

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA GESTIONE BIENNALE DEI SERVIZI DEL CIRCUITO CULTURALE E TURISTICO DELLA CITTA' DI CAGLI

È intenzione dell'Amministrazione Comunale di Cagli di dare in gestione il servizio di informazione turistica che impegni altresì il gestore anche nell'attività di programmazione nonché di valorizzazione e promozione del territorio comunale.

Elenco descrittivo delle prestazioni richieste per la gestione dei servizi per il pubblico del circuito culturale e turistico della Città di Cagli.

DESCRIZIONE SERVIZI PER IL PUBBLICO DEL CIRCUITO CULTURALE E TURISTICO DELLA CITTA' DI CAGLI

Durata del Servizio

La gestione del servizio decorrerà dalla data di stipula del contratto e avrà durata biennale con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno. Se allo scadere del termine contrattuale il Comune non avesse ancora provveduto ad aggiudicare la gestione per il periodo successivo, la ditta sarà tenuta a continuare il servizio, per un periodo comunque non superiore a 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali.

Valore del Servizio

Il valore del servizio biennale è pari ad Euro 74.588,40 soggetto a ribasso (Euro settantaquattromilacinquecentoottantotto/40) I.V.A. esclusa.

Il corrispettivo che l'Amministrazione Comunale riconoscerà alla ditta (base asta Euro 74.588,40 oltre iva) sarà quello derivante dal preventivo presentato dalla ditta.

La ditta ha inoltre diritto ad introitare i compensi derivanti dalla vendita e commercializzazione dei seguenti servizi:

- Incassi biglietteria per visita Torrione Martiniano e soccorso coperto, Teatro Comunale, Museo Archeologico e della Via Flaminia
- Incassi attività didattiche organizzate in proprio e visite guidate
- 30% degli incassi derivanti dalla vendita di bookshop di proprietà del comune
- Sponsorizzazioni

Operatori economici

Sono ammessi a presentare la propria manifestazione di interesse i soggetti di cui all'art. 65, comma 1, lett. a), b) e d) del d.lgs 36/2023, in possesso dei requisiti di cui indicati nell'Avviso 2025_2027.

Strutture oggetto del servizio

Ufficio di informazione Turistica, ubicato in Cagli Via Alessandri/ Via Leopardi Cortile del Cosmo;

- Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio Martini, ubicato in Cagli Via del Torrione, comprensivo del percorso coperto;
- Teatro Comunale ubicato in Cagli Piazza Niccolò IV;
- Museo Archeologico e della Via Flaminia ubicato in Cagli Via Leopardi Cortile del Cosmo.

Nel corso della gestione, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di inserire nuovi spazi culturali di cui dovesse entrare in disponibilità ai fini della pubblica fruizione. In questo caso, le modalità di gestione saranno concordate con la ditta con successivi atti nel rispetto della normativa vigente.

I servizi richiesti sono meglio dettagliati di seguito.

Servizi Principali richiesti

- apertura, chiusura, sorveglianza e riordino degli spazi relativi all'Ufficio di informazione Turistica, Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio Martini, Teatro Comunale e Museo Archeologico e della Via Flaminia;
- gestione delle visite e custodia del patrimonio;
- reception, accoglienza del visitatore, prima informazione delle proposte turistico culturali della città di Cagli e del suo territorio;
- attività di controllo e sorveglianza interna degli spazi;
- Raccolta di dati attinenti ai flussi di utenza e rilevazione dei bisogni del pubblico;
- Raccolta, gestione e distribuzione dei materiali informativi;
- Attivazione dei servizi complementari, prenotazione delle visite, tenuta dell'agenda prenotazioni e vendita dei servizi turistici di varia natura (biglietteria eventi, visite sul territorio, escursioni, etc.);
- Servizio di informazione turistica (creazione di mailing list e invio di informazioni inerenti
- comunicazione itinerari turistici, orari del trasporto pubblico, elenco strutture ricettive;
- Servizio di biglietteria esclusivamente per visite presso Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio Martini, Teatro Comunale, Museo Archeologico e della Via Flaminia;
- Creazione di nuovi servizi ed arricchimento di quelli esistenti;
- Proposta di attività didattiche e laboratoriali per bambini e adulti;
- Proposta di eventi culturali e turistici:
- Organizzazione di eventi proposti in proprio;
- Pulizia a regola d'arte dei locali dell'Ufficio di informazione Turistica nonché degli spazi antistanti l'Ufficio di informazione Turistica, la Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio

Martini, il Teatro Comunale (scalinata d'ingresso), il Museo Archeologico e della Via Flaminia;

- Gestione del sito turistico "Visit Cagli" e relative pagine Facebook;
- Presentazione di report mensili entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Attività didattiche e laboratoriali

Questo servizio è rivolto alle scuole, a gruppi organizzati che intendono visitare la Città di Cagli e a bambini e ragazzi in genere e consiste nell'organizzazione ed esecuzione di attività didattiche all'interno degli spazi oggetto del servizio (almeno n. 6 annuali).

Il servizio prevede anche la produzione del materiale didattico (schede, dispense, materiali, etc.) se necessario. Si richiede personale specializzato per l'offerta didattica.

Servizio di visite accompagnate e guidate

Il servizio consiste nell'organizzazione e proposizione di visite guidate a pagamento con cadenza giornaliera o oraria o su prenotazione per i visitatori del Museo Archeologico, della Rocca Torrione, del Teatro comunale ecc. Il servizio comprende anche l'apertura chiusura e sorveglianza degli spazi di cui trattasi.

Servizio di prenotazione e commercializzazione presso l'Ufficio Turistico

Nel rispetto della vigente normativa regionale e nazionale in tema di informazione e accoglienza turistica nonché delle norme che disciplinano gli aspetti commerciali e di vendita, La ditta potrà proporre presso l'ufficio turistico servizi di bookshop, vendita e prenotazione servizi turistici, al fine di implementare e valorizzare l'esperienza di visita del turista sul territorio.

Servizi Aggiuntivi

Rientra nell'offerta che verrà effettuata dalla ditta, relativamente al periodo di vigenza contrattuale, anche la possibilità, su richiesta dell'Amministrazione Comunale di Cagli - servizio cultura - da richiedersi almeno 5 giorni prima, dell'apertura straordinaria, (per un massimo di n. 4 richieste/giornate annue, per un totale di ore 24,00) in occasione di particolari ricorrenze, del circuito culturale e turistico nonché dell'ufficio IAT, anche in orario serale, notturno o festivo.

Utilizzabilità degli spazi e delle strutture museali per eventi collaterali e mostre, conferenze, presentazione di libri (attività varie)

Si tratta di iniziative di breve durata o di aspetto occasionale da svolgersi a totale carico di spese da parte della ditta, da programmare in accordo con il Comune. Possono configurarsi anche come eventi non gratuiti per il pubblico, in questo caso le entrate saranno introitate dalla ditta.

Nei periodi in cui il Comune non allestisce mostre negli spazi espositivi la ditta può organizzare esposizioni d'arte o d'archeologia, con ingresso a pagamento e spese a suo totale carico.

Resta inteso che l'attività comunale ha priorità assoluta e conseguentemente la ditta per l'organizzazione di tutte le attività che svolge negli spazi oggetto del servizio deve inviare comunicazione al comune di Cagli, servizio cultura, (almeno 30 giorni prima) per il relativo avallo.

Elaborazione progetti

Alla ditta potrà essere richiesto di elaborare progetti e proposte di sviluppo in ambito culturale e turistico da effettuarsi in sinergia e secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione Culturale e dell'Assessorato di riferimento. Tali progetti, nell'ambito ad esempio di misure bandite da istituzioni statali, regionali o europee, potranno consentire di implementare i servizi beneficiando dei fondi ammessi a finanziamento.

Ulteriori Specifiche

L'Amministrazione Comunale, tramite proprio personale, personale del servizio civile e/o tramite volontari, può, nell'ottica di fornire un servizio più completo all'utenza, implementare i giorni di apertura degli spazi relativi all'Ufficio di informazione Turistica, Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio Martini, Teatro Comunale, Museo Archeologico e della Via Flaminia, Ovviamente tali aperture dovranno coincidere con orari e giornate in cui non è prevista l'apertura da parte della ditta.

Presenza Visione dei Luoghi

Gli operatori economici interessati potranno prendere visione dei luoghi oggetto del servizio.

