

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL MUSEO "ANTIQUARIUM DELLA MOTTA E MOSTRA DEL FOSSILE" DI POVOLETTO

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di gestione del museo archeologico e paleontologico di Povoletto denominato "Antiquarium della Motta e Mostra del fossile".

Art. 2 – Descrizione del servizio

I servizi e le prestazioni richieste dal presente capitolato sono quelli sotto specificati:

Apertura, chiusura, sorveglianza e pulizie

- operazioni di apertura e di chiusura del museo;
- vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- pulizia periodica ordinaria delle sale espositive della struttura museale, nonché dei servizi igienici.

Biglietteria e vendita di materiali vari nel bookshop

- operazioni di biglietteria e relativa contabilità;
- vendita di cataloghi, di pubblicazioni, di gadget e di altri prodotti finalizzati alla promozione e conoscenza della struttura museale e del territorio, realizzati dalla ditta stessa e/o forniti dal Comune.

Assistenza e informazioni al pubblico

- servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori;
- distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio.
- eventuale attivazione e gestione di un Infopoint che si occupi di fornire informazioni anche su altre realtà museali e patrimoni archeologici del territorio, quali il Comune di Attimis e altri comuni interessati.

Visite guidate e laboratori

- realizzazione, su richiesta dei visitatori, di visite guidate al museo;
- progettazione, organizzazione e realizzazione di attività didattiche e di laboratorio per le scuole;
- prenotazioni e tenuta del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale, e collaborazione operativa per il loro svolgimento.

Promozione

- distribuzione di materiale promozionale e informativo, direttamente presso il Museo o tramite gli uffici comunali nel caso di invio postale, comunque sempre di concerto con l'Amministrazione comunale;
- adesione ad iniziative mirate alla valorizzazione del patrimonio museale, previa approvazione da parte dell'Amministrazione comunale;

- promozione sul web, tramite realizzazione/aggiornamento del sito internet dedicato al museo e pubblicazione e aggiornamento delle informazioni e degli eventi inerenti l'attività museale sul sito web del Comune di Povoletto;
- tenuta dei rapporti con gli istituti scolastici, i soggetti preposti alla promozione del turismo (quali ad es. Consorzio dolceNordEst, Comunità montana del Torre Natisone e Collio, Provincia di Udine e Agenzia Turismo FVG) e gli altri musei del territorio (museo archeologico di Attimis e altri) per l'organizzazione e l'incremento delle visite al museo, secondo gli indirizzi e le direttive dell'Amministrazione comunale;
- promozione delle attività didattiche e di laboratorio presso gli istituti scolastici, locali e non;
- progettazione, organizzazione e promozione di conferenze, mostre o altri eventi speciali, su indirizzo e secondo le direttive dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 - Orario e modalità di svolgimento del servizio

L'aggiudicatario del servizio dovrà garantire l'apertura del museo con il seguente orario:

- ogni domenica dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.00;
- garanzia di apertura del museo su prenotazione in altre giornate e orari, per consentire visite di scolaresche e gruppi, con l'obbligo di realizzare su richiesta visite guidate, laboratori e attività didattiche;
- garanzia di apertura straordinaria del museo su richiesta dell'Amministrazione comunale, in occasione di eventi o ricorrenze, fino ad un numero massimo di tre aperture all'anno.

L'aggiudicatario dovrà garantire, durante l'orario di apertura del museo, la presenza di due operatori.

L'Amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze e decisioni, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'aggiudicatario dovrà adeguarsi a tali variazioni, che saranno comunicate con almeno sette giorni di anticipo.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre di decidere, concordando con la ditta, la chiusura del museo per alcuni periodi dell'anno, meno frequentati dal pubblico, con conseguente proporzionale riduzione del compenso annuo dovuto alla ditta stessa. In questi casi, dovrà comunque essere garantita l'apertura su prenotazione, con possibilità di visite guidate e laboratori. Per questi interventi "a chiamata" la ditta percepirà soltanto il compenso orario per prestazioni straordinarie offerto in sede di gara.

Art. 4 – Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si obbliga a:

- garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi, delle giornate di apertura del museo e il puntuale adempimento di quanto indicato all'art. 2 del presente capitolato;
- individuare, per lo svolgimento dei servizi, persone in possesso di adeguate competenze professionali.

In particolare, dovrà essere garantita la presenza, durante l'orario di apertura del museo, di almeno un operatore in possesso di Laurea in Archeologia o in Conservazione dei Beni culturali con titolo di Specializzazione, in grado di realizzare visite guidate su richiesta dei visitatori e di fornire tutte le informazioni sulle raccolte esposte, sia nella sezione archeologica che in quella paleontologica. Gli stessi requisiti di competenza suddetti andranno rispettati anche in relazione agli operatori impiegati nello svolgimento delle attività didattiche e di laboratorio per le scuole, sia con riferimento alla sezione archeologica che a quella paleontologica.

