

DISCIPLINARE TECNICO

**Gara con procedura aperta per il Servizio di Assistenza di Sala del Museo
Madre ai sensi dell'art. 35 c. C D. Lgs. 50/2016**

CIG 6917181E53 – CUP C69D16002570002

ART. 1

Oggetto dell'incarico

Scabec Spa a Socio Unico con sede legale in Via Santa Lucia 81 Napoli e sede operativa in Piazza Dante 89 Napoli – Tel. 0815624561 – Fax 0815628569 – Sito internet www.scabec.it – Email segreteria@scabec.it, deve provvedere all'affidamento del servizio di Assistenza di Sala del Museo Madre – Fondazione Donnaregina per l'Arte Contemporanea.

Il servizio di assistenza di sala del Museo Madre consiste nel presidiare gli spazi museali visitati dal pubblico, le opere, o/e altro materiale esposto, verificando che il comportamento dei visitatori sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento. Il servizio prevede la gestione del pubblico che dovrà essere effettuata sia durante le esposizioni che durante gli eventi in programma al museo. Gli assistenti di sala dovranno, inoltre, avere la capacità di rispondere adeguatamente alle richieste dei visitatori, fornendo correttamente notizie generali sul museo. Il servizio di sala dovrà comprendere le seguenti attività, ovvero:

- sorvegliare scrupolosamente le opere d'arte al fine di prevenirne una fruizione impropria;
- accogliere ed assistere i visitatori al piano (o area espositiva) con cortesia e disponibilità, informandoli in maniera esaustiva sulle caratteristiche del sito ed i suoi servizi e sui percorsi di visita alle opere, mostre e collezioni;
- effettuare il presidio dell'area/settore assegnati, controllare tutti i giorni, all'inizio ed alla fine del servizio l'apertura e la chiusura dei locali e delle eventuali finestre e delle uscite di emergenza;
- controllare gli accessi alle sale espositive del sito, il corretto deflusso ed i comportamenti dei visitatori, nel rispetto del regolamento del Museo trattante la visita del sito oltre a tutte le prescrizioni previste in materia di sicurezza, segnalando con garbo l'uscita quindici minuti prima della chiusura del sito;
- assistere il cliente con cortesia e disponibilità informandolo in maniera esaustiva sulle caratteristiche dell'edificio Museo (uscite di sicurezza ad esempio);

- svolgere operazioni di back office, controllo stato generale degli spazi e delle apparecchiature presenti, effettuare le segnalazioni in relazione ad esigenze di manutenzione ordinaria delle sale espositive che presidia;
- ispezionare ogni ora le sale del museo ed intervenire nel caso riscontrino la necessità di interventi immediati (es. accensione di apparecchi audiovisivi spenti, cavi fuori posto, didascalie staccate dal supporto, etc...);
- effettuare segnalazioni ordinarie e straordinarie, in modo che le collezioni permanenti e le mostre in corso siano accudite in tempo reale e le opere tutelate anche in casi di estrema urgenza (es. opere danneggiate o usurate, apparecchi audiovisivi non funzionanti, impianto di condizionamento mal funzionante o non funzionante, strutture murarie danneggiate, lampade fulminate, etc..)
- apporre, tempestivamente, le didascalie autoadesive contenenti la dicitura “opera in corso di restauro/restoration work in progress” accanto alle opere individuate come non funzionanti all’apertura o nell’arco della giornata (*il layout delle didascalie saranno fornite da Scabec e dall’affidatario prodotte, stampate e conservate presso il Museo*);
- mantenere in uno stato di funzionamento, decoro e pulizia i tendiflex che vi saranno dati in dotazione, posizionare i tendiflex a chiusura di sale o di aree temporaneamente interdette al pubblico, su indicazione della Direzione del museo;
- controllare gli accessi al museo ed effettuare il presidio dell’area/settore assegnati seguendo scrupolosamente tutte le procedure definite dai suoi superiori e secondo gli orari e le consegne impartite;
- garantire la visita al museo offrendo ai visitatori l’accompagnamento nei locali del museo così da regolare l’ingresso in modalità contingentata;
- conoscere il sito, i percorsi di visita ed i relativi punti cruciali di maggior rischio, con le relative vie di fuga ed i portali antincendio, di cui effettuano costantemente il monitoraggio sullo stato dei materiali/strumenti in dotazione e del loro buon funzionamento;
- in caso di necessità adottare i provvedimenti urgenti e tempestivi in modo da garantire la sicurezza dei luoghi e l’incolumità dei visitatori, e nei casi di pericolo

avvisare subito i referenti interni o quelli indicati dalla SCABEC incaricati delle comunicazioni con le autorità competenti;

