



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n. 6
Servizio Cultura c/o Biblioteca Comunale -
Tel. 0782/802641 e-mail: serviziculturali@comune.isili.ca.it pec: protocollo.isili@pec.it

Capitolato speciale

*Progetto di gestione del MARATE Museo per
l'Arte del rame e del tessuto, del Parco
archeologico Nuraghe "Is Paras" e del Presidio
Turistico con procedura negoziata telematica ai
sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) d. lgs. 50/2016
mediante il portale SardegnaCAT per il periodo
dal 01/09/2023 al 31/12/2024*

CIG 9830538098

INDICE GENERALE

PARTE A – GENERALITA'	3
Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE	3
Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO	3
Art. 3 – LUOGHI DELL'APPALTO. DESCRIZIONE	3
PARTE B – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	3
Art. 4 – SERVIZI E PRESTAZIONI	3
Art. 5 – SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	4
Art. 6 - EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19	7
Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	7
PARTE C – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO	8
Art. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE	8
Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO	8
Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO	9
Art. 11 – ESECUZIONE DELL'APPALTO	9
Art. 12 – SUBAPPALTO	9
Art. 13 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE	9
Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONI	9
Art. 15 – VERIFICHE IN ORDINE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	9
Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO E SPESE	9
Art. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	9
Art. 18 - CLAUSOLA DI RINVIO	10

PARTE A – GENERALITA'

Art. 1 – STAZIONE APPALTANTE

Comune di Isili – Piazza San Giuseppe 6, 09056 ISILI (NU) Tel. 0782 802641, e-mail: serviziculturali@comune.isili.ca.it - PEC: protocollo.isili@pec.it

Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del MARATE Museo per l'Arte del Rame e del Tessuto, del Parco archeologico Nuraghe "Is Paras" e del Presidio turistico.

Le attività da svolgere riguardano:

la gestione del Museo per l'Arte del Rame e del tessuto, che nella parte seguente del presente documento sarà chiamato sinteticamente **Maratè**, sito a Isili in Piazza San Giuseppe n.8;

1. la gestione del parco archeologico del Nuraghe "Is Paras" in territorio di Isili;
2. la gestione del Presidio Turistico in Piazza San Giuseppe n. 8

Il progetto beneficia per le spese del personale di apposito finanziamento regionale ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 21, comma 2, lett. b) della legge regionale 14/2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura";

- art 7, comma 1 della Legge regionale 12 marzo 2020, n. 10 "Legge di stabilità 2020", secondo cui *"Il termine di cui di cui all'articolo 8, comma 9, della legge regionale n. 1 del 2018, come prorogato dall'articolo 6, comma 4, della legge regionale 6 dicembre 2019, n. 20 (Quarta variazione al bilancio 2019/2021 e disposizioni varie), è prorogato al 31 dicembre 2024 per i progetti in essere al 31 dicembre 2006 finanziati secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma 26, della legge regionale n. 5 del 2017, e successive modifiche ed integrazioni"*.

Art. 3 – LUOGHI DELL'APPALTO. DESCRIZIONE

La sede referente è fissata presso il Comune di Isili, Via San Giuseppe n. 6, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la sua durata.

PARTE B – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 – SERVIZI E PRESTAZIONI

La Ditta, opererà sulla base di un proprio progetto generale e di programmi annuali i quali determineranno le modalità, le quantità e la qualità dei servizi, delle attività promozionali e informative e di quant'altro relativo all'oggetto. I progetti dovranno rispettare le direttive dell'Amministrazione e gli accordi raggiunti nel corso di appositi incontri da tenersi trimestralmente tra Amministrazione e Ditta stessa.

La Ditta dovrà mantenersi in pieno raccordo con eventuali iniziative sovracomunali che potranno essere intraprese per migliorare il funzionamento dei tre servizi.

