CITTA' DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DI ATTIVITÁ OCCASIONALI DI SUPPORTO AL MUSEO E ALLA BIBLIOTECA CIVICA DI OLEGGIO.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato regolamenta la prestazione di attività occasionali dei servizi culturali di supporto per il funzionamento di Museo, Biblioteca, spazi espositivi e altri beni culturali del territorio comunale come di seguito indicato:

1) Supporto nelle fasi di apertura, chiusura, vigilanza per le mostre, manifestazioni ed eventi organizzati dal Settore Cultura, Sport, Turismo e Politiche Giovanili;
2) Gestione autonoma di laboratori didattici, visite guidate e letture animate per l'infanzia da svolgersi presso il Museo Civico;
3) Gestione autonoma di laboratori didattici e letture animate per l'infanzia, oltre a supporto nella catalogazione, etichettatura, timbratura e copertinatura del materiale librario pregresso, da svolgersi presso la Biblioteca Civica.

ART. 2 - ATTREZZATURE E MATERIALI D'USO

Tutto il complesso delle attrezzature necessarie all'espletamento delle prestazioni indicate all'Art. 1, è fornito dall'Amministrazione Comunale, ivi compresa la dotazione del materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche.
In merito alle attrezzature assegnate, dovrà essere tempestivamente segnalata la carenza di eventuali materiali occorrenti all'apposito servizio comunale.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO E PERSONALE

La presenza degli addetti ai servizi culturali da parte dell'aggiudicatario, deve essere tale da assicurare l'espletamento delle attività necessarie per lo svolgimento dei servizi sette giorni alla settimana secondo le necessità del Comune.
Il coordinamento degli operatori e la rilevazione delle prestazioni effettuate è a carico dell'aggiudicatario. L'Ufficio Cultura predisporrà settimanalmente un calendario delle attività, che verrà regolarmente trasmesso all'aggiudicatario, che a sua volta si occuperà di coordinare il personale incaricato di collaborare predisponendo turni ed orari trasmessi in ultima analisi al Responsabile del Settore Cultura.

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha la durata quinquennale per i calendari scolastici 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024 (più precisamente da ottobre 2019 a giugno 2024), in ragione della peculiarità culturale dei due istituti aperti in via prioritaria alle scolaresche locali.
La durata del servizio è di anni 5 (cinque) dall'avvenuta sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio con possibilità di proroga ai sensi dell'art. 63, comma 5 e dell'art. 106 comma 11 e 12 del D.L.gs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 5 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario, avrà il compito primario del supporto alle attività del Museo e della Biblioteca. In particolare:

- per il Museo: supporto alla vigilanza durante eventi di particolare affluenza, all'accompagnamento nelle visite guidate e allo svolgimento dei lavoratori con le scolaresche. Il servizio comprende anche il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura, il controllo degli infissi e chiusura delle uscite al termine dell'orario giornaliero;
- per la Biblioteca: supporto sarà fornito in merito alle operazioni di catalogazione dei nuovi arrivi, di prestito, alle letture animate ed ai laboratori dedicati ai bambini. Inoltre dovrà essere garantito supporto alla realizzazione degli eventi organizzati presso la biblioteca.

La proposta di nuovi percorsi di visita e di attività didattiche contenute nel progetto, sarà valutata ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto. Sarà studiata e valutata con attenzione la reale fattibilità della proposta e l'attinenza con le collezioni museali e bibliotecarie locali.

L'aggiudicatario sarà inoltre tenuto ad individuare un responsabile delle attività e comunicarlo alla Direzione del Museo, insieme ai suoi recapiti telefonici. Il responsabile dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione. Dovranno essere comunicati contestualmente anche tutti gli altri recapiti telefonici necessari al fine di consentire i più rapidi contatti tra il Museo e la Biblioteca e gli operatori addetti.

Il Responsabile dell'aggiudicatario ha quale referente diretto il personale addetto di Museo e Biblioteca i quali controlleranno il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

ART. 6 - AMMONTARE DELL'APPALTO

Il corrispettivo complessivo del presente servizio di gestione ammonta ad € 10.200,42 oltre ad IVA al 5%, per complessivi € 10.710,44 annue, sulla base di un costo orario presunto di € 18,58 orarie da corrispondersi dietro presentazione di regolare fattura, per un importo complessivo di € 51.002,10 IVA esclusa.

