



SOPRINTENDENZA
ARCHEOLOGICA
DI POMPEI

GESTIONE DEL SERVIZIO DI GUIDA E ASSISTENZA DIDATTICA

Procedura di gara ad evidenza pubblica

CAPITOLATO D'ONERI

Articolo 1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di guida e assistenza didattica alle scuole italiane e straniere di ogni ordine e grado.

L'appalto è regolato dal D.Lgs. 42/22 gennaio 2004, secondo le procedure di cui al D.Lgs. 157/17 marzo 1995, come modificato dal D.Lgs. 65/2000.

Articolo 2 Durata dell'appalto

Il contratto oggetto del presente appalto ha durata quadriennale ed è rinnovabile. La richiesta di rinnovo dovrà essere prodotta dal concessionario per iscritto almeno 6 mesi prima della scadenza. SAP si riserva di accordare il rinnovo entro i tre mesi successivi.

Articolo 3 Obiettivi dell'appalto

Gli obiettivi fondamentali della SAP sono la tutela (ossia ogni attività diretta a riconoscere, conservare, proteggere) e la valorizzazione (ossia ogni attività diretta a migliorare le condizioni di conoscenza, di conservazione e di fruizione) del patrimonio culturale su cui essa esercita le proprie competenze.

L'appalto, che si colloca nell'ambito delle attività di valorizzazione, ha lo scopo di assicurare al pubblico scolastico internazionale un servizio educativo utile alla formazione del pubblico.

Articolo 4 Caratteristiche del servizio

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1. **Segreteria:** effettuazione delle prenotazioni di visite agli scavi di Pompei, Ercolano, Boscoreale, Stabiae, Oplontis ed eventuali altri luoghi, in coordinamento con l'*Ufficio Formazione per il pubblico della SAP*, al fine di evitare, specie nel periodo 15 marzo-31 maggio, pericolosi sovraffollamenti, incompatibili con una fruizione sicura e con la conservazione dei luoghi.

Le richieste di assistenza didattica dovranno essere direttamente inoltrate al concessionario del servizio, su richiesta del dirigente scolastico a mezzo lettera o fax con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prescelta per il giorno della visita, corredate delle seguenti indicazioni:

- a. dati anagrafici dell'Istituto;
- b. provenienza;
- c. giorno previsto per la visita;
- d. indicazione del sito o dei siti che si intende visitare;
- e. ora di ingresso agli scavi di pertinenza;
- f. numero degli alunni prenotati;
- g. numero e nominativo dei docenti accompagnatori;
- h. tipologia della visita che si vuole effettuare con indicazione del previsto tempo di durata e orario.

L'elenco delle richieste inoltrate al concessionario e le relative prenotazioni dovranno pervenire alla SAP almeno 5 giorni prima della prevista visita, corredata di tutti gli elementi indicati nei punti a-h ai seguenti indirizzi:

- Servizio VII-Ufficio Servizi aggiuntivi
- Ufficio Formazione per il pubblico

per conoscenza:

- Servizio III-Vigilanza
- Uffici Scavi di competenza
- Concessionario del Servizio di biglietteria.

Servizio di accoglienza: Effettuata la prenotazione secondo le modalità richieste, al momento della visita la Scuola, nel giorno e nell'orario indicato nella prenotazione, si presenterà presso l'area archeologica prescelta, ove usufruirà del servizio di accoglienza didattica, e consegnerà alla biglietteria la lista dei partecipanti, su carta intestata, debitamente firmata dal dirigente scolastico.

Gli studenti delle scuole prenotate saranno accolti nel luogo convenuto dall'aggiudicatario della presente gara (per Pompei è obbligatorio che le scolaresche accedano da Porta Anfiteatro). Agli studenti sarà illustrata la storia del sito oggetto della visita e verrà consegnato gratuitamente un piccolo opuscolo informativo sui siti di competenza della Soprintendenza, il cui prototipo dovrà essere presentato in sede di gara e su di esso la commissione tecnica esprimerà un punteggio (**cf. Disciplinare di gara**)

2. **Assistenza didattica:** l'aggiudicatario concorderà con il Responsabile del servizio di accoglienza della SAP, che avrà cura di sentire il parere dei direttori degli scavi dei diversi siti, temi e percorsi delle visite guidate, tenendo conto sia della fascia di età degli studenti e delle richieste degli utenti, sia delle esigenze dell'Amministrazione.