L'Amministrazione si riserva di verificare la qualità di tutte le attività, nonché l'adempimento puntuale e preciso del piano di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii la ditta deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Deve dimostrare di fornire ai lavoratori una sufficiente e adeguata formazione e informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature e prodotti a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

Il Comune di Isili fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire all'affidatario di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato. I servizi oggetto di affidamento sono offerti in locali e strutture dell'amministrazione comunale che ne cura la manutenzione straordinaria a proprie spese.

L'amministrazione comunale, attraverso gli uffici competenti, garantisce in particolare il funzionamento dei dispositivi di sicurezza e altri impianti presenti nelle strutture.

Sono a carico del Comune gli oneri e spese derivanti dalle seguenti utenze:

- energia elettrica e acqua;
- collegamenti internet;
- spese linee telefoniche.

La Ditta appaltatrice dovrà garantire:

- accoglienza, informazione e assistenza al pubblico;
- informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta elettronica, newsletter, mail);
- servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa/affissione di manifesti e volantini sulle iniziative organizzate dal Comune di Isili o da altri Enti/Associazioni;
- controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al fine di garantire la vigilanza dei beni/opere e dei locali;
- apertura delle strutture ai visitatori secondo i giorni e gli orari concordati;
- servizio di biglietteria;
- svolgimento di attività didattiche con gli Istituti Scolastici;
- pianificazione e realizzazione del materiale promozionale, informativo e di orientamento previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- progettazione e gestione dei laboratori e delle attività di animazione con pianificazione annuale;
- progettazione e gestione di iniziative rivolte alle varie fasce d'età;
- promozione e collaborazione con le scuole del territorio, le attività produttive, le associazioni di volontariato e le istituzioni locali;
- collaborazione con le Amministrazioni locali per realizzare iniziative specifiche legate al contesto territoriale;
- conservazione, catalogazione e fruizione degli oggetti museali;
- allestimento di mostre temporanee;
- attività di sportello informativo-turistico (Inopoint);
- attività collaterali a quelle espositive quali l'organizzazione di convegni e manifestazioni in numero non inferiore a 10 nei due siti di riferimento, il Marate museo per l'arte del rame e del tessuto e Nuraghe Is Paras;
- promozione delle aree oggetto della presente gara con l'utilizzo dei social e dei siti istituzionali.

Il servizio avrà la durata di 16 mesi, con decorrenza dall'01/09/2023 al 31/12/2024.

L'affidatario potrà farsi parte nella ricerca di finanziamenti tramite la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei previa autorizzazione da parte del Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Isili. In caso di finanziamento dei predetti progetti verrà riconosciuto all'affidatario la funzione di coordinamento dell'attuazione del progetto finanziato.

L'affidatario si impegnerà inoltre a predisporre tutta la documentazione amministrativa/tecnica necessaria per trasmettere alla Regione Autonoma della Sardegna la rendicontazione annuale delle attività svolte per il progetto di cui al presente capitolato.

Art. 5 – SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi oggetto dell'appalto devono essere svolte secondo quanto stabilito dal D. lgs. n. 42 del 22/01/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, come modificato dal D. lgs. n. 62 del 26/03/2008, e della L.R. n. 14 del 20 settembre 2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".

Le attività e le prestazioni devono prevedere le seguenti caratteristiche e modalità operative:

1. MARATE Museo per l'Arte del Rame e del Tessuto:

a) Apertura e chiusura:

La ditta candidata alla gestione dei servizi dovrà formulare nell'Offerta Tecnica le sue ipotesi di orario di apertura al pubblico del servizio museale, in ogni caso dovranno essere garantiti i seguenti orari minimi:

- orario invernale (dal 1° ottobre al 31 marzo): tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16.00 alle 19.00 (nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio mattina si osserva lo stesso orario e al pomeriggio dalle 16:00 alle 18:00)
- orario estivo (dal 1° aprile al 30 settembre): tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 16.30 alle 19.30;
- giorno di chiusura settimanale: il lunedì.