- fornire all'Amministrazione comunale l'elenco delle persone impiegate e le qualifiche di ognuna, nonché il nominativo di un responsabile in possesso di Laurea con indirizzo archeologico;
- assicurare, nello svolgimento dei servizi di cui all'art. 2 del presente capitolato, l'osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari vigenti, con particolare riferimento al D. Lgs. 42/2004 – codice dei beni culturali e del paesaggio, per quanto concerne nello specifico i principi di valorizzazione e tutela del patrimonio culturale, di conservazione e di uso dei beni culturali. Dovranno inoltre essere rispettati in particolare lo Statuto dell'Antiquarium ed il Regolamento di funzionamento dello stesso.
- garantire il rispetto delle direttive e delle indicazioni fornite dal Conservatore, al quale spetta l'organizzazione e il coordinamento delle attività del museo per le finalità e gli obiettivi esposti nello Statuto e secondo le modalità indicate nel Regolamento (Statuto e Regolamento del museo sono disponibili in visione).

Art. 5 – Durata

Il presente appalto avrà la durata di trentasei mesi, specificatamente per il triennio 2012-2014. L'Amministrazione potrà risolvere anticipatamente il contratto in caso di inadempienze riconoscendo il compenso adeguato al servizio svolto e, comunque, rimane salva la facoltà di interrompere il servizio, disdettando il contratto, in caso del venir meno dell'utilità e dell'interesse pubblico del progetto relativo alla struttura museale, con preavviso di due mesi.

Art. 6 – Corrispettivo

Il corrispettivo del servizio è costituito da:

- importo annuo base d'asta € 20.000,00 (ventimila) più IVA, decurtata del ribasso proposto in sede di offerta.
- incasso derivante da visite guidate, attività didattiche e laboratoriali.

La liquidazione avverrà dietro presentazione di regolari fatture bimestrali, nelle quali non sarà soggetto ad IVA il corrispettivo riferito alle prestazioni di servizi inerenti alla visita di musei, quali i servizi forniti dagli operatori per l'apertura del museo al pubblico, ai sensi del DPR 633/1972 art. 10 punto 1 lett. 22.

Gli incassi derivanti dallo svolgimento di visite guidate, attività didattiche e laboratori verranno incassati dall'aggiudicatario, che verserà bimestralmente tali quote al Comune di Povoletto. L'aggiudicatario provvederà poi ad emettere fattura nei confronti del Comune di Povoletto per tali servizi, in regime di esenzione IVA (ai sensi del DPR 633/1972 art. 10 punto 1 lett. 22).

Gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso sono introitati dal Comune di Povoletto.

Il compenso orario per interventi "a chiamata" per prestazioni straordinarie sarà quello offerto in sede di gara.

Annualmente, il corrispettivo sarà adeguato sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi delle famiglie e operai relativo al mese di dicembre.

Art. 7 – Tariffe e biglietti

L'ingresso dei visitatori al museo è consentito previo acquisto di biglietti che il personale del soggetto aggiudicatario è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia forniti dal Comune di Povoletto.

Il prezzo del biglietto, le esenzioni e le riduzioni, anche occasionali, sono determinati dal Comune di Povoletto, così come le tariffe per le visite guidate e i laboratori.

Le tariffe di ingresso al museo e quelle per visite guidate e laboratorio sono attualmente le seguenti:

INGRESSO GRATUITO	bambini fino a 6 anni	-
INGRESSO RIDOTTO	ragazzi 6-14 anni scolaresche	€ 1,00
INGRESSO INTERO	adulti	€ 3,00
GUIDA		€ 3,00
LABORATORIO		€ 3,00

L'importo delle tariffe e la distinzione delle stesse per tipologia di utenza potranno essere in qualsiasi momento oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione comunale. Delle eventuali modifiche sarà data tempestiva comunicazione al soggetto affidatario.

L'aggiudicatario verserà al Comune di Povoletto gli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso con cadenza bimestrale.

L'aggiudicatario verserà bimestralmente al Comune di Povoletto anche gli incassi per visite guidate, attività didattiche e di laboratorio. Provvederà poi ad emettere fattura nei confronti del Comune di Povoletto per tali servizi, in regime di esenzione IVA (ai sensi del DPR 633/1972 art. 10 punto 1 lett. 22).

Il soggetto aggiudicatario dovrà tenere regolare contabilità delle somme incassate per conto del Comune di Povoletto, indicando separatamente gli incassi per i biglietti emessi (distinti per tipologia), per le visite guidate, per le attività didattiche e di laboratorio.

Art. 8 – Locali e strutture

L'Amministrazione comunale consegna all'aggiudicatario i locali adibiti a museo, con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati.

Il soggetto aggiudicatario si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e delle attrezzature consegnate e provvede a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni e problematiche che dovessero insorgere.

Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio, sarà redatto apposito verbale di consegna da sottoscrivere in accordo fra le parti.

In tale occasione saranno consegnate al soggetto aggiudicatario le disposizioni inerenti le norme di sicurezza da rispettare tassativamente a tutela dei visitatori del museo. Contestualmente verranno consegnate anche le chiavi di accesso, con obbligo della ditta di custodia delle stesse e assunzione di responsabilità per la chiusura dei locali, con il divieto di affidarle a terzi.

Il Comune di Povoletto si riserva comunque in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di utilizzare il museo e di accedere ad esso per propri scopi e finalità.