Tale corrispettivo tiene conto di una previsione complessiva annua presunta di numero circa 549 ore, che potranno essere, nel caso di mancato consumo nell'anno scolastico di riferimento, consumate successivamente nel corso dell'intero periodo triennale del contratto.

ART. 7 - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E/O COLLABORATORI

L'aggiudicatario dovrà necessariamente essere in regola con gli obblighi di Legge relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale collaboratore e/o dipendente, unitamente all'applicazione dei C.c.n.l. vigenti riferiti ad ogni singola categoria professionale ove applicabili.

In caso di inadempienza il Comune potrà procedere con la risoluzione del contratto.

ART. 8 - REQUISITI TECNICI

I servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato, dovranno essere espletati dall'aggiudicatario, che disponga almeno di n. 5 operatori, in modo da garantire una costante presenza in occasione delle varie tipologie di attività richieste dal Comune.

Tali servizi comportano il possesso dei seguenti requisiti:

- Conoscenza di base etnografia e archeologia. Preferibilmente legata al periodo interessato dalle collezioni museali;
- Esperienza laboratori didattici rivolti alle scuole primarie e dell'infanzia;
- Esperienza giuda museale/turistica sul territorio locale;
- Disponibili a formazione gratuita presso il museo civico;
- Conoscenza ed esperienza nella catalogazione libraria e utilizzo software bibliotecario (preferibilmente ERASMO);
- Conoscenza progetto "nati per leggere" con possibile partecipazione e formazione.

Condizioni:
- almeno il 50% del personale impiegato dovrà avere uno dei seguenti titoli di studio: laurea triennale e/o magistrale e/o vecchio ordinamento in materie umanistiche, ivi comprese materie letterarie, filosofiche, storiche, con curricula studiorum che dimostrino la conoscenza della Storia dell'Arte, dei Beni Culturali, dell'Etnografia e dell'Antropologia, oltre che dell'Archeologia e della Biblioteconomia.
- in alternativa la presenza di personale in possesso anche di abilitazioni turistiche o di precedenti esperienze almeno annuale in ambito museale e bibliotecario, ed in particolar modo precedenti attività svolte per bambini in età scolare.
- i rimanenti operatori dovranno essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore.
Tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera moderna, a scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

Ai fini della valutazione:
- la conoscenza delle Istituzioni Culturali oleggesi (collezioni museali e applicativi in uso) sarà un elemento aggiuntivo in sede di valutazione.
- il progetto di migliorie presentato in sede di offerta, dovrà contenere l'elenco completo degli operatori che verranno utilizzati dichiarandone per ciascuno il titolo di studio posseduto, le competenze specifiche possedute e la lingua estera di cui hanno buona conoscenza.

Il progetto dovrà essere descritto in max 20 cartelle formato A4, con caratteri Times New Roman 12, e deve essere articolato in modo tale che ogni punto sia esauriente per se stesso, senza richiami non contenuti nella documentazione presentata. Ogni pagina della documentazione deve essere numerata e ogni paragrafo deve riportare la numerazione progressiva. Nessun compenso o rimborso spetta dell'offerta tecnica e di qualsiasi documentazione da esse presentata per concorrere all'appalto.
Qualora si rendesse necessario, è demandata alla Commissione di gara la determinazione di eventuali altri sottocriteri aggiuntivi, in apposita seduta riservata precedente l'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche.
In tale contesto, ai fini dell'aggiudicazione, nel caso mancasse una diretta formazione, stante la necessità del servizio, gli operatori saranno opportunamente formati e aggiornati da parte del personale museale e bibliotecario addetto, ove si renda necessario, con conseguenti verifiche di apprendimento.
Tale formazione sarà assimilata da parte del personale collaboratore onde consentire il corretto svolgersi delle attività, e sarà da considerarsi un valore aggiunto da parte di questo Comune. La formazione avrà durata limitata e sarà fornita antecedentemente allo svolgersi delle mansioni oggetto della formazione. Le ore impiegate per tale formazione non potranno essere addebitate al Comune di Oleggio.
Nel caso di sostituzione anche temporanea di qualcuno di questi, l'appaltatore è tenuto a comunicarlo tempestivamente dichiarando anche per il sostituto il possesso dei requisiti di cui sopra.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del D.lgs 50/2016, al fine di tutelare e promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato attualmente nello svolgimento dei suddetti servizi (dotato di competenze sviluppate e consolidate presso entrambe le istituzioni, grazie ad una formazione già ricevuta e verificata nel tempo), oltre a voler garantire continuità nello svolgimento delle mansioni, si incoraggia la possibilità di riservare una priorità d'assunzione del personale uscente, nel rispetto di quanto riportato dall'art. 37, comma b) del CCNL per i lavoratori e le lavoratrici delle cooperative sociali, aggiornato in data 21 maggio 2019.
Il personale addetto ai servizi dovrà mantenere un contegno adeguato e corretto verso l'utenza.
Dovranno essere evitati in particolare: discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti con l'utenza e il personale comunale.

Il Comune potrà pretendere l'immediata sostituzione degli operatori che a proprio insindacabile giudizio non osservino le suddette indicazioni e soprattutto che in presenza dell'utenza (minori per la più parte) e del personale comunale, facciano ricorso ad un linguaggio scorretto e riprovevole.
Ai sensi del D. lgs n. 39/2014 art. 2 che modifica il D. P. R. n. 313/2002 inserendo l'art. 25-bis, si raccomanda di richiedere il rilascio del casellario giudiziale ai soggetti che si intende impegnare nello svolgimento delle mansioni a contatto diretto e regolare con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinques e 609-undecies del Codice Penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

ART. 9 - CONTROLLI E VERIFICHE DI GESTIONE

Il Comune avrà piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni del presente Capitolato d'oneri, anche nel caso della verifica sull'eventuale obbligatorietà del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (D.U.V.R.I.) di cui all'art. 26 comma 3 del D.L.vo. 81/08 e s.m.i.;

ART. 10 - RESPONSABILITÁ

L'affidatario sarà responsabile dei danni che potranno derivare dalla negligenza o incuria propria e del personale adibito ai servizi culturali occasionali. L'affidatario dovrà rispettare quanto previsto dal D.Lgs n. 81/08 e ss.mm.ii e soprattutto occuparsi dell'adeguata formazione ed aggiornamento del proprio personale in materia di sicurezza.

ART. 11 - INADEMPIMENTI CONTRATTUALI

Qualora, durante il periodo dell'appalto, venissero rilevate e fatte constatare deficienze in ordine alla buona esecuzione e alle modalità dei servizi previsti in Capitolato, la Cooperativa sarà formalmente richiamata all'osservanza degli obblighi contrattuali ed a sottostare alle penalità di cui al successivo art. 10.

ART. 12 - PENALITÁ

Le penalità di cui all'art. 7 sono stabilite nelle seguenti misure:

- € 100,00 per ogni contestazione debitamente motivata, con un massimo di due nel periodo di vigenza del contratto;
- In caso di ulteriore e comprovato richiamo per inosservanza alle prescrizioni contrattuali ed in specie di quelle riflettenti la qualità del servizio, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare risolto il contratto senza necessità di diffida o di altro atto giudiziale.

ART. 13 - SUBAPPALTO

È assolutamente vietato il subappalto del servizio in tutto o in parte e la cessione di esso ad altre ditte.

ART. 14 - PAGAMENTI

L'Ufficio competente provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a seguito di presentazione di regolare fattura mensile e a seguito della verifica con il personale di Museo e Biblioteca del numero delle ore effettive di servizio svolte, tenuto conto della normativa vigente in materia di regolarità contributiva (DURC), fiscale e di tracciabilità dei pagamenti.
I suddetti pagamenti avverranno entro 60 giorni dal ricevimento della suddetta fattura al protocollo comunale.
In caso di inadempienza contributiva o di ritardi nei pagamenti delle retribuzioni al personale si rimanda a quanto previsto dall'art. 30 comma 5 e comma 6 del D. lgs n. 50/2016.

ART. 15 - NORME DI RINVIO

Per quanto non disposto dalle norme e condizioni di cui sopra si fa riferimento alle disposizioni di Legge vigente.

ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese del contratto inerenti e conseguenti saranno a carico della Cooperativa.

ART. 17 - CAUZIONE E ASSICURAZIONE

A garanzia degli adempimenti l'affidatario dovrà depositare cauzione pari al 5% del valore del contratto di aggiudicazione per complessivi € ……., mediante fidejussione bancaria o assicurativa. Dovrà altresì stipulare apposita polizza assicurativa sia a copertura di danni derivanti dall'attività e similari, sia di responsabilità civile verso terzi. Copia della polizza dovrà essere depositata presso il competente ufficio comunale.

ART. 18 – CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che potessero insorgere in relazione al presente atto, sarà competente il Foro di Novara.