- segnalare eventuali malfunzionamenti di segnaletica d'emergenza, porte e finestre, apparecchiature, strumenti e/o arredi afferenti o meno alle opere in esposizione oltre che riguardanti i propri luoghi di servizio presidiati;

È compito del personale di sala in servizio (sia durante le attività ordinarie che straordinarie) rispettare e far rispettare ai visitatori ed al personale in servizio le prescrizioni e i divieti oltre che tutto quanto previsto all'interno del Regolamento del Museo. Il personale di sala in servizio di comune accordo con il proprio referente dovrà altresì gestire i sovraffollamenti e la presenza di elementi di disturbo, regolando il flusso secondo le istruzioni ricevute e verificando che i gruppi organizzati non pregiudichino le condizioni di sicurezza delle opere esposte e i diritti dei singoli visitatori; dovrà, inoltre, garantire l'assistenza ai visitatori portatori di handicap.

ART. 2

Modalità di espletamento dell'incarico

Il servizio dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza in storia dell'arte, ed alla conoscenza di almeno due lingue straniere, tra cui l'inglese, risponda a caratteristiche di gentilezza, buona educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri, orientamento al cliente. Il personale preposto a tale attività sarà identificabile mediante idonea divisa - che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro - nonché mediante badge identificativo. Lo stesso personale dovrà essere dotato di idonee strumentazioni (walkie-talkie) per comunicare con il coordinatore del servizio e/o del sito, per segnalare, nei casi in cui si renda è necessario, l'intervento delle forze dell'ordine, trasmettere ed instruire con eventuali comunicazioni di servizio o per procedere con quanto previsto nei casi d'emergenza. Ogni addetto dovrà essere in possesso di formazione specifica nel settore prevenzione degli incendi e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale in servizio ed il referente/responsabile deve conoscere le disposizioni e le

procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico, oltre ad aver conseguito l'attestato di primo soccorso.

Nei casi di emergenza, il referente richiede il pronto intervento degli enti deputati avvertendo la Scabec al numero telefonico e mail che verranno indicati. Per ogni emergenza dovrà essere redatta una relazione scritta sulle decisioni prese e sulle relative motivazioni.

L'affidatario dovrà prevedere un unico referente/responsabile del servizio che avrà l'obbligo di interfacciarsi con il responsabile della Scabec. La modalità di espletamento del servizio d'assistenza di sala dovrà prevedere, durante gli orari di apertura al pubblico, almeno n° 3 unità in servizio ordinario, delle quali:

- una unità al primo piano espositivo
- due unità al secondo piano espositivo

nei giorni lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle 10:00 alle 19.30; domenica dalle 10:00 alle 20.00, per un totale di 57,5 ore settimanali.

La modalità di espletamento del servizio d'assistenza di sala in occasione delle mostre dovrà prevedere, durante gli orari di apertura al pubblico, almeno ulteriori n° 4 unità in servizio nei punti prescelti dalla Fondazione Donnaregina che saranno di volta in volta comunicati e concordati, con le modalità di cui al successivo art. 4.

Al termine del servizio, il referente del servizio o un suo incaricato, procederà ad un'accurata analisi delle sale, dello stato dei luoghi, controllando che le opere non mostrino anomalie e che nessun visitatore sia rimasto nelle gallerie, che le porte e le finestre siano chiuse, le tende correttamente posizionate e gli ambienti in ordine.