La Ditta, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali al pubblico negli orari di apertura stabiliti e in occasione di eventuali iniziative all'interno del Museo.

b) Servizio di biglietteria:

La visita della struttura museale o del sito archeologico è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso. La Ditta dovrà sempre garantire la tenuta dei registri. Il prezzo dei biglietti viene stabilito dalla Giunta Comunale che si riserva di rilasciare n. 70 biglietti annuali di libero ingresso.

c) Sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo modalità di visita:

L'operatore economico dovrà garantire la sorveglianza degli spazi espositivi e museali, il controllo assiduo e diretto delle opere d'arte e dei materiali museali esposti e la vigilanza sul comportamento dei visitatori, al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto. Il servizio affidato prevede il controllo del corretto flusso di visitatori da eseguirsi in modo da garantire sia la fruibilità delle opere sia il corretto svolgimento delle attività museali, didattiche ed espositive, come pure la sicurezza e incolumità delle persone.

d) Accoglienza, informazione e assistenza dei visitatori:

Il Servizio affidato prevede che il personale addetto all'accoglienza risponda in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito alla struttura museale, ai beni culturali esposti e a tutti gli aspetti connessi, alle iniziative culturali in corso di programmazione ed alle tecnologie informatiche e multimediali presenti nella struttura museale. Tutte le informazioni devono essere fornite in lingua italiana e inglese, oltre che in eventuali altre lingue straniere;

e) Visite guidate:

La ditta affidataria deve attivare, per il museo nel suo complesso e per gli itinerari turistici del territorio comunale, un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in almeno due lingue, avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico-artistica approfondita e dettagliata degli spazi e beni culturali esposti.

f) Laboratori didattici:

Il servizio affidato comprende la progettazione, l'attivazione, la promozione e la gestione operativa di attività didattiche ed educative per scuole di ogni ordine e grado e per le altre fasce d'età con una programmazione annuale e concordata con l'Amministrazione Comunale.

g) Valorizzazione del patrimonio museale:

Il servizio di valorizzazione del patrimonio museale deve essere effettuato in conformità e in accordo con la programmazione politica di valorizzazione del territorio isilese attuata dall'Amministrazione e deve comprendere l'organizzazione di iniziative espositive e culturali tese a promuovere la conoscenza del museo nel territorio sardo e dei suoi itinerari archeologici.

h) Pulizia e manutenzione ordinaria, cura e decoro dei locali, sicurezza, impianti e attrezzature:

La Ditta dovrà garantire la manutenzione ordinaria, la pulizia, la cura e il decoro dei locali. Materiali e attrezzature necessarie per la pulizia dei locali sono a carico della ditta appaltatrice. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.

i) Gestione e aggiornamento del sito Internet del museo:

La ditta dovrà curare la gestione e l'aggiornamento del Sito Internet <http://www.marate.it/> e provvedere alla sua traduzione in lingua inglese ed eventualmente in altre lingue straniere.

2. Parco Archeologico Nuraghe Is Paras:

a) Apertura e chiusura:

La ditta candidata alla gestione dei servizi dovrà formulare nell'Offerta Tecnica le sue ipotesi di orario di apertura al pubblico del Nuraghe "Is Paras", fermo restando il monte ore annuale contrattuale a disposizione. In ogni caso dovranno essere garantiti i seguenti orari minimi:

- orario invernale (dal 1° ottobre al 31 marzo): apertura su richiesta;
- orario estivo (dal 1° aprile al 30 settembre): tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16.30 alle 19.00;
- giorno di chiusura settimanale: il lunedì.