Su segnalazione del Soprintendente di Pompei sarà inoltre effettuata gratuitamente "accoglienza", anche in lingua straniera, a personalità politiche, diplomatiche, etc., fino a un massimo di 4 al mese.

L'attività illustrata, ad eccezione del servizio di segreteria, dovrà essere svolta da personale specializzato in archeologia, in possesso di titoli documentati, e dovrà contare su un numero di guide non inferiore alle 50 unità.

E' pertanto ritenuto **indispensabile** per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, il seguente **requisito**:

50 operatori in possesso di laurea in Lettere classiche con indirizzo archeologico o in Conservazione dei Beni culturali con indirizzo archeologico o, infine, di laurea specialistica in discipline archeologiche, per quanti abbiano intrapreso gli studi universitari nell'ambito del nuovo ordinamento; in tutti i casi il curriculum di studi deve essere di tipo archeologico-classico.

Verrà inoltre attribuito il punteggio di seguito indicato ai seguenti **ulteriori requisiti**:

- a) Per ogni 10 operatori in più rispetto ai 50 obbligatori (in possesso dei medesimi requisiti obbligatori) **punti 2**
- b) Specializzazione in Archeologia o Dottorato di ricerca in Archeologia in possesso dell'intero gruppo di operatori proposti (ivi compresi quelli eventualmente in aggiunta ai 50 obbligatori) **punti 6**
- c) Ulteriori specializzazioni (Master in Beni Culturali, Specializzazioni e/o Dottorato di ricerca in Archeologia (titolo valutabile per ciascun operatore ma solo nel caso in cui l'intero gruppo abbia acquisito il punteggio di cui al precedente punto b) **per ogni specializzazione punti 1**
- d) Esperienze maturate da ciascun operatore nel settore didattico: **per ogni incarico documentato punti 1**
- e) Conoscenza di lingue straniere da parte di ciascun operatore, documentata attraverso idonea certificazione: **per ogni lingua punti 1.**

Articolo 5 Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga a sottoporre preventivamente, per iscritto, a SAP, per la necessaria e vincolante approvazione, i nominativi degli operatori che dovessero essere successivamente inseriti, allegando l'idonea documentazione comprovante il possesso dei requisiti indispensabili per lo svolgimento del servizio ed eventualmente di quelli ulteriori.

Il personale del concessionario, nell'esercizio del servizio di accoglienza didattica, dovrà sempre essere dotato di cartellino identificativo con fotografia, ben esposto, in cui deve essere richiamato, oltre al nome del concessionario del servizio, anche il logo della SAP e la dicitura: *Servizio di accoglienza didattica*.

Il concessionario solleva la SAP da qualsiasi responsabilità in caso di incidenti che dovessero capitare al personale impiegato nello svolgimento del servizio di accoglienza didattica.

Articolo 6 Modalità operative per la reportistica periodica

a) **Report giornaliero:** Il concessionario dovrà provvedere a inviare (via fax o e-mail) con cadenza giornaliera al Servizio VII-Servizi aggiuntivi il report degli incassi effettuati nel giorno precedente, avendo cura di indicare il numero degli alunni, l'importo lordo e quello delle royalties di competenza della SAP, che verterà come indicato al successivo punto b).

b) **Report mensile:** Il concessionario dovrà provvedere a inviare al Servizio VII-Servizi aggiuntivi il report mensile contenente i seguenti dati:

- nome dell'Istituto
- provenienza
- giorno della visita
- indicazione del sito o dei siti visitati
- tipologia della visita che si è effettuata
- numero dei docenti accompagnatori
- numero degli alunni/studenti prenotati per tipologia di tariffa
- importo complessivo incassato
- importo delle royalties di competenza della SAP
- importo residuo netto spettante al concessionario
- il report dovrà contenere l'indicazione del versamento delle royalties di competenza della SAP, che verrà effettuato con cadenza mensile, con la differenziazione degli introiti derivanti da attività ordinaria da quelli derivanti da promozioni, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, mediante bonifico bancario da effettuarsi presso il seguente Istituto bancario:

SANPAOLO BANCO DI NAPOLI S.P.A. –AG. DI BOSCOREALE (NA)-ITALIA.