Personale Necessario

La ditta è tenuta al riassorbimento degli operatori che dovranno possedere almeno un anno di esperienza nel servizio in oggetto o possesso di idoneo titolo formativo o professionale. Sono richiesti almeno n. 2 operatori specializzati nelle attività didattiche. E' richiesta la conoscenza almeno della lingua inglese. I suddetti requisiti saranno oggetto di comunicazione da parte del concorrente e di successiva verifica prima dell'inizio del servizio.

Obblighi verso il Personale

La ditta assume il personale necessario per la gestione dei servizi, è escluso qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia.

Il ditta organizzerà il personale a sua cura e spese.

Prima dell'inizio della gestione, la ditta dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., il nominativo del medico competente, trasmettere il documento di valutazione dei rischi e il nominativo degli addetti al primo soccorso e antincendio.

La ditta potrà attivare progetti relativi ai bandi "POR Marche FSE (Borse lavoro Over 30)" "Tirocini Estivi" "Alternanza Scuola Lavoro" e altre tipologie di reclutamento di personale al

fine i supportare e rafforzare il servizio effettuato. Tali progetti potranno essere stipulati dalla ditta e comunicati al Comune di Cagli solo per conoscenza.

Obblighi del Personale

Il personale è tenuto, giornalmente, all'entrata e all'uscita dal servizio, a segnalare la presenza che dovrà costituire testimonianza del servizio reso.

Referente della ditta

Prima dell'inizio della gestione, la ditta dovrà comunicare al Comune il nominativo del referente Responsabile con cui interfacciarsi per qualsivoglia problematica inerente il contratto di gestione del servizio.

Sicurezza del Personale Dipendente

La ditta deve osservare gli obblighi normativi in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali. È inoltre obbligato a far osservare al personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle normative vigenti.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza l'Amministrazione Comunale potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando la ditta non provvederà all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento in favore del ditta né a differimenti o proroghe contrattuali.

Pagamenti

I pagamenti relativi al compenso di gestione avranno cadenza trimestrale e verranno liquidati su presentazione di regolare fattura indirizzata al Comune di Cagli.

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 e s.m.i. e pertanto si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al contratto, un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva al presente affidamento, del quale conto dovrà comunicare gli estremi identificativi. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti dovranno riportare nella causale il CIG assegnato all'affidamento.

Il mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità finanziaria costituisce causa di risoluzione contrattuale.

E' fatto comunque obbligo alla ditta di trasmettere al Comune di Cagli un rendiconto trimestrale contenente:

- il consuntivo economico mensile relativo a ciascun spazio museale, per ogni categoria di biglietto, del numero di visitatori e dei relativi ricavi;
- il consuntivo mensile inerente alle attività delle visite accompagnate e guidate e di eventuali laboratori didattici;
- i ricavi derivanti dalle altre attività svolte presso le strutture museali, suddivise per tipologia;

- i ricavi derivanti dalla gestione degli spazi disponibili per attività di terzi presso le sedi museali;
- i ricavi derivanti dall'attività di vendita gadget presso i bookshop attivati (il 70% degli incassi dovrà essere versato al Comune)

Orari di apertura minimi garantiti (le aperture devono comprendere tutti i giorni festivi)

Dal 7 gennaio al 30 aprile (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30							
15:00/18:00					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
				tot. ore	9	9	9

Dal 1° maggio al 30 giugno (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30						3	3
						3	3
						3	3
15:00/18:00				3	3	3	3
				3	3	3	3
				3	3	3	3
			tot. ore	9	9	18	18

Dal 1° luglio al 31 agosto (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
15:00/18:00					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
				tot. ore	18	18	18

Dal 1° settembre al 30 settembre (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
15:00/18:00					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
				tot. ore	18	18	18

Dal 1° ottobre al 30 novembre (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
15:00/18:00					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
				tot. ore	18	18	18

Dal 1° dicembre al 6 gennaio (tre operatori)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
9:30 / 12:30					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
15:00/18:00					3	3	3
					3	3	3
					3	3	3
				tot. ore	18	18	18

Si garantiscono, comunque, le aperture dei siti, con almeno n. 1 operatore a gruppi di almeno 10 persone previa prenotazione, anche al di fuori degli orari di apertura.

