dello spazio e delle sue attività
- Favorire la cooperazione tra i fruitori degli spazi condivisi
- Effettuare un servizio di animazione dello spazio attraverso l'organizzazione (diretta o in collaborazione con altri spazi di coworking, associazioni imprese, istituti scolastici, università, centri di ricerca, ..... ) di eventi seminari, incontri pubblici, workshop, eventi di networking e qualsiasi altra tipologia di evento avente finalità di animazione dello spazio
- Effettuare l'attività di coordinamento tra amministrazione e coworkers anche attraverso incontri periodici o dibattiti, redazione di report bimestrali ai fini statistici da consegnare all'amministrazione sull'andamento dei progetti dei coworkers
- Gestione degli spazi e dei coworkers: 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 schema di regolamento di utilizzo degli spazi e dei beni da sottoporre all'Ente per condivisione e approvazione (di cui dovrà essere firmata la presa visione da parte dei coworkers)
- Creazione e aggiornamento pagine web sul servizio di coworking e l'ideazione di un'immagine coordinata dello spazio coworking (principalmente un logo e un nome) che deve essere sottoposto all'approvazione dell'ente
- Fornire adeguato supporto all'amministrazione nelle comunicazioni/pubblicazioni riferite alle attività del coworking



- Gestire i contatti con l'amministrazione al fine di garantire l'approvvigionamento dei materiali di consumo (carta, toner, forniture varie); per manutenzioni della strumentazione disponibile e manutenzione della struttura
  - Collaborazione con l'ufficio ICT dell'Ente per le procedure di uso e sicurezza della rete informatica (L'aggiudicatario dovrà dotarsi di un software necessario per tracciare le utenze, vedi informagiovani)
  - Costruzione di eventi e collaborazioni con le istituzioni scolastiche, con altri spazi di coworking e di innovazione sociale, con le società private e pubbliche, utili allo sviluppo delle attività del coworking e ad aumentare le opportunità per i coworkers insediati
  - attivare collaborazioni con gli altri settori della struttura comunale, in particolare con lo Sportello Europa
  - Risolvere direttamente problemi connessi alla normale gestione delle attrezzature in uso comune.
- 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.

E' inoltre richiesta la redazione di report bimestrali ai fini statistici da consegnare all'amministrazione sull'andamento dei progetti dei coworkers, sull'andamento degli eventi e delle iniziative di animazione e più in generale sull'avanzamento della sperimentazione.

### Art. 3 - corrispettivo e durata dell'affidamento

L'affidamento per la gestione del servizio di facilitazione, coordinamento e monitoraggio dello spazio di coworking del Comune di Assemini avrà la durata di anni 1 (uno).

L'aggiudicatario potrà usufruire dello spazio per la sua attività in qualità di coworker permanent senza oneri a suo carico.

Inoltre l'amministrazione riconosce per la contestuale attività di gestione dell'attività di facilitazione, coordinamento e monitoraggio dello spazio di coworking un importo annuo di euro 12.000,00 oltre IVA se dovuta soggetto a ribasso.

L'inizio del servizio potrà 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 uguale importo annuo per un ulteriore anno successivo 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 € 24,000,00 oltre IVA (anni due).

#### Art. 4 - Obblighi del coworker/gestore

L'aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione per la gestione del servizio, se non effettuata personalmente, un operatore competente e professionalmente formato. Entro 15 (quindici) giorni dall'affidamento deve trasmettere all'amministrazione comunale il nominativo dell'operatore impiegato, e se questo non coincidesse con quello individuato in sede di gara, dovrà corredarlo con curriculum professionale del personale.

Entro il termine di 5 (cinque) giorni dall'affidamento, deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale il nominativo di un Responsabile/referente amministrativo che assuma le funzioni di referente dell'attività nei confronti della Stazione Appaltante e che deve essere sempre reperibile al recapito telefonico che a tale scopo devono essere comunicati agli Uffici Comunali competenti.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura dello spazio di coworking, con la presenza in loco, per un minimo di 40 ore settimanali e per un totale di minimo 1.920 ore distribuite in 12 mesi.

Dovrà essere garantita l'apertura dello spazio di coworking dal lunedì al venerdì con orari compresi nel seguente arco temporale dalle ore 9,00 alle ore alle 18,00

L'aggiudicatario, almeno 15 gg prima della chiusura per ferie del servizio di coworking, che devono essere articolate in due settimane consecutive nel mese di agosto e in due settimane a discrezione dell'aggiudicatario, dovrà darne comunicazione scritta all'amministrazione e comunicarlo mediante affissione di specifico avviso ai fruitori.

L'aggiudicatario si impegna a trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici ove necessario.

Sarà cura dell'operatore del servizio di coworking, avviare e mantenere i rapporti con gli utenti tenendo fede ai seguenti principi:

- evitare qualsiasi discriminazione riconducibile all'estrazione sociale, alla nazionalità, alla condizione fisica, alla cultura, alla religione, al sesso degli utenti;
- 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.

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 l'elenco 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'Amministrazione.

## Art. 5 - Verifiche sullo svolgimento del servizio

L'Amministrazione comunale effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta esecuzione del contratto e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente capitolato.

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.

## Art. 6 - Sopralluogo

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



## Art. 7 - 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.

## Art. 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 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
- Mancata sorveglianza sul corretto utilizzo delle attrezzature

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

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 difformi 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.

## ART. 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 ultimo comma.

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.

## ART. 10 – contratto e spese contrattuali

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

Si precisa comunque che, qualora non venga fatta apposita richiesta di stipulazione mediante atto pubblico amministrativo, il contratto verrà stipulato a norma dell'art. 32 c. 14 del D. Lgs. n. 50/2016 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

## ART. 11 - cauzione

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.





## ART. 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.

L'I.V.A nella misura dovuta per legge è a carico dell'ente appaltante.

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 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.

## Art. 14 - Responsabile del Servizio e Responsabile del Procedimento

Responsabile di P.O. del Servizio: Dr.ssa Anna Rita Depani

tel. 070 949233 – e-mail: finanziaria@comune.assemini.ca.it

Responsabile del Procedimento: Ing. Valerio Manca

tel. 070 949260 – e-mail: v.manca@comune.assemini.ca.it

indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.assemini.ca.it

Assemini, 06.4.2017

Il Responsabile di P.O. dei Servizio Contratti/ICT  
(Dott.ssa Anna Rita Depani)