

# **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA GESTIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO AGRO PONTINO (MAP) DI PONTINIA (LT)**

## **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, biglietteria, assistenza e informazioni, organizzazione e promozione attività, vendita di pubblicazioni e materiale realizzato dal Comune, pubblicizzazione delle iniziative del Museo Agro Pontino con l'annesso Padiglione EX Torre Idrica.

## **Art. 2 - Descrizione del servizio**

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti:

### *Apertura, chiusura, sorveglianza e assistenza*

- operazioni di apertura e di chiusura del Museo (e padiglioni annessi) con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- riordino degli spazi e dei bagni utilizzati in occasioni delle attività didattiche;
- servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori;
- distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio;
- raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle affluenze;

### *Biglietteria e vendita dei materiali*

- operazioni di biglietteria, e relativa contabilità;
- vendita di cataloghi, pubblicazioni, gadget e altro materiale realizzato dal Comune, con relativa rendicontazione.

### *Attività*

- progettazione e gestione di attività a carattere turistico-promozionale volte a migliorare la conoscenza del museo;
- progettazione e gestione di servizi laboratoriali didattici per le scuole e per gli adulti;
- aggiornamento costante del sito internet del Museo, in linea con le indicazioni del Direttore del Museo, con l'inserimento di dati riferiti alle iniziative e attività;
- prenotazioni e tenuta del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative (mostre, workshop, seminari etc.) organizzate dal Direttore del Museo e collaborazione operativa per il loro svolgimento;
- realizzazione di visite guidate con accompagnamento di singoli o di gruppi.

## **Art. 2 - Durata del contratto**

La durata del contratto è dalla stipula dello stesso sino al 31/12/2018.

È esclusa ogni possibilità di tacito rinnovo e decadrà di pieno diritto alla sua scadenza naturale senza necessità di alcuna comunicazione o preavviso.

La revisione dei prezzi non è dovuta. Il prezzo offerto si intende quindi fisso e invariabile fino alla scadenza del contratto.

Il Comune di Pontinia si riserva il diritto di prorogare il contratto in attesa dell'espletamento delle nuove procedure di appalto, ove consentito dalle disposizioni di legge vigenti.

## **Art. 3 – Orario di svolgimento del servizio e monte ore**

Il monte ore complessivo così distribuito:

Periodo Ottobre - Novembre - Dicembre - Gennaio - Febbraio - Marzo - Aprile (24 ore settimanali)

Mart. Mer. Gio. Ven. ore 9,30 - 13,00

Sab. ore 15,30 -19,30  
Dom. ore 10,00 - 13,00 e 15,00 - 18,00 ( Chiuso il Lunedì )  
Periodo Maggio - Giugno - Settembre (24 ore settimanali)  
Mart. Mer. Gio. ore 9,30 - 13,30  
Ven. Sab. ore 16,00 - 20,00  
Dom. ore 15,00 - 19,00 (chiuso il Lunedì)

Periodo Luglio - Agosto (24 ore settimanali)  
Mer. ore 10,00 - 13,00 e 17,00 - 20,00  
Gio. Ven. ore 10,00 - 13,00 e 17,00 - 21,00  
Sab. ore 17,00 - 21,00 (chiuso Lunedì - martedì - domenica)

chiuso nei seguenti giorni: 1 gennaio, domenica di Pasqua, 1 Maggio, 1 novembre, 15 agosto, 25 e 26 dicembre, 31 dicembre (se cade di domenica) e l'ultima settimana di Agosto.

Al monte ore come sopra evidenziato andranno addizionate fino a 24 ore annue, che l'aggiudicatario dovrà garantire per aperture straordinarie, anche serali, su richiesta del Direttore per eventi e manifestazioni ad ingresso gratuito.

Durante le chiusure per festività, nel giorno di riposo settimanale e fuori dal normale orario di apertura, la ditta aggiudicataria, su prenotazioni e a seguito di preventiva comunicazione all'Ente, dovrà effettuare, se richiesti, laboratori didattici, visite guidate o altre attività culturali.

L'amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'affidatario dovrà adeguarsi conseguentemente a dette variazioni che saranno comunicate con almeno 7 gg. di anticipo alla ditta affidataria.