Art. 9 – Relazione sull'andamento della gestione

Il soggetto aggiudicatario dovrà presentare bimestralmente al Comune di Povoletto un rendiconto contenente:

- il resoconto dei biglietti staccati mensilmente distinti per categoria (interi, ridotti, gratuiti), nonché il totale degli incassi del periodo;
- il resoconto delle visite guidate, delle attività didattiche e di laboratorio effettuate mensilmente e degli incassi derivanti, nonché le specifiche dei soggetti richiedenti per quanto concerne scolaresche e gruppi;
- la statistica mensile dei visitatori.

Art. 10 – Liquidazione

Il Comune di Povoletto provvederà alla liquidazione dell'importo aggiudicato in sede di gara dietro presentazione di regolari fatture bimestrali corredate dai documenti elencati nel precedente art. 9.

Art. 11 – Assicurazione – Responsabilità civile

Il soggetto aggiudicatario provvede ad accendere una polizza di responsabilità civile per danni a terzi e a cose che tenga indenne l'Amministrazione comunale da tutti i rischi e danni materiali che possano verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

Copia della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Povoletto.

Art. 12 – Cauzione

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti da inadempienze delle obbligazioni contrattuali medesime, il soggetto aggiudicatario dovrà prestare, nei modi stabiliti dalla legge, una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto dell'appalto, anche mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria.

Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione abbia dovuto rivalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Art. 13 – Contratti di lavoro

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare gli obblighi stabiliti dalla legge relativamente ai contratti di lavoro ed all'assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, all'assicurazione per malattie e alla previdenza sociale.

Art. 14 – Spese contrattuali, imposte e tasse

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto, le imposte e tasse collegate secondo la normativa vigente, nonché tutti gli oneri relativi all'esecuzione delle prestazioni in esso previste, ivi comprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'effettuazione delle attività didattiche.

Sono a carico del Comune di Povoletto tutte le spese relative all'uso dei locali (spese di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti, oneri e spese per la fornitura di energia elettrica, per l'acqua, per il riscaldamento e spese telefoniche, oneri per il materiale di consumo e di cancelleria).

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione anche in pendenza della stipula del contratto.

Art. 15 - Responsabilità

La ditta sarà responsabile degli eventuali danni, in relazione al lavoro svolto, arrecati ai beni mobili, immobili e terzi, persone o cose.

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura del servizio in oggetto; resta sempre però esonerato il Comune di Povoletto da qualsiasi responsabilità per danni che al gestore ed a terzi potessero derivare dalla presente gestione.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto il soggetto aggiudicatario si impegna, altresì, al rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 in materia di trattamento di dati personali e sensibili.

Art. 16 – Controlli

Il Comune di Povoletto si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni e/o dichiarazioni sostitutive rese dall'aggiudicatario in sede di partecipazione alla gara ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Qualora dall'esito degli stessi risultassero dichiarazioni mendaci e/o non corrispondenti a verità, si procederà ai sensi degli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000, ivi compresa la risoluzione del contratto e la conseguente aggiudicazione all'impresa che segue nella graduatoria.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli ai fine di verificare il buon andamento ed il corretto svolgimento del servizio, nonché la rispondenza della qualità dello stesso alle prestazioni richieste con il presente capitolato ed al progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario in sede di gara.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di individuare modalità di valutazione e di gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dei visitatori e dell'utenza.

Le risultanze dello stesso sono comunicate all'aggiudicatario, il quale è tenuto a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

Art. 17 - Inadempienze

Qualora nell'espletamento dei servizi si verificassero inadempienze e il soggetto aggiudicatario, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedere d'ufficio, senza intimazioni di mora, a trattenere l'importo corrispondente sul corrispettivo che è tenuto ad erogare giungendo, all'occorrenza, alla risoluzione del contratto, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Art. 18 - Penalità per mancata esecuzione del servizio

L'Amministrazione Comunale applicherà, in caso di inadempienze dovute alla mancata osservanza degli obblighi contrattuali accertati, una penalità da euro 100,00 a euro 500,00 ad ogni rilievo. L'importo della penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione della fattura.

Le irregolarità o inadempienze dovranno essere previamente contestate, a mezzo raccomandata A.R., con la previsione di un termine per la presentazione di eventuali giustificazioni.

Art. 19 - Eventuale risoluzione del contratto

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, in qualsiasi momento e con effetto immediato, fatte salve le azioni sulla cauzione e per risarcimento dei danni, nei casi seguenti:

- cessione del presente contratto, non autorizzata dall'ente;
- reiterate inadempienze dovute ad incapacità o negligenza nell'esecuzione;
- tre inadempienze accertate.

In tutti i casi d'inadempimento da parte della ditta, il contratto può essere risolto dall'Appaltante secondo la disciplina del codice civile. La risoluzione opera di diritto nel caso di fallimento dell'appaltatore.

Art. 20 - Commissione aggiudicatrice

La valutazione delle offerte sarà demandata ad apposita commissione aggiudicatrice nominata ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento comunale dei contratti.

Art. 21 - Controversie

Per tutte le controversie fra il Comune e il soggetto aggiudicatario che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il Foro di Udine.