Altri Obblighi del gestore

Oltre a quanto riportato in precedenza la ditta dovrà:

1. Garantire la presenza costante del numero di addetti richiesti, procedendo all'immediata sostituzione del personale indisponibile;
2. Attivare la sorveglianza del pubblico in modo discreto e diligente;
3. Garantire il decoro di tutti gli spazi in gestione;
4. Comunicare tempestivamente guasti o danneggiamenti agli impianti, alle vetrine, agli arredi e alle strutture museali;
5. Consentire in qualunque momento l'accesso degli incaricati del Comune per il controllo;
6. Assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
7. Restituire alla scadenza dell'appalto gli spazi in stato di perfetta efficienza;
8. Fornire al personale in servizio un cartellino di riconoscimento ben visibile con foto tessera o nominativo dell'addetto;
9. Provvedere alla pulizia ordinaria, a regola d'arte, dei locali dell'Ufficio di informazione Turistica nonché degli spazi antistanti l'Ufficio di informazione Turistica, la Rocca Torrione di Francesco Di Giorgio Martini, il Teatro Comunale (scalinata d'ingresso), il Museo Archeologico e della Via Flaminia;
10. Trasmettere mensilmente (entro il 15 del mese successivo) al Comune di Cagliari Servizio Cultura il report con le ore lavorate da ogni singolo dipendente della ditta contenente analiticamente gli impieghi (data, luogo, orario, ecc.);
11. Riconoscere all'Amministrazione Comunale una percentuale pari al 20% sul totale della bigliettazione annua effettuata (Rocca Torrione, Teatro Comunale, Museo Archeologico), comprensiva anche di quanto riportato sotto la voce **"Utilizzabilità degli spazi e delle strutture museali per eventi collaterali e mostre, conferenze, presentazione di libri (attività varie)"**.

La somma, che comunque non potrà essere inferiore ad Euro 2.000,00, dovrà essere reinvestita dalla ditta esclusivamente per migliorie da apportare al servizio pubblico del circuito culturale e turistico della città di Cagliari, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, con eventi, laboratori ed aperture integrative anche serali.

Cauzione Definitiva

La ditta dovrà costituire la cauzione definitiva in misura pari al 5% dell'importo contrattuale che sarà depositata secondo le norme e modalità stabilite dalle vigenti disposizioni; dovrà inoltre sottoscrivere una polizza assicurativa

Subappalto

L'appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio il servizio oggetto dell'appalto.

Resta vietato il subappalto a cascata ai sensi del comma 7, art. 119 del codice degli appalti.

Penali

Qualora fossero accertate inadempienze agli obblighi contrattuali da parte delle ditte, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale da determinarsi come di seguito indicato:

a. Mancata apertura di uno degli spazi del circuito

-per ogni giorno di mancata apertura di ogni singolo spazio euro 200,00

b. Mancato rispetto degli orari di apertura

- per ogni infrazione euro 100,00

c. Accertato atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico

-per il primo accertamento euro 100,00

-per ogni successivo accertamento euro 200,00

d. Mancata segnalazione tempestiva di guasti ad impianti, edifici e strutture espositive:

-per il primo accertamento euro 100,00

-per ogni successivo accertamento euro 200,00

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

Risoluzione del Contratto

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto in questione:

- a. accertamento di cinque violazioni di cui alla voce "Penali";
- b. mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale;
- c. sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- d. grave danneggiamento per colpa, dolo o negligenza dei beni dati in custodia;
- e. Il mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità finanziaria.
- f. Si rimanda altresì alle disposizioni di cui all'art. 122 del d.lgs 36/2023.

Sono da considerarsi cause di risoluzione per colpa dell'Amministrazione:

- a. La mancata consegna dei locali per l'espletamento dei servizi;
- b. L'assenza del carattere di esclusività dei servizi e degli spazi descritti alle voci "Strutture oggetto del servizio" e "Servizi principali richiesti", ad eccezione di quanto contenuto sotto la voce "Ulteriori Specifiche" della presente scheda.

Cagli, lì 19 marzo 2025

La Responsabile del Servizio
(Ass. Soc. Marta Martinelli)