La Ditta, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura al pubblico negli orari di apertura stabiliti e in occasione di eventuali iniziative all'interno dell'area archeologica.

b) Servizio di biglietteria:

La visita al sito archeologico è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso. La Ditta dovrà sempre garantire la tenuta dei registri. Il prezzo dei biglietti viene stabilito dalla Giunta Comunale che si riserva di rilasciare n. 70 biglietti annuali di libero ingresso.

c) Accoglienza, informazione e assistenza dei visitatori:

Il Servizio affidato prevede che il personale addetto all'accoglienza risponda in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito al sito archeologico e alle iniziative culturali in corso di programmazione. Tutte le informazioni devono essere fornite in lingua italiana e inglese, oltre che in eventuali altre lingue straniere;

d) Visite guidate:

La ditta affidataria deve attivare un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in almeno due lingue, avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione approfondita e dettagliata del sito archeologico.

e) Pulizia e manutenzione ordinaria:

La Ditta dovrà garantire la manutenzione ordinaria, la pulizia, il decoro del monumento e dell'area archeologica circostante con una fascia di rispetto di dieci metri dai rilievi visibili, nonché le vie d'accesso dai cancelli di ingresso al monumento e ai locali di pertinenza, casetta del custode e servizi igienici, sono a carico della Ditta, così come i materiali e le attrezzature necessarie per la pulizia e la manutenzione ordinaria. L'area agricola circostante oltre la fascia di rispetto verrà curata dal Comune. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.

f) Valorizzazione del sito archeologico:

Il servizio di valorizzazione del sito deve essere effettuato in conformità e in accordo con la programmazione politica di valorizzazione del territorio isilese attuata dall'Amministrazione e deve comprendere l'organizzazione di iniziative tese a promuovere la conoscenza dell'area archeologica in tutto il territorio sardo.

3. Presidio turistico - Infopoint:

a) Apertura e chiusura:

La ditta dovrà garantire un numero minimo di 18 ore settimanali di apertura del servizio al pubblico durante tutto l'anno anche coincidenti con orari di apertura del Museo.

b) Servizi ai turisti e alle imprese:

L'attività del Presidio turistico deve muoversi su due linee guida: "Assistenza al turista consumatore" e "orientamento e informazione all'impresa".

I servizi di informazione devono essere organizzati con l'obiettivo di raccogliere in un unico luogo fisico e rendere accessibili tutte le informazioni disponibili di utilità per il turista. Dovrà raccogliere e rendere disponibile ogni materiale informativo, guide turistiche, annuari degli alberghi e dei campeggi, carte geografiche e stradali, carte nautiche e quant'altro. Potrà inoltre organizzare, anche a pagamento, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni, servizi di messaggeria e fermo posta, fax, posta elettronica e tutto ciò che possa essere servizio utile per il turista.

c) Servizio front office/back office per il turista:

La ditta dovrà fornire informazioni turistiche (eventi, orari e localizzazioni attrazioni ed eventi, itinerari suggeriti, etc.), offrire assistenza ai turisti anche in lingua straniera, distribuire materiale informativo, divulgativo e promozionale dei punti di interesse culturale e turistico e degli eventi del Comune e del suo territorio, assistere gratuitamente il turista nella ricerca di disponibilità ricettiva del territorio, garantendo un'informazione generale trasparente e imparziale su tutte le

strutture disponibili, rilevare gli accessi con i dati relativi alla provenienza del turista e collaborare alla promozione di iniziative turistiche sostenute dal Comune o da altri Enti o Associazioni autorizzate. Dovrà inoltre gestire le richieste turistiche in arrivo via mail/telefono, curare i contatti con le strutture ricettive del territorio, curare la promozione dell'offerta turistica del territorio. Particolare importanza dovranno avere le attività di promozione delle imprese su canali informatici, di orientamento e formazione per le imprese, di realizzazione di materiale promozionale per singole imprese o per aree turistiche. Tutte le spese così come gli introiti dei servizi a pagamento saranno a totale carico della Ditta.

d) Servizio informazioni per la comunità

L'aggiudicatario dovrà fornire tutte le informazioni sulle iniziative in campo culturale, turistico, sociale, ricreativo e del tempo libero in collaborazione con tutti gli operatori del territorio. Dovrà favorire la circolazione delle informazioni su cosa accade all'interno del Comune di Isili divulgando le notizie con i più importanti canali social e istituzionali ai fini di una capillare ricezione a favore del maggior numero di soggetti interessati.