Coordinate bancarie per l'operatività italiana: **ABI: 01010 – CAB: 39751 – CONTO: 100000046029.**

Coordinate bancarie per l'operatività estera: **IBAN: IT91 I010 1039 7511 0000 0046 029**
BIC: NAPBITNN.

Il concessionario dovrà tenere registri e libri legalmente vidimati in cui siano dettagliatamente annotate le operazioni e i conseguenti ricavi relativi all'attività di gestione del servizio, avendo SAP facoltà di disporre esami, ispezioni e verifiche di libri, scritture e documenti contabili della società relativamente all'attività di gestione del servizio.

Articolo 7 CAUZIONE

A garanzia della buona gestione del servizio e dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, l'aggiudicatario costituirà garanzia di €50.000,00, mediante polizza fideiussoria.

Articolo 8 PENALI

Il concessionario, in caso di inadempienze nel compimento delle prestazioni oggetto di obbligazione contrattuale, nonché di disposizioni in seguito impartite dalla SAP è tenuto a sottostare a penali pecuniarie nella misura di €50 al giorno, oltre al pagamento degli interessi maturati sulle somme dovute così come per legge.

Qualora il concessionario non inizi il servizio nei tempi prefissati o, iniziato, lo abbandoni, oppure sospenda il servizio senza che esistano effettive ed accertate cause di forza maggiore, la SAP è legittimata a pronunciare la risoluzione del contratto per colpa del concessionario stesso, fermo restando l'obbligo del concessionario di corrispondere le penali.

Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto da SAP al concessionario in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti SAP o per cause di forza maggiore.

Articolo 9 SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto, anche parziale, del servizio.

Articolo 10 RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

E' consentita la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate, con le modalità di cui all'art. 11 del D. Lgs. 17 marzo 1995, n.157 e s.m.i..

Articolo 11 TEMPI E MODI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Tempi e modi per la presentazione delle offerte sono illustrati nel **Disciplinare di Gara**.

Articolo 12 ONERI DELLA COMMISSIONARIA AGGIUDICATARIA

Sono oneri della Commissionaria aggiudicataria:

- le spese per la stipulazione e la registrazione del contratto di appalto e per la predisposizione di tutte le copie in bollo del contratto stesso e dei documenti che ne fanno parte integrante, nel numero necessario;
- la cauzione.

Articolo 13 RISERVE E CONTROVERSIE

In caso di controversie in merito all'applicazione od interpretazione delle clausole del presente Capitolato la Commissionaria potrà formulare riserva entro 10 giorni da quando i fatti che le motivano si siano verificati o siano venuti a sua conoscenza.

La formulazione delle riserve dovrà essere effettuata con comunicazione alla Soprintendenza a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Le riserve dovranno essere specificate in ogni loro elemento tecnico ed economico; nessuna riserva sarà ritenuta valida se non tempestivamente dichiarata come sopra indicato.

Eventuali riserve della Commissionaria e le relative controdeduzioni della Soprintendenza o divergenze o controversie che potessero verificarsi in sede di esecuzione del servizio, non potranno avere alcun effetto interruttivo o sospensivo dello stesso, con riferimento a tutte le altre condizioni contrattuali.

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza dall'esecuzione del servizio, sarà competente il Foro di Torre Annunziata (NA). E' esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si precisa che, in relazione al D.Lgs. 196/03, il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle procedure di gara.

Articolo 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Maria Paola Guidobaldi (tel. +39 081 7390963; 348-3672151).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to *(Prof Giovanni Lombardi)*