Il referente del servizio ha il dovere di controllare che il numero degli addetti in servizio coincida con quello previsto. Compete al referente del servizio far rispettare le postazioni comunicate dalla Scabec, riorganizzare il servizio in caso di assenze impreviste e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze della Scabec. Il servizio dovrà prevedere un monitoraggio continuo e l'esito dei controlli, come i report fotografici, dovrà essere inviato alla Scabec con cadenza mensile.

Fermo restando il numero delle ore settimanali si potrebbe verificare un cambiamento del

giorno di chiusura settimanale del museo (attualmente il martedì) e di conseguenza la diversa distribuzione settimanale del servizio.

La Scabec si riserva di affidare il servizio in aggiunta al calendario di apertura in occasione di mostre temporanee o eventuali aperture straordinarie del Museo.

I servizi resi con personale specializzato, dovranno essere forniti in conformità ai principi generali di professionalità e deontologia, nonché nel rispetto di tutte le norme antinfortunistiche previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, applicabili alla fattispecie oggetto dell'appalto.

Poiché le attività si svolgeranno in luoghi tutelati dalla legge come beni archeologici e monumentali, ogni e qualsiasi azione dovrà evitare assolutamente di manomettere i monumenti che non dovranno per nessun motivo essere alterati in modo irreversibile e/o definitivi.

Qualsiasi situazione di degrado dei luoghi interessati dalle attività oggetto del presente bando, dovrà essere segnalata dall'appaltatore prima di ogni intervento reso; in mancanza gli saranno contestati i danni eventualmente rilevati e la Scabec si rivarrà sia con l'escussione della cauzione, sia con la decurtazione delle somme dovute sino alla concorrenza dei danni subiti, sia con eventuali ulteriori azioni di rivalsa e recupero delle somme occorrenti per il restauro ed il ristoro del danno subito. Al termine dell'appalto si procederà alla svincolo della garanzia definitiva.

L'appaltatore dovrà rendere in sede di contrattualizzazione tutte le dichiarazioni afferenti ai piani di rischio e alla sicurezza dei lavoratori conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

Tutto il personale impiegato dovrà essere sempre ben identificabile a mezzo badge, nonché essere abbigliato in modo confacente ai luoghi e alle circostanze, indossando capi che lo rendano chiaramente visibile ed identificabile come staff tecnico.

Il soggetto contraente espletterà l'incarico in questione alle condizioni tutte previste nel presente disciplinare, in tutti gli altri atti della procedura, (bando, disciplinare di gara, etc.), nonché nel rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti in materia e, in particolare, del:

- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modificazioni;
- linee guida n. 1 di attuazione del Codice, approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 973 del 14/9/2016;
- linee guida n. 2 di attuazione del Codice, approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1005 del 21/9/2016
- decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni;
- norme di legge, di regolamento ecc. vigenti per le specifiche categorie di opere oggetto del servizio.

Nello svolgimento dell'incarico, il soggetto contraente dovrà rapportarsi esclusivamente con il Responsabile del Procedimento, nonché con i suoi collaboratori allo scopo delegati, tenendo conto delle indicazioni impartite dagli stessi. Dovrà relazionare al Responsabile del procedimento, su richiesta dello stesso, in ordine alle operazioni svolte ed alle metodologie seguite; dovrà, altresì, segnalare per iscritto, con la massima tempestività, situazioni particolari, e richieste pervenute da altri soggetti diversi dal Responsabile del procedimento.

Scabec fornirà al soggetto contraente tutta la documentazione in suo possesso attinente all'espletamento del servizio stesso.

ART. 3

Termini di espletamento dell'incarico

Il contratto ha durata iniziale dalla sua stipula, ovvero dal verbale di anticipata esecuzione per motivi d'urgenza e fino al 31/12/2018. Resta, tuttavia, inteso che, qualora il plafond di euro 600.000,00 oltre IVA dovesse esaurirsi in data antecedente, il contratto cesserà in detta data. Resta, altresì, inteso che, nel caso contrario, nel quale cioè alla data del 31/12/2018 il plafond non dovesse essere ancora esaurito sarà facoltà di Scabec prolungare, per una volta, la durata del contratto per un massimo di 6 mesi.

