

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI MUSEALI E CONNESSI C/O VILLA PECORI GIRALDI – CIG : ZB5392C9B4

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente capitolato riguarda l'affidamento in appalto dei servizi museali, turistici e di pulizia del Museo Chini, descritti in dettaglio negli articoli seguenti.
2. I servizi in oggetto sono di supporto alla gestione comunale, a cui resta comunque in capo la parte direzionale e le funzioni amministrative.
3. Tali attività saranno svolte nel Comune di Borgo San Lorenzo presso la sede del Chini Museo c/o Villa Pecori Giraldi, piazzale Lavacchini 1.

ART. 2 – SERVIZI RICHIESTI

1. L'affidatario si impegna a erogare i seguenti servizi sotto specificati.

A- Sorveglianza Museo, reception e biglietteria

- a) regolazione dell'affluenza del pubblico e controllo degli accessi;
- b) sorveglianza delle sale espositive, degli arredi e delle opere d'arte, sia per le collezioni permanenti che in occasione di mostre temporanee, prevenendo per quanto possibile le azioni che possono causare danni di qualsiasi natura alle opere d'arte, arredi, impianti segnalando immediatamente situazioni problematiche al Responsabile comunale dell'esecuzione del contratto (d'ora in avanti Responsabile);
- c) sorveglianza dei locali sia per la sicurezza che per l'integrità delle opere esposte, accensione e spegnimento delle luci, attivazione eventuali attrezzature come ad esempio riscaldamento, condizionatori, umidificatori;
- d) comunicazione tempestiva al Responsabile di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza, idraulico, illuminotecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
- e) servizi di informazione e accoglienza del pubblico;
- f) prima assistenza dei visitatori e informazioni sul percorso espositivo;
- g) emissione dei biglietti di ingresso applicando le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale (sia per il Museo Chini che per il Museo dei Bambini);
- h) distribuzione di dépliant, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti i servizi;

B - Servizi coordinamento, comunicazione, rendicontazione incassi e report statistici Museo

- a) gestione delle richieste di visite guidate da svolgere con guide qualificate, che posseggano la piena padronanza almeno della lingua inglese, e si impegnino a applicare le tariffe concordate con l'Amministrazione Comunale;
- b) gestione della contabilità, con versamento mensile degli incassi presso la Tesoreria comunale, rendicontazione degli incassi e delle presenze tramite compilazione dei moduli giornalieri/mensili di resoconto nelle modalità concordate con il Responsabile;
- c) aggiornamento sito web del Museo Chini e delle relative pagine facebook, instagram ecc.;
- d) raccolta dati visitatori e ingressi attività didattica;
- e) somministrazione ai visitatori dei questionari di soddisfazione;
- f) redazione della relazione annuale di customer satisfaction, obbligatoria per i musei di rilevanza regionale, da inviare direttamente alla Regione;
- g) attività di informazione, coordinamento e gestione delle richieste di utilizzo della villa provenienti da privati, scuole ed altri enti, in coordinamento con il personale comunale;

C- Informazioni turistiche di base ai visitatori del Museo

Attivazione di un punto informativo front-office, durante l'orario di apertura del Museo, per la distribuzione di materiali informativi e il raccordo con Ufficio Turistico dell'Unione dei Comuni per approvvigionamento materiali informativi, comunicazione calendario eventi e quant'altro.

D- Servizi di pulizia Villa Pecori Giraldi

Pulizia dei locali di pertinenza museale, con periodicità almeno settimanale. Pulizia e sanificazione dei bagni con approvvigionamento del materiale (carta igienica, salviette, sapone, sacchetti rifiuti). Raccolta rifiuti nel parco, svuotatura dei cestini collocati nel Parco,

pulizia dello stesso da cartacce o altri rifiuti e pulizia, almeno settimanale, del piazzale antistante l'ingresso al museo.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

1. Nelle seguenti tabelle si specificano gli orari di apertura del Museo Chini e del Museo dei bambini, nonché le figure professionali e la relativa tariffa oraria, necessarie per lo svolgimento delle funzioni previste in contratto.

Lo sviluppo di tali tabelle conduce alla stima finale del fabbisogno annuo orario del servizio, contenuto nella tabella allegata al presente capitolato.