Art. 6 - EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

Tutte le attività che prevedano un contatto interpersonale previste nel presente capitolato e/o proposte nell'offerta tecnica presentata dagli operatori economici dovranno prevedere modalità di svolgimento compatibili con le restrizioni imposte dalle disposizioni normative in materia di prevenzione da contagio da COVID-19 per il caso di prosecuzione dello stato di pandemia.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio, l'operatore economico dovrà:

1. garantire l'orario di apertura settimanale al pubblico come concordato con il Comune di Isili;
2. relazionare trimestralmente sull'andamento dei servizi, dei progetti didattici, dei laboratori e di ogni altra attività collaterale;
3. garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento.

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato secondo le qualifiche e i livelli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero (CCNL Federculture). L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali. I suddetti obblighi vincolano la Ditta indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Resta inteso che la Stazione Appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra l'operatore economico aggiudicatario ed il proprio personale dipendente. L'affidatario solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il progetto prevede l'impiego minimo di un totale di quattro unità lavorative da impiegarsi con orari e modalità flessibili (ma indicativamente come segue):

- n.1 Coordinatore, Area funzionale C – Livello retributivo C1 (per 30 ore settimanali), in possesso di: Diploma di scuola superiore, ed esperienza di lavoro nel settore, approfondita conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua straniera; Iscrizione all'albo regionale delle Guida turistiche ai sensi della LEGGE REGIONALE 18 dicembre 2006, n. 20 Riordino delle professioni turistiche di accompagnamento e dei servizi. Qualifica regionale di Tecnico dei servizi educativi operanti in Musei e siti archeologici, storici, monumentali e simili;
- n.2 accompagnatori, Area Funzionale B Livello retributivo B1 (per n.30 ore settimanali ciascuno), in possesso di diploma di scuola media inferiore ed esperienza di lavoro nel settore; conoscenza almeno elementare della lingua inglese e/o qualifica regionale di Tecnico dei servizi educativi operanti in Musei e siti archeologici, storici, monumentali e simili;

- n.1 operatore con compiti di custode-operaio semplice (pulizia, custodia, facchinaggio, manutenzione). Area funzionale A – Livello retributivo A1 per 11 ore settimanali.

Il riferimento per tutto il personale è al C.C.N.L. “FEDERCULTURA”.

Per esperienza deve intendersi l’aver svolto attività retribuita, nello stesso livello, per almeno due anni con 37 ore settimanali ovvero per un periodo proporzionalmente più lungo se con orario ridotto

La Ditta dovrà garantire la presenza fissa e continuativa del personale incaricato dell’espletamento del servizio, evitando fenomeni di turn-over. Qualora uno degli operatori si assenti per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza o definitivamente, dovrà essere sostituito entro le 48 ore, con altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienze dell’operatore sostituito. Gli operatori garantiranno l’ottima qualità del servizio, il tutto nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento. La Ditta è direttamente responsabile dell’osservanza degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

L’aggiudicatario si obbliga al rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro in relazione al riassorbimento del personale operante nel precedente affidamento del servizio.

PARTE C – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

Art. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE

Il Progetto di Gestione del MARATE, Museo per l’Arte del rame e del Tessuto, del Parco archeologico Nuraghe “Is Paras” e del Presidio Turistico verrà affidato mediante procedura negoziata telematica ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. b) d. lgs. 50/2016 e secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa di cui all’art. 95 c. 3 dello stesso, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, considerando gli elementi di qualità e affidabilità del partecipante, nonché gli aspetti sociali connessi all’oggetto dell’appalto (art. 95 comma 6 del D. Lgs. 50/2016) oltre al prezzo offerto.

La procedura di svolgerà tra i soggetti iscritti alle seguenti categorie merceologiche:

- AF34 - SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI
- AL30AB - STUDI DI FATTIBILITÀ E PIANI DI GESTIONE DI LUOGHI E ISTITUTI DELLA CULTURA
- AL56 - SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI

Il servizio verrà affidato all'operatore in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016.

L'appalto non è suscettibile di divisione in lotti.

Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell’appalto è di mesi 16 a decorrere dall’01/09/2023 al 31/12/2024.

L’Affidatario si impegna ad attivare il Servizio dalla data che verrà indicata nella comunicazione di aggiudicazione o nel verbale di consegna.

Alla scadenza contrattuale prevista, la Stazione Appaltante, ai sensi dell’art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016, si riserva la possibilità di ricorrere alla proroga contrattuale qualora alla scadenza naturale del contratto non si fosse conclusa la procedura di gara per il nuovo affidamento del Servizio (cd “proroga tecnica”).

In tal caso l’Affidatario sarà tenuto, a seguito di positiva valutazione relativa allo svolgimento del Servizio prestato e su richiesta insindacabile della Stazione Appaltante, alla prosecuzione del Servizio alle medesime condizioni contrattuali, al fine di garantire la continuità e non creare disagi agli utenti.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per una durata massima fino a quella del contratto iniziale, comunicandola mediante posta certificata almeno 60 giorni prima, all’importo stimato dall’appalto stesso e a condizione che sia confermato il finanziamento per le annualità 2025-2026 da parte della Regione Autonoma della Sardegna per progetti di gestione dei servizi relativi ai sistemi museali.

Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Il valore complessivo stimato dell'appalto è pari a 117.943,61 euro IVA esente ed il 100% degli introiti dei biglietti di ingresso al Museo Marate è al Nuraghe Is Paras. Rimangono a carico del Comune di Isili le spese derivanti dalle utenze richiamate all'art. 4 del presente capitolato.

Art. 11 – ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'Affidatario provvede all'esecuzione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate avvalendosi di personale dipendente. Gli operatori sono tenuti ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento, ad assicurare il segreto professionale, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo. Tutti i costi riferiti alle spese generali dell'operatore economico, eccedenti la quota riconosciuta nel bando di gara, sono a carico dell'Affidatario.

Art. 12 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nei limiti stabili dall'art. 105 del D.lgs.vo 50/2016.

Art. 13 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante mantiene le funzioni di indirizzo e coordinamento in relazione al presente appalto per assicurare unitarietà e qualità degli interventi. Si obbliga a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione necessari e ad espletare le pratiche burocratiche connesse alla realizzazione del servizio

La Stazione appaltante potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dalla Stazione appaltante, nella figura del Responsabile dei Servizi Culturali o di un suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con gli Istituti scolastici e Amministrazioni comunali coinvolti dal presente appalto;
- progetti culturali;
- progetti formativi e attività inerenti stages, servizio civile nazionale, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro);

Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONI

È a carico dell'Affidatario ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

L'Affidatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, agli stessi operatori o a terzi nel corso dello svolgimento della attività ed imputabile a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'Affidatario dovrà provvedere a stipulare per il personale e per gli utenti idonea polizza assicurativa per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera (RCT/RCO), esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto. La polizza sottoscritta dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'attivazione del servizio.

Art. 15 – VERIFICHE IN ORDINE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante effettua controlli specifici sul servizio appaltato, per verificarne la rispondenza operativa e la coerenza funzionale rispetto a quanto richiesto.

Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO E SPESE

Il contratto relativo al presente appalto è stipulato mediante atto pubblico in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della Stazione Appaltante, entro sessanta (60) giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva. Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente appalto sono a carico dell'Affidatario con riferimento particolare:

- all'assolvimento dell'imposta di bollo;
- all'assolvimento dell'imposta di registro.

Art. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR) D. Lgs. n. 196/2003 l’Affidatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione agli operatori impegnati nell’espletamento delle attività inerenti il presente CSA e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell’esecuzione dello stesso.

L’Affidatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull’operato degli incaricati del trattamento.

L’Amministrazione e l’Affidatario prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all’esclusivo fine della gestione tecnica, amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Art. 18 - CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l’Amministrazione e l’appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Alessandra Peddis