ART 4

Ordini di servizio.

Ai fini del puntuale rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 3, il RUP, emetterà ordini di servizio, con l'indicazione dell'impegno orario per unità di personale, delle iniziative, mostre alle quali attendere e di ogni altro elemento utile.

L'ordine di servizio recherà anche l'indicazione del corrispettivo presunto e dell'importo residuo rispetto al plafond complessivo di euro 600.000,00 più IVA

ART. 5

Ritardi nell'espletamento del servizio e penali

Fatto salvo il caso di forza maggiore o di proroga del termine ai sensi del predetto articolo 3, per ogni giorno di ritardo nell'espletamento del servizio verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo, che verrà trattenuta in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. Nel caso di ritardata attivazione del servizio oltre un'ora dall'orario stabilito, verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo, che verrà trattenuta in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. Nel caso di assenza di personale nelle postazioni previste dal servizio, la Scabec provvederà a segnalare al fornitore, con comunicazione scritta, l'anomalia riscontrata. Alla terza segnalazione verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo, che verrà trattenuta in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. In caso di mancata presentazione della relazione di rendicontazione di cui al successivo art. 6 nei tempi dovuti, verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo.

La penale non potrà superare – in conformità a quanto già previsto dall'art. 257, comma 3, del D.P.R. 5 ottobre n. 207 e successive modificazioni – il 10% del corrispettivo. Oltre tale soglia, Scabec potrà procedere alla risoluzione del contratto in danno.

L'applicazione della penale non esclude la responsabilità del soggetto contraente per eventuali maggiori danni subiti da Scabec.

ART. 6

Corrispettivo e modalità di pagamento

L'importo massimo riconoscibile all'appaltatore ammonta ad euro 600.000, 00 oltre IVA.

Il compenso sarà corrisposto con cadenza trimestrale posticipata, a seguito di ricevimento di regolare fattura che dovrà essere obbligatoriamente accompagnata dalla relazione di rendicontazione delle attività svolte, corredata di dati statistici e qualitativi.

Resta inteso che i crediti dell'appaltatore diverranno esigibili con la comprova della regolarità della posizione fiscale e contributiva, nonché a condizione che la Regione Campania abbia rimesso a Scabec i corrispondenti fondi.

ART. 7

Tracciabilità dei pagamenti

Il soggetto contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui l'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare alla Scabec gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva accessi presso banche o presso Poste Italiane SpA, entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7(sette) giorni dalla loro accensione se successiva, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo in comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Scabec sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora.

Fatte salve le sanzioni amministrative pecunarie di cui all'articolo 6 della legge n. 136 del 2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti dalla legge purchè idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge n. 136 del 2010 e s.m.i..

ART. 8

Riservatezza

La proposta progettuale del servizio, incluse le eventuali proposte migliorative, restano di

esclusiva proprietà di Scabec.

Il soggetto contraente non può utilizzare per sé, né fornire a terzi, informazioni e dati relativi alle attività oggetto dell'incarico, se non previa autorizzazione di Scabec e si impegna a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni, sui documenti e su altro materiale di cui sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico.

ART. 9

Inadempienze e risoluzione del contratto

In caso di inadempimento alle obbligazioni assunte con il presente disciplinare, il Responsabile del procedimento intimerà al soggetto contraente, con comunicazione scritta, di provvedere entro e non oltre il termine perentorio ivi indicato. In difetto, Scabec potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta salva l'azione per il risarcimento del danno.

ART. 10

Polizza assicurativa

Il Soggetto contraente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, deve presentare le polizze:

- a) Cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione dei servizi
- b) Polizza assicurativa ex articolo 103, comma 7 del Codice

Le spese relative alla predetta polizza assicurativa sono a carico del soggetto contraente.

ART. 11

Definizione delle controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al giudice ordinario, con esclusione di qualsivoglia competenza arbitrale. Il Foro competente è quello di Napoli.

ART. 12

Disposizioni finali

Tutte le spese inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc..) alla stipula del contratto, sono a totale carico del soggetto contraente.

Napoli lì 16/12/ 2016