MUSEO CHINI		
ORARIO INVERNALE (dal 1 gennaio al 31 marzo e dal 1 novembre al 31 dicembre). Numero ore settimanali: 14 x 22 settimane TOT. 308 ore		
<u>Mattina</u>		<u>Pomeriggio</u>
Dal lunedì al venerdì CHIUSO		
Sabato	10,00-13,00	15,00-19,00
Domenica	10,00-13,00	15,00-19,00
ORARIO ESTIVO (dal 1 aprile al 31 ottobre). Numero ore settimanali: 32 x 30 settimane – TOT. 960		
	<u>Mattina</u>	<u>Pomeriggio</u>
Lunedì	chiuso	
Martedì	chiuso	
Mercoledì	chiuso	
Giovedì	9,00-13,00	15,00-19,00
Venerdì	9,00-13,00	15,00-19,00
Sabato	9,00-13,00	15,00-19,00
Domenica	9,00-13,00	15,00-19,00
PULIZIE		
6 ore settimanali x 52 settimane = 312 ore		

2. Nel corso del 2023 il Chini Museo sarà interessato da lavori di ristrutturazione che potranno comportare la chiusura temporanea di parte o di tutte le sale museali, con conseguente rimodulazione dei servizi previsti dal presente appalto. Il Comune ad oggi non è in grado di definire quando e quali saranno i servizi soggetti a chiusura e pertanto non è in grado di garantire all'affidatario l'effettuazione delle ore previste nel capitolato.

Pertanto in caso di chiusura del museo per i lavori di cui sopra, niente è dovuto all'aggiudicatario sotto forma di ristoro per l'attività non prestata.

ART. 4 – ALTRI SERVIZI A RICHIESTA

1. L'affidatario si impegna inoltre a fornire i seguenti servizi di supporto alle iniziative ed attività che il Comune di Borgo San Lorenzo realizzerà nella Villa Pecori direttamente, in collaborazione con altri enti, associazioni o per le attività che enti, associazioni, imprese, realizzeranno a pagamento all'interno della Villa:

A- apertura, chiusura e relativa sorveglianza dei locali del Museo o della Villa in generale, anche in orario serale, attivazione dell'impianto di riscaldamento, luci e quant'altro;

B- collaborazione per agevolare il pieno e corretto utilizzo della villa e delle sue attrezzature, coadiuvando e assistendo gli organizzatori degli eventi;

C- approntamento e allestimento di spazi espositivi

D- pulizia e sistemazione dei locali a seguito degli eventi

2. Il Comune comunicherà all'aggiudicatario entro il 20 di ogni mese, gli eventi/manifestazioni che si terranno nella villa nel mese successivo, al di fuori dell'orario di apertura del Museo. L'aggiudicatario quantificherà, in collaborazione con il Responsabile del Comune, i servizi e l'impegno orario necessario.

3. Ad oggi non sono previsti eventi e iniziative a Villa Pecori nell'anno 2023, stante l'imminente partenza di lavori di adeguamento e ristrutturazione della Villa e del parco. Qualora ve ne sia la necessità il Comune provvederà con ulteriore atto ad impegnare la spesa.

4. Qualora le attività di cui al presente articolo si svolgano in orario notturno (dopo le ore 22.00) sulle tariffe di cui all'art.5 sarà applicata una maggiorazione pari al 30%

ART. 5 – CORRISPETTIVI

1. Nella tabella seguente sono indicate le figure professionale che l'affidatario si impegna a mettere a disposizione per lo svolgimento dei servizi di cui agli artt. 2 e 4.

Gestione servizi museali e turistici	
Operatore e n. ore	Funzioni svolte
Operatore sorveglianza	Art. 2 lettera A Art. 2 lettera C Art. 4 lettera A
Coordinatore museale	Art. 2 lettera B Art. 4 lettera B
Pulizie	
Addetto pulizie	Art. 2 lettera D Art. 4 lettera D
Allestimenti (su richiesta)	
Operaio per allestimenti	Art. 3 lettera C <i>(l'attivazione di questi servizi è condizionata dalla possibilità per la Cooperativa di disporre del personale tecnico che potrebbe già essere impegnato in altri servizi)</i>

2. Il corrispettivo per i servizi espletati sarà determinato sulla base dei prezzi orari definiti in sede di offerta, e l'importo spettante sarà commisurato alle ore effettivamente svolte. L'offerta economica si intende immutabile per tutta la durata della convenzione. L'affidatario si obbliga a presentare al Responsabile, alla chiusura di ciascun mese, il rendiconto di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento, indicando le ore effettivamente prestate nei servizi di competenza e il relativo prezzo orario.

3. Il Responsabile verificherà la corrispondenza del rendiconto mensile presentato dall'appaltatore con le risultanze di fatto. A seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi effettuati nel mese di riferimento, l'impresa emetterà le fatture per i corrispettivi dovuti.

4. Il Comune procederà, entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura, alla liquidazione del credito a mezzo bonifico bancario. In ogni caso non procederà al pagamento prima della positiva verifica dei servizi effettuati nell'ambito di ciascun mese.

ART. 6 TRACCIABILITA'

1. L' Appaltatore assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi, altresì, a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

2. L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla Prefettura-UTG di Firenze della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

4. Ai suddetti scopi si dà atto che l'appalto di cui al presente contratto è contrassegnato dal CIG: **ZB5392C9B4**;

ART. 7 SICUREZZA

1. L'affidamento è regolato anche dal Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., allegato al presente capitolato.

ART. 8 – DURATA

1. Il presente affidamento avrà decorrenza dal 1 gennaio 2023 e durata fino al 31 dicembre 2023. Non è previsto rinnovo. Alla scadenza è sempre possibile la proroga tecnica per il periodo di tempo determinato strettamente necessario e con atto motivato.

ART. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. L'affidatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per i servizi affidati.

In particolare si impegna a:

- a) garantire:
 - ✓ immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
 - ✓ qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
 - ✓ rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
 - ✓ espletare le diverse prestazioni, ordinarie e periodiche, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati;
 - ✓ cura ed uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
 - ✓ assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
 - ✓ attenzione ed accuratezza nella riscossione e nel versamento dei corrispettivi dovuti dagli utenti per i servizi offerti;
- b) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione all'organizzazione dei vari servizi di cui vi sia necessità, motivandone le ragioni;
- c) informare tempestivamente di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- d) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggiore numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- e) garantire l'apertura e la chiusura delle strutture, sostituendo in tempo utile il personale assente per qualunque ragione;
- f) informare immediatamente il Responsabile U.O., di eventuali interruzioni nell'espletamento dei servizi affidati, determinate da cause di forza maggiore (scioperi, assemblee sindacali, *etc...*) e che possano impattare negativamente sull'erogazione dei servizi all'utenza per consentire, in ogni caso, la preventiva e tempestiva comunicazione;

ART. 10 – PERSONALE DIPENDENTE

1. L'affidatario si impegna a:

- a) applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che intende applicare;
- b) individuare un *Coordinatore* dei servizi oggetto del presente appalto e un suo sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste. La nomina del coordinatore, il suo nominativo, recapito e numero telefonico dovrà essere comunicato all'Amministrazione entro 5 giorni dall'affidamento del servizio.
- c) assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dalla effettuazione delle attività di cui al punto precedente, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante;

ART. 11 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONE

1. L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con la presente convenzione, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.
2. L'affidatario è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
- 3 L'affidatario si obbliga a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa azione o molestia e danni diretti o indiretti che possano derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di essa, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta e in ogni caso da questa rimborsate.
- 4 L'affidatario sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad essi appartenenti durante l'esecuzione del contratto e terrà perciò indenne, a tale titolo, l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa o molestia.
5. L'affidatario si impegna, prima dell'inizio del servizio, in caso di esecuzione anticipata, a contrarre (e mantenere in vigore per tutta la durata della presente convenzione) una polizza assicurativa, a beneficio dell'Amministrazione appaltante e terzi, a copertura del rischio da responsabilità civile della medesima in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente affidamento comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. In particolare, detta polizza deve tenere indenne l'Amministrazione, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori, nonché eventuali terzi, per qualsiasi danno la Cooperativa possa arrecare all'Amministrazione medesima, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché a terzi utenti dei servizi, nell'esecuzione di tutte le attività di cui al presente appalto.
6. La polizza assicurativa deve prevedere massimali non inferiori a:
 - RCT Euro 1.500.000,00 unico (per sinistro/persona/cose);
 - RCO Euro 1.500.000,00 per sinistro con il limite di € 1.000.000,00 per prestatore di lavoro.
7. L'Amministrazione appaltante sarà in ogni caso tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle polizze richieste.

ART. 12 – PENALI

1. In caso di inadempimenti o ritardi tali da non comportare la risoluzione del contratto, il Responsabile intimerà in forma scritta al Coordinatore, l'adempimento della prestazione, ove possibile, dando contestualmente un termine per il ripristino del servizio. Nel caso di inottemperanza e/o impossibilità dell'adempimento entro il termine prescritto, verranno applicate le penali, come di seguito determinate.
2. Le penali per i ritardi saranno comminate, in misura giornaliera, in un importo compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare contrattuale nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:
 - a) per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura delle sedi rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio;
 - b) per l'impiego, in ciascuna giornata di servizio, di personale inferiore, per numero o qualificazione professionale, rispetto a quanto previsto nel piano del fabbisogno di personale e nel contratto;
 - c) per ogni mancanza concernente uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dall'Appaltante;
3. L'ammontare della penale comminata sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'affidatario che è tenuto, in ogni caso, ad eliminare ove possibile gli inconvenienti riscontrati ed a risarcire eventuali danni a cose e/o persone. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.
4. L'affidatario è tenuto ad effettuare il servizio con le modalità indicate da questo Ente, pertanto sarà considerata inadempienza agli obblighi contrattuali ogni diversa modalità, se prima non concordata ed accettata formalmente.

Allegato:

1- piano economico

2- DUVRI