



Allegato 1

SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI

CAPITOLATO TECNICO

Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali

Versione 1.1

1. STORIA DEL DOCUMENTO	3
2. PREMESSA	4
3. DEFINIZIONI GENERALI.....	5
4. PUBBLICAZIONE CATALOGO E MODALITA' DI ACQUISTO	9
4.1. PUBBLICAZIONE DEI CATALOGHI	9
4.2. ACQUISTO DI SERVIZI TRAMITE RDO	9
5. REQUISITI DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE.....	10
5.1. REQUISITI DI RISPONDEZZA A NORME, LEGGI, REGOLAMENTI.....	10
5.2. PRESCRIZIONI RIGUARDANTI MATERIALI E ATTREZZATURE.....	10
5.3. OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI	10
5.4. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	10
5.5. ATTRIBUTI BASE E SPECIFICI.....	11
5.6. ATTRIBUTI BASE	11
5.7. LIMITI DI VALIDITÀ DELL'OFFERTA	13
5.8. SERVIZI DI BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MUSEI E ALTRI SERVIZI CULTURALI	13
5.8.1. Servizio: CPV 92511000-6 – Servizi di biblioteche	13
5.8.2. Servizio: CPV 92512000-3 – Servizi di archivi	14
5.8.3. Servizio: CPV 92512100-4 – Servizi di distruzione di archivi.....	14
5.8.4. Servizio: CPV 92521000-9 Servizi di musei	14
5.8.5. Servizio: CPV 92521000-10 Servizi di biglietteria e book shop.....	16
5.8.6. Servizio: CPV 92521100-0 Servizi di esposizione in musei.....	17
5.9. IMPORTO MINIMO DI EROGAZIONE.....	18
5.10. OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE.....	18
5.11. TERMINI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	20
5.12. SERVIZI ALLE AMMINISTRAZIONI	20
6. PREZZI E TERMINI DI PAGAMENTO.....	21
6.1. PREZZI.....	21
6.2. TERMINI DI PAGAMENTO	21
6.3. PENALI	21

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Bando, il presente documento è stato oggetto di modifiche e/o integrazioni di seguito riportate.

Data e numero determina di approvazione	Versione	Descrizione	Parti modificate
14/12/2016 – n. 58	1.0	Prima emissione	-
N.A.	1.1	Inserita, fra le tipologie di metaprodotto gestiti nella CPV 92521000-9 “Servizi di musei”, la voce “Servizi di biglietteria e book shop”.	-

2. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, la partecipazione al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento per la categoria merceologica “**Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali**” con le relative CPV indicate:

Metaprodotto	CPV
Servizi di biblioteche	CPV 92511000-6
Servizi di archivi	CPV 92512000-3
Servizi di distruzione di archivi	CPV 92512100-4
Servizi di musei	CPV 92521000-9
Servizi di biglietteria e book shop	CPV 92521000-10
Servizi di esposizione in musei	CPV 92521100-0

Quanto esposto nel capitolato definisce le caratteristiche tecniche e prestazionali minime che devono avere i servizi per l’inserimento nei cataloghi del Mercato Elettronico su cui la Provincia autonoma di Trento e gli Enti abilitati possono effettuare Richieste di Offerta o Ordini diretti.

Le caratteristiche tecniche e prestazionali dei suddetti Servizi devono essere conformi alle specifiche ed agli standard prescritti dal presente Capitolato.

3. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione al Mercato Elettronico (o Abilitazione): il risultato della procedura che consente l'attribuzione delle autorizzazioni necessarie a vendere i propri servizi nel Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento;

Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (o A.P.A.C.): l'Agenzia istituita ai sensi dell'articolo 39 bis della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni;

Amministrazioni: le Amministrazioni e gli altri Enti e Società che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 sono legittimate ad utilizzare il Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento;

Attributi Base: caratteristiche comuni ai Metaprodotti (es: denominazione commerciale, prezzo, unità);

Bando di Abilitazione (o Bando): il bando per l'Abilitazione (comprensivo dei relativi allegati) degli operatori economici al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell'articolo 30 del D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg;

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema fornito dal Gestore del Sistema;

Capitolato tecnico: l'allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento che contiene la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche dei servizi necessari per l'abilitazione dell'operatore economico;

Catalogo: l'elencazione dei Servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all'interno del Sistema, secondo la struttura predefinita indicata nel Sito;

Categoria del bando di abilitazione: una delle categorie merceologiche in cui si articola il Bando di Abilitazione;

Codice dei contratti pubblici: D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

Codice dell'Amministrazione digitale (o CAD): il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il contratto concluso nel Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento tra Amministrazioni e Fornitori in conformità a quanto stabilito da ciascun Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dall'Amministrazione nel caso di acquisto tramite Richiesta di Offerta ad integrazione o in deroga al contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

Contratto: il contratto di prestazione dei Servizi concluso nell'ambito del Sistema tra Amministrazioni e Fornitori;

Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT): il documento, approvato dalla Giunta Provinciale, che disciplina il funzionamento del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento, nel rispetto ed in attuazione della normativa provinciale, definendo, tra l'altro, le condizioni di legittimazione e di accesso, i termini e le modalità operative di utilizzo del medesimo, di seguito denominato Criteri e modalità;

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il bando di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di contratto, i Criteri e modalità, le indicazioni e le istruzioni inviate agli Utenti registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la Registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento nel Sistema da parte dei soggetti a ciò legittimati;

Domanda di Abilitazione: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare all'A.P.A.C. attraverso la procedura prevista;

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del CAD;

Fornitori: gli operatori economici abilitati al Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento che offrono Servizi attraverso il Sistema;

Gestore del Sistema: il soggetto responsabile della conduzione tecnico-informatica del sistema, ai sensi dell'art. 24 del D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg è la società Informatica Trentina S.p.a;

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi;

Identificazione Informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. u-ter) del CAD;

Importo Minimo del Servizio: l'importo minimo definito dal capitolato tecnico fatturabile per ciascun contratto per il quale l'Amministrazione richiede al Fornitore l'erogazione del servizio mediante Ordine diretto nel Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento e al di sotto del quale l'ordine diretto è privo di efficacia e pertanto il Fornitore non è tenuto ad effettuare la prestazione;

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema in nome e per conto del Fornitore;

Luogo di Consegna: l'indirizzo indicato nell'Ordine diretto o nella Richiesta di Offerta dal Punto Ordinate presso il quale deve essere effettuata l'erogazione dei Servizi oggetto del medesimo ordinativo e non necessariamente coincidente con quello del Punto Ordinate; in tal senso l'indirizzo del Punto Ordinate può variare dall'indirizzo del Punto di consegna;

Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (o ME-PAT): il sistema di acquisto telematico della Provincia autonoma di Trento realizzato ai sensi dell'articolo 30 del D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.;

Metaprodotto: il Servizio generico a cui è associato un insieme di Attributi Base che lo descrivono;

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore all'Amministrazione a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta;

Operatori economici: le imprese e i consorzi di cui all'art. 45, lettere a), b) e c) , e le reti di imprese di cui all'art. 45 lett. f) dotate di soggettività giuridica, del D.Lgs. 50/2016 che, ai sensi dei Criteri e modalità, sono legittimati a chiedere l'Abilitazione al ME-PAT;

Ordine diretto (o Ordine): la manifestazione di volontà predisposta ed inviata dall'Amministrazione al Fornitore per l'acquisto di Servizi nel ME-PAT direttamente dal catalogo;

Posta Elettronica Certificata (o PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del CAD;

Punto Ordinante: il soggetto dotato dei poteri necessari per impegnare l'Amministrazione di appartenenza all'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo del ME-PAT;

Registrazione al Sistema: attribuzione delle autorizzazioni necessarie ad operare nel Sistema, che si concretizza nell'assegnazione dell'Utenza;

Revoca: il provvedimento adottato dall'APAC, nei casi previsti dai Criteri e modalità, nei confronti del Fornitore e che consiste nell'esclusione del medesimo dall'Abilitazione, con conseguente eliminazione del relativo Catalogo dal Sistema;

Richiesta di Offerta (o RDO): l'invito ad offrire, inviato dalle Amministrazioni ai Fornitori selezionati tra quelli abilitati al ME-PAT, secondo le modalità e le procedure previste dai Criteri e modalità;

Servizio: il Servizio abilitato al Sistema ed offerto nel Catalogo;

Sistema: il sistema di acquisto telematico/piattaforma di e-procurement della Provincia autonoma di Trento;

Sito: il punto di accesso alla piattaforma di e-procurement, raggiungibile all'indirizzo internet www.mercurio.provincia.tn.it; - o diverso indirizzo Internet comunicato dall'APAC ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo - dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

Utente: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema;

Utenza: l'insieme di dati – userID e password - associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema, utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica.

4. PUBBLICAZIONE CATALOGO E MODALITA' DI ACQUISTO

4.1. Pubblicazione dei cataloghi

L'abilitazione obbliga l'operatore economico alla pubblicazione del catalogo sul ME-PAT, caricando gli articoli, nel pieno ed integrale rispetto del bando, dei Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) e, in generale, di tutti gli altri documenti del Mercato Elettronico.

Solo con il caricamento di metaprodotto sul ME-PAT gli operatori economici saranno resi visibili alle amministrazioni pubbliche le quali, per la formulazione di richieste di offerta (Rdo) oppure emissione di ordini diretti, si avvarranno di quei fornitori che avranno caricato i metaprodotto d'interesse sul ME-PAT.

4.2. Acquisto di servizi tramite RDO

Le amministrazioni contraenti, utilizzando l'apposita procedura di richiesta di offerta RDO prevista dal Sistema, individueranno i metaprodotto che contraddistinguono le CPV indicate nel capitolato tecnico e daranno indicazioni per la formulazione dell'offerta utilizzando le informazioni fornite dagli operatori che hanno caricato sul ME-PAT i vari servizi proposti, oppure provvedendo a personalizzare la richiesta fornendo ulteriori caratteristiche tecniche, specifiche condizioni di contratto e condizioni particolari di fornitura. Qualora gli operatori non abbiano caricato sul ME-PAT alcun servizio, l'Amministrazione potrà effettuare una RDO individuando i metaprodotto di interesse dalla vetrina MetaProdotti MePAT.

L'Amministrazione contraente è l'unico ed esclusivo soggetto responsabile dell'andamento della procedura e dello svolgimento delle relative attività quali, ad esempio, eventuali proroghe dei termini previsti per l'invio delle offerte, accettazione di documentazione aggiuntiva o annullamento dell'aggiudicazione. La procedura e le relative attività sono comunque sottoposte alla normativa in materia di acquisti dell'Amministrazione e possono avvenire soltanto entro i limiti e nel rispetto delle funzionalità del Sistema.

5. REQUISITI DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE

5.1. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti.

Le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:

Gestione ed esecuzione dei servizi affidati;

Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

Assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;

Prevenzione della criminalità mafiosa.

5.2. Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori, dell'utenza mobile e della cittadinanza in genere, ma anche dell'ambiente e del territorio.

5.3. Operatori addetti ai servizi

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale, con aggiornamenti periodici.

Inoltre, il Fornitore dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore sia nei confronti dei Committenti che di terzi.

5.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

Il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e successive modifiche ed integrazioni. Il Punto ordinante, attraverso persona idonea, dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'ordine, al fine di consentire al Fornitore l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la

loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

5.5. *Attributi base e specifici*

Nel presente capitolato vengono riportati, per ogni servizio, i Requisiti Tecnici a cui devono necessariamente rispondere in quanto oggetto di richiesta di Abilitazione da parte del Fornitore e delle successive integrazioni/modifiche al catalogo elettronico.

Per Requisiti Tecnici si intende l'insieme di caratteristiche costruttive, funzionali e prestazionali minime che caratterizzano il servizio.

Vengono inoltre riportate, per i servizi ove necessario, le Schede Tecniche di Servizio che sintetizzano gli attributi specifici che il Fornitore deve inserire obbligatoriamente in fase di richiesta di Abilitazione.

Nel caso in cui un Servizio sia disponibile con diverse caratteristiche e/o modalità di esecuzione (che troveranno riscontro nei campi relativi agli attributi e/o nel campo riguardante la Descrizione), qualora il Fornitore intenda offrire all'acquisto diretto a catalogo le varie configurazioni del Servizio, dovrà indicare nel catalogo elettronico il medesimo Servizio tante volte quante sono le diverse configurazioni del Servizio che intende offrire, variando gli attributi pertinenti (es.: Articolo Fornitore, prezzo, e così via). Ciò darà luogo, sul catalogo elettronico del Fornitore pubblicato sul Mercato Elettronico, a più righe di catalogo relative alla stesso Servizio.

5.6. *Attributi Base*

Nel presente capitolato vengono riportati i Requisiti base a cui devono necessariamente rispondere i servizi proposti.

Si riporta la descrizione di tutti gli Attributi Base comuni ai Metaprodotto.

La descrizione delle varie tipologie di servizi (denominati metaprodotto) viene alimentata direttamente dai fornitori attraverso la compilazione dei vari campi.

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Denominazione commerciale	SI	Il nome del servizio proposto utilizzato ai fini della messa in commercio dello stesso e che lo contraddistingue nei confronti del pubblico nell'ambito del territorio nazionale.
Prezzo	SI	Prezzo di vendita associato all'Unità di Misura, ha un numero predefinito di cifre decimali pari a 2.
Unità di Misura	SI	Esprime l'unità di misura utilizzata per l'erogazione di un determinato servizio (es. ora

		per persona, servizio, record, etc.); è associata al Prezzo.
Tempo di Consegna	SI	Indica l'intervallo di tempo (espresso in giorni lavorativi) intercorrente tra il ricevimento dell'Ordine e l'erogazione del servizio. Tale tempo decorre a partire dal giorno successivo a quello d'invio dell'ordine da parte del Punto Ordinante.
Quantità minima di servizio (alfanumerico)	NO	Quantitativo minimo di servizio che ciascun operatore economico è disposto ad erogare per ciascun ordine. Occorre riportare sia la quantità, sia la relativa descrizione, come da esempio: "numero minimo di ore o schede per il quale il Fornitore è disposto a svolgere il servizio."
Luogo Consegna	SI	Indica le zone geografiche del territorio provinciale in cui il Fornitore dichiara di fornire il servizio
Note	SI	In questo campo è necessario inserire una descrizione del servizio proposto, con le sue principali caratteristiche.
Certificazioni	NO	Riporta eventuali certificazioni professionali necessarie per la conduzione del servizio, le certificazioni di qualità ISO o altre previste dalla normativa.
Link al file Allegato	SI	Indica il percorso URL dove risiede il documento PDF con il quale l'operatore economico illustra le attività che ha svolto, attinenti il servizio oggetto del bando. Non deve, assolutamente, contenere messaggi pubblicitari.
Servizio verde	SI	Indicare se il servizio offerto è conforme o meno ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare (MATTM).

5.7. *Limiti di Validità dell'Offerta*

I Fornitori devono provvedere alla verifica periodica dei Servizi presenti sul proprio Catalogo, di cui rimangono unici ed esclusivi responsabili, secondo quanto previsto dai Criteri e modalità.

5.8. *Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali*

5.8.1. Servizio: CPV 92511000-6 – Servizi di biblioteche

Con questo metaprodotto si intendono individuare operazioni di:

attività di front office di biblioteca allo scopo di favorire l'uso della stessa da parte dell'utenza, garantire assistenza e intermediazione nell'uso delle risorse della biblioteca in risposta a specifiche necessità degli utenti variabili per natura e complessità (a titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi: attività informative di prima accoglienza in biblioteca, iscrizione all'anagrafica degli utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni; prenotazione; operazioni di prestito interbibliotecario, etc.)

inventariazione e catalogazione di materiale bibliografico antico e moderno di fondi bibliografici vari anche per l'implementazione del Catalogo bibliografico trentino, di cui alla LP 15/2007, art 8. Nell'attività di catalogazione sono ricompresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la catalogazione di monografie (documento nuovo; aggiunta copia: quando il documento principale è già stato catalogato da un'altra biblioteca, si tratta di aggiungere solo la copia della biblioteca; copia corretta, operazioni varie di manutenzione dei dati bibliografici) e periodici (documento nuovo; aggiunta copia; copia corretta: nei periodici può essere laboriosa nel caso di variazioni titolo, nome dell'ente ecc., con relative correlazioni con titoli e nomi precedenti e successivi), e altri materiali come previsto dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 16627 dd. 16 dicembre 1994 e successive modifiche e integrazioni.

I requisiti professionali indispensabili per poter effettuare le operazioni di inventariazione e catalogazione sono i seguenti:

- possesso di diploma di istruzione secondaria di II grado o di laurea (a seconda della tipologia di materiali da catalogare);
- attestato di superamento del corso di catalogazione bibliografica;
- attestato di superamento del corso di addestramento all'uso del programma di automazione del CBT.

L'unità di misura per il servizio di front office è l'ora. il prezzo sarà quindi riportato in €/ora.

L'unità di misura per i servizi di inventariazione e catalogazione è la creazione di un record inventariale o bibliografico, o la singola operazione (ad es. aggiunta di una copia, manutenzione di un record bibliografico, etc.), il prezzo sarà quindi riportato in €record,

5.8.2. Servizio: CPV 92512000-3 – Servizi di archivi

Il presente Metaprodotto ha per oggetto operazioni di ordinamento e inventariazione