



**COMUNE DI BADIA POLESINE
UFFICIO CULTURA**

Piazza V. Emanuele II, 279 - CAP. 45021 Badia Polesine

Tel. 0425.53671

cultura@comune.badiapolesine.ro.it

www.comune.badiapolesine.it

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER PROCEDURA DI SCELTA DEL
CONTRAENTE PER IL SERVIZIO DI APERTURA E BIGLIETTERIA DELLA
COLLEZIONE BALZAN**

ART. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale di Badia Polesine intende procedere all'affidamento dei servizi di apertura, biglietteria e accoglienza museale che dovranno essere svolti presso la Collezione "Eugenio Balzan", con sede presso il Teatro Sociale "Eugenio Balzan" ubicato in via Danieli, Badia Polesine.

ART. 2. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha validità dal 1° gennaio 2022 fino al 31 dicembre 2022. È facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere ad eventuale applicazione dell'opzione di rinnovo, alle medesime condizioni contrattuali, per un ulteriore anno, ovvero fino al 31 dicembre 2023. È facoltà dell'Ente comunale di risolvere in anticipo il contratto nel caso in cui avverrà il trasferimento della "Collezione Balzan" dalla sede attuale a quella definitiva, ovvero presso il museo civico "Antonio Eugenio Baruffaldi", con sede a Badia Polesine in Piazza Vittorio Emanuele, n. 56.

ART. 3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Servizi di accoglienza, biglietteria e accompagnamento del visitatore presso la sala espositiva.

Il servizio prevede la presenza di un addetto alla biglietteria con mansioni di accoglienza dei visitatori e guida in sala espositiva, durante i giorni e gli orari di apertura ordinaria della pinacoteca (da sabato a domenica, dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 19.00). L'incaricato sarà affiancato da un volontario per la sorveglianza presso la sala espositiva. La presenza dei volontari sarà gestita e coordinata con l'Amministrazione Comunale.

Il calendario delle presenze verrà definito e inviato a cadenza mensile, fatte salve eventuali integrazioni dovute a cause impreviste.

Il totale delle ore di servizio previste è di 636, calcolate su un periodo di tempo pari a 52 settimane sommate a ulteriori 12 ore di servizio da effettuare in occasione della manifestazione denominata "Ferragosto Badiese".

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- Servizio di accompagnamento del visitatore all'interno dello spazio espositivo e negli adiacenti ambienti del Teatro Sociale "E. Balzan". Nel percorso dovranno essere esplicate le nozioni fondamentali inerenti alla storia della collezione e dell'edificio;

- Apertura e chiusura in sicurezza dell'edificio con custodia e gestione delle chiavi. Accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione e audio-video;
- Servizio di accoglienza, controllo del pubblico e orientamento dell'utenza, con relativa distribuzione del materiale informativo;
- Sorveglianza degli accessi e degli spazi espositivi, prevenendo per quanto possibile le azioni che possano causare danno di qualsiasi natura e segnalando tempestivamente situazioni problematiche all'Amministrazione;
- Ispezione dei locali all'inizio e al termine del servizio;
- Controllo delle opere esposte e relativo controllo ambientale e degli impianti di climatizzazione e deumidificazione;
- Coordinamento del personale presente e raccordo con l'Ufficio comunale competente;
- Servizio di sala, sorveglianza e supporto logistico e tecnico in occasione di eventi e inaugurazioni;
- Predisposizione di sedie e tavoli e realizzazione di scatti fotografici in occasione di eventi;
- Servizio di gestione della biglietteria e dei relativi introiti, i quali dovranno essere rendicontati e consegnati al personale dell'Amministrazione incaricato;
- Cura della corretta esposizione dei materiali informativi e promozionali;
- Rendiconto giornaliero del flusso dei visitatori sulla base dei dati di biglietteria e correlata redazione di documentazione inerente al monitoraggio dell'utenza, che dovrà essere inviata all'Ufficio comunale competente. A fine anno dovrà inoltre essere inviata una relazione relativa al numero dei visitatori totale con introiti corrispondenti.
- Gestione del centralino telefonico, della casella di posta elettronica e del sito internet;
- Gestione e controllo delle scorte dei materiali di consumo con comunicazione all'ufficio comunale di eventuali necessità di rifornimento;
- Raccolta e controllo dei moduli di accredito e delle liberatorie per gli addetti stampa e giornalisti, con relativa consegna dei materiali a questi destinatari;
- Gestione, in caso di emergenza, dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel "Piano di Emergenza", in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti, in occasione delle aperture ordinarie e straordinarie degli spazi espositivi.

2. Servizio di gestione del *bookshop*.

Il servizio prevede la gestione del materiale il quale sarà dato in gestione alla ditta contraente, nella forma di contratto estimatorio, di cui agli artt. 1556-1558 del Codice Civile, con percentuale di retrocessione sul prezzo indicato, pari al 20%. La rimanente quota, pari all'80%, di spettanza del Comune, sarà versata con cadenza trimestrale.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- I relativi introiti ricavati dalla vendita del materiale dovranno essere rendicontati e consegnati al personale incaricato dell'Amministrazione con cadenza trimestrale;
- Aggiornamento e tenuta dell'inventario delle rimanenze relative a pubblicazioni, cataloghi e *merchandising*;
- Consegna e registrazione di cataloghi, pubblicazioni e *merchandising* omaggio su indicazione dell'ufficio competente.

3. Servizio di visite guidate e attività didattiche.

Il servizio intende sviluppare una profonda rete di conoscenza tra la realtà museale, il territorio ed il fruitore, rivolgendosi in particolar modo alla realtà scolastica.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- Attività di visite guidate e laboratori didattici rivolti alle scuole primarie e secondarie del territorio. Le attività previste per ogni anno scolastico, in giorni e orari da stabilire in seguito alla stesura di un calendario, sono da elaborare a cura dell'aggiudicataria in accordo con l'Amministrazione Comunale e con le istituzioni scolastiche. Le attività potranno essere effettuate sia presso la sede espositiva, in particolar modo per quanto concerne le visite guidate, sia presso gli Istituti scolastici stessi, vista l'assenza, presso la sede museale, di un'aula dedicata alla didattica. Per gli istituti scolastici siti nel territorio comunale la spesa sarà sostenuta dall'Amministrazione, pari a € 30,00 per ogni classe che effettuerà visite o laboratori, per un massimo di 20 visite annue;
- Servizio di accoglienza e visita guidata per gruppi superiori a 15 persone, anche al di fuori dell'ordinario orario di apertura della pinacoteca, che dovrà essere effettuata sia all'interno dello spazio espositivo che negli ambienti del Teatro sociale "E. Balzan". Tale servizio sarà gestito direttamente dal contraente che introiterà i relativi corrispettivi.
- Servizio di visita guidata a singoli visitatori, previa richiesta e prenotazione da parte degli stessi. Tale servizio sarà gestito direttamente dal contraente che introiterà i relativi corrispettivi.
- Servizio di prenotazione e assistenza in occasione di visite guidate e laboratori didattici.
- Le visite guidate e i laboratori didattici dovranno essere concordati con l'Ufficio comunale competente. La proposta di programma delle attività da svolgere annualmente dovrà essere formulata con apposita relazione. Dovrà inoltre essere inviato, a cadenza mensile, allo stesso Ufficio competente un rendiconto delle stesse.

4. Servizi di promozione e valorizzazione della collezione.

Il servizio intende pianificare precise strategie di marketing dirette a promuovere la conoscenza, la fruizione e la relativa valorizzazione della Collezione Balzan.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- Azioni di promozione della realtà espositiva attraverso distribuzione di materiali cartacei (manifesti/locandine/pieghevoli) e attraverso registrazione dei partecipanti con relativa creazione di un sistema di *Mailing list*;
- Distribuzione di materiali cartacei (manifesti/locandine/pieghevoli) sul territorio con automezzo proprio;
- Azioni di promozione della realtà espositiva attraverso utilizzo di canali digitali quali *Social Media, Sito web, Newsletters*;
- Costante aggiornamento del sito web e delle pagine *Social*;
- Creazione di nuovi contenuti testuali (come ad esempio lo *storytelling*) e visuali. Divulgazione dei contenuti attraverso utilizzo di piattaforme *Online*, cartellonistica interna ed esterna, progetti editoriali.
- Aggiornamento delle didascalie e pannelli divulgativi all'interno della sala espositiva.
- Collaborazione e comunicazione con le attività presenti nella realtà territoriale al fine di creare una rete ben consolidata con il tessuto sociale;
- Inserimento della Collezione Balzan all'interno di reti e sistemi museali territoriali, provinciali, regionali ed extra-regionali, al fine di organizzare e divulgare conoscenza e la promozione del patrimonio artistico e culturale;
- Sviluppo di progetti innovativi creati attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali (sono un esempio gli apparati multimediali interattivi e le applicazioni *smartphone*).

ART. 4. PERSONALE

L'aggiudicataria dovrà incaricare personale in possesso di titoli di specializzazione in Beni Culturali o Storia dell'Arte, o di almeno un anno di servizio similare presso un'istituzione museale. Dovrà

inoltre indicare il nominativo di un referente e coordinatore tecnico, al quale saranno affidate le seguenti mansioni:

- Organizzare e coordinare il servizio in collaborazione con gli Uffici comunali competenti;
- Riferire sul funzionamento dei servizi e sulle procedure definite;
- Informare il personale sugli aggiornamenti circa le modalità tecniche e operative di esecuzione delle prestazioni;
- Proporre soluzioni che migliorino l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- Riferire in forma scritta sulle eventuali problematiche rilevate;
- Comunicare in forma scritta la pianificazione dei turni e degli orari di lavoro;
- Inviare in forma scritta agli Uffici comunali competenti le rendicontazioni inerenti agli introiti di biglietteria e *bookshop* (a cadenza settimanale), l'afflusso dei visitatori (a cadenza settimanale), le relazioni delle attività pianificate e svolte (a cadenza mensile e al termine di ogni anno);
- Rendersi disponibile per riunioni periodiche con l'Ufficio comunale competente.

L'appaltatore dovrà:

- Presentare l'elenco del personale impiegato, con allegato per ciascuno di essi il *curriculum*, impegnandosi a provvedere all'immediata sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo, con personale in possesso dei medesimi requisiti professionali;
- Vigilare sulla correttezza del proprio personale;
- Tenere in costante aggiornamento gli addetti;
- Assicurare il rispetto degli orari di apertura e chiusura e garantire la disponibilità nei confronti dei visitatori e del pubblico;
- Garantire da parte degli addetti la massima cura nella gestione conservazione delle chiavi di accesso degli spazi;
- Garantire da parte degli addetti la massima riservatezza su ogni aspetto legato ai servizi in appalto.
- Applicare nei confronti dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi, le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi contributivi e retributivi, alle assicurazioni obbligatorie.
- Garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- Rispettare le norme di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, provvedendo alla rispettiva formazione del personale nelle suddette materie.

ART. 5. IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

L'importo stimato a base di gara complessivo per lo svolgimento dell'appalto di anni uno, è di € 10.776,00 così determinato:

- per il servizio di apertura e biglietteria pari a 636 ore annuali l'importo è di € 10.176,00 (a cui va ad aggiungersi all'imponibile l'IVA 5%);
- per le visite o laboratori degli istituti scolastici ubicati sul territorio comunale, l'importo è stabilito insindacabilmente in € 30,00 a visita e per ogni classe, per un massimo di 20 visite annuali per un totale complessivo di € 600,00.

ART. 6. RENDICONTAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

- Entro il 10 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale la rendicontazione dell'attività di apertura e accoglienza;

Al pagamento si provvederà entro trenta giorni dalla data di presentazione della relativa fattura elettronica, a regolare servizio avvenuto, tramite bonifico bancario;

- Il pagamento per le attività didattiche avverrà a fronte del regolare svolgimento del numero di moduli concordati con l'Amministrazione e previa presentazione di regolare fattura e relazione finale delle attività;

ART. 7. VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta vincola l'appaltatore per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile fino al termine stabilito dall'art. 32, c. 8 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 8. ASSICURAZIONI

L'appaltatore sarà tenuto a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della Responsabilità Civile connessa alla gestione e allo svolgimento dell'attività del presente capitolato pari ad € 10.176,00. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale copia della polizza prima dell'inizio del servizio, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 9. RESPONSABILITA'

L'appaltatore è responsabile verso il Comune e i terzi rispetto all'esecuzione dei servizi assunti. È responsabile inoltre dell'operato del personale e degli eventuali danni che dal personale possono derivare al Comune o a terzi.

La Ditta si assume ogni responsabilità per danni a persone o a cose provocati durante lo svolgimento del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa a carico dell'Amministrazione Comunale. L'appaltatore si obbligherà a sollevare l'Ente Comunale da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse in tal caso sostenere saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicataria e in ogni caso da questa rimborsate.

ART. 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/1990 e dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016, si precisa che il Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Gregorio Marabese, Responsabile del Settore Tributi, Assicurazioni, Cultura, Manifestazioni e Servizi Demografici. Per informazioni inerenti alla gara d'appalto di che trattasi occorrerà contattare i seguenti recapiti: cultura@comune.badiapolesine.ro.it; tel. 0425.53671 – Referente Dott.ssa Lara Girotti.

ART. 12. PENALITA'

L'inosservanza degli obblighi del contratto, la constatata negligenza nell'esecuzione del servizio o gli eventuali disservizi causati agli utenti saranno contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria, alla quale sarà consentito – entro un termine di 10 giorni – di presentare tutte le giustificazioni utili. In caso di mancato riscontro, o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, saranno applicate le seguenti sanzioni:

€ 300,00

- per le inadempienze relative al ritardato inizio della prestazione, alla modifica o difformità nell'esecuzione delle attività proposte in sede di offerta, mancata sostituzione del personale assente entro mezza giornata;

€ 600,00

- in caso di recidiva per le inadempienze sopra elencate e in caso di mancato espletamento delle attività indicate in sede di offerta;
- in caso di inadempienze ritenute gravi (ad esempio mancata sostituzione del personale assente entro il primo giorno, mancata esecuzione senza preavviso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali).
- in caso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'ammontare della penale, nonché le relative somme arretrate a strutture, opere e agli arredi durante lo svolgimento delle attività, verranno dedotti dall'importo contrattuale dovuto o trattenuti sulla cauzione definitiva.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la Ditta aggiudicataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione Comunale soluzioni temporanee dirette a limitare il minimo disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino del servizio.

ART. 13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'appaltatore:

- Dopo tre inadempienze debitamente contestate di cui all'art. 12;
- Alla mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'art. 8 o mancata trasmissione all'Amministrazione Comunale, entro il termine di inizio dell'appalto, di copia conforme originale della stessa;
- In caso di mancata reintegrazione della cauzione definitiva laddove vi sia stato un parziale o totale utilizzo della stessa;
- In caso di mancato adeguamento da parte dell'operatore economico ai corrispettivi risultanti da eventuali convenzioni Consip e/o dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti e/o altro soggetto aggregatore attivate durante il periodo di validità dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, a tutto rischio e danno della Ditta aggiudicataria, qualora dovesse verificarsi una sospensione ingiustificata anche una sola volta delle prestazioni previste dal Capitolato d'onori. In tutti i casi resta salvo e impregiudicato il diritto dell'Amministrazione Comunale a essere risarcita dei danni derivanti dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 14. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente in via esclusiva il Foro di Rovigo.

ART. 15. DISPOSIZIONI FINALI

Oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto, si applicano le regolamentazioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al codice civile per la disciplina relativa ai contratti e le eventuali normative speciali nazionali o comunitarie inerenti alle specifiche prestazioni oggetto del presente rapporto contrattuale.