#### **Art. 4 -Obblighi dell'aggiudicataria e dell'appaltatore**

L'aggiudicataria si obbliga:

- a seguire gli indirizzi guida posti dal Direttore del Museo quale referente dell'Ente e organo decisionale come disciplinato dal regolamento del museo;
  - ad attenersi alla carta dei servizi e al regolamento del museo;
  - a raccogliere i dati degli utenti secondo le modalità stabilite dall'Ente. Tali dati resteranno di proprietà dell'Ente e non potranno essere né utilizzati dal soggetto aggiudicatario, né ceduti a terzi;
  - a garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi;
  - ad individuare, per lo svolgimento dei servizi, un gruppo costante di persone di fiducia (min 2 - max 4) in possesso di adeguati titoli e competenze professionali, che garantiscano la corretta e continuativa esecuzione dei servizi. La sostituzione eventuale del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'ente. Il sostituto dovrà avere titoli, qualifiche ed esperienze analoghe al precedente personale impiegato.
- Nell'ambito di queste persone, di cui dovrà essere fornito l'elenco, il curriculum e la tipologia del contratto lavorativo, dovrà essere designato un responsabile in possesso di laurea in indirizzo antropologico o storico artistico;
- a prevedere la contemporanea presenza di almeno due persone, in occasione dello svolgimento dei laboratori e visite didattiche al Museo e delle varie attività ivi organizzate;
  - a provvedere al riordino dei locali e degli arredi;
  - a segnalare al Direttore e all'ufficio comunale competente eventuali disfunzioni alla struttura o agli impianti;
  - a raccogliere richieste e osservazioni dei visitatori e segnalarle al Direttore e all'ufficio competente;
  - ad osservare gli accorgimenti atti a garantire l'economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti;
- gli oneri e le spese per la fornitura di energia elettrica, dell'acqua, del riscaldamento e le spese telefoniche;

#### **Art. 5 – Tariffe**

Le tariffe dei servizi sono stabilite dalla Carta dei servizi del Museo.  
L'ingresso dei visitatori al Museo è consentito previo acquisto di biglietti che il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia, forniti dall'Ente.  
Le tariffe e la tipologia dell'utenza potranno essere oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione Comunale.  
Delle eventuali modifiche sarà data tempestiva comunicazione alla ditta affidataria.  
I laboratori e le attività di cui sopra, dovranno essere presentati nel dettaglio (modalità e materiali utilizzati) per la successiva approvazione.  
Eventuali altri progetti a costi diversi da quelli nella carta dei servizi del museo, dovranno essere approvati dall'Amministrazione.  
Gli incassi relativi ai biglietti di ingresso, alle visite guidate, ai laboratori didattici e alle diverse attività proposte saranno versati all'Ente.

#### **Art. 6 Corrispettivo**

Il corrispettivo del servizio per tutta la durata del contratto (30 mesi) a base d'asta e soggetto a ribasso in sede di offerta è di € 22.540,98 oltre IVA, comprensivo delle ore di apertura e delle ore per servizi straordinari, anche serali su richiesta del Direttore e dell'Amministrazione da effettuare con personale qualificato;  
La relativa liquidazione avverrà entro 30 gg. dal ricevimento di regolare fattura accompagnata dal rendiconto dettagliato delle attività effettuate.

#### **Art. 7 Pagamenti**

L'Amministrazione Comunale corrisponderà alla ditta aggiudicataria un compenso mensile pari ad 1/30 del corrispettivo così come determinato in fase di aggiudicazione dell'appalto

La ditta aggiudicataria, dovrà provvedere entro la data di emissione della fattura ad effettuare i versamenti derivanti da:

- attività laboratoriali, biglietti d'ingresso, visite guidate e altre attività promozionali;
- La ditta aggiudicataria, dovrà provvedere inoltre, entro la data di emissione della fattura a presentare:
- il resoconto di biglietti staccati con l'indicazione della categoria (intero, ridotto e gratuito) nonché il totale degli incassi del mese;
  - il resoconto delle attività didattiche svolte con la specifica dei soggetti richiedenti;
  - il resoconto del materiale venduto per conto dell'Ente (se esistente);
  - la statistica mensile dei visitatori compilata su apposito schema concordato con l'Ente.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura. Il suddetto termine resta sospeso in caso di contestazione formale del servizio prestato o in caso di irregolarità del DURC di cui al D.M. 24/10/07 e s.m.i e integrazioni.

In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente impiegato, il gestore dovrà essere comunque assicurata la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente con altro di medesima qualifica.

#### **Art. 8 - Modalità di aggiudicazione**

Il servizio sarà aggiudicato mediante asta pubblica al soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa con attribuzione del punteggio massimo di 100 punti, da determinarsi sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

##### **a) Offerta economica      MAX PUNTI 20**

I punti a disposizione per l'offerta economica, saranno attribuiti con il seguente criterio:  
alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso verranno attribuiti 20 punti, e agli altri, punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$X=(A*20)/B$$

Dove

B= prezzo offerto dalla ditta oggetto di valutazione

A= prezzo più basso offerto

20 = max punteggio attribuito all'offerta che presenta il prezzo più basso

X= punteggio da assegnare alla ditta B

#### **b) Qualità del servizio      MAX PUNTI 80**

I punteggi sono attribuiti attraverso la valutazione degli elementi di seguito indicati e ricavati dalla documentazione presentata in sede di offerta:

1) qualificazione ed esperienze del personale (max 4 addetti) che sarà adibito al servizio, con particolare riferimento ai titoli di studio e formativi, alla conoscenza delle lingue straniere, alle attività didattiche svolte nel settore e alla preparazione informatica fino ad un max di punti 20

2) elaborazione di un progetto sintetico (max 10 cartelle) delle alle attività didattiche propedeutiche alla conoscenza delle discipline presenti nel museo e la conoscenza del nostro territorio fino a un max. di punti 20

3) elaborazione di un progetto sintetico (max 5 cartelle) di promozione e comunicazione con l'indicazione delle strategie che verranno adottate per promuovere a vari livelli le attività inerenti il Museo, l'annesso Padiglione Ex Torre Idrica e le emergenze culturali del territorio fino ad un max di punti 20

4) presentazione del portfolio aziendale riguardante la gestione di servizi museali e le attività didattiche di ambito museale fino ad un max di punti 20

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida e congrua, non anomala ai sensi di legge. L'ente appaltante si riserva comunque la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea.

#### **Art. 9 - Locali e strutture**

L'Amministrazione Comunale consegna all'aggiudicataria i locali adibiti a Museo ubicati in Pontinia Piazza J.F. Kennedy n.1 e Piazza Roma n.1 con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati .

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

Contemporaneamente saranno consegnate all'aggiudicataria le disposizioni inerenti le norme di sicurezza da rispettare tassativamente a tutela dei visitatori del Museo.

#### **Art. 10 - Assicurazione – Responsabilità civile**

L'aggiudicataria provvede ad accendere una polizza di responsabilità civile (massimale di almeno 2 milioni e cinquecentomila euro) 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 della presente convenzione.

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

#### **Art. 11 - 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, l'aggiudicataria dovrà prestare, nei modi stabiliti dalla legge, una cauzione nella misura del 5% dell'importo netto dell'appalto, anche mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria. L'impresa 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. 12 - Contratti di lavoro**

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

sociale.

### **Art. 13 - Spese contrattuali, imposte e tasse**

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese relative e conseguenti la stipula del contratto d'appalto, le imposte o tasse collegate secondo la normativa vigente. 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.14 - Responsabilità**

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura del servizio in oggetto; resta sempre però esonerato il Comune di Pontinia 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 l'aggiudicataria 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. 15 - Controlli**

Il Comune di Pontinia si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni e/o autocertificazioni rese dall'aggiudicataria 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 rescissione immediata 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'aggiudicataria 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'aggiudicataria, la quale è tenuta a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

### **Art. 16 - Inadempienze**

Qualora nell'espletamento dei servizi si verificassero inadempienze e l'aggiudicataria, 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 rescissione del contratto, senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere dalla data di rescissione.

### **Art. 19 - Commissione aggiudicatrice**

La valutazione delle offerte, sarà demandata ad apposita commissione aggiudicatrice nominata ai sensi del vigente regolamento comunale dei contratti.

### **Art. 18 - Controversie**

Per tutte le controversie fra il Comune e l'aggiudicataria che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il Foro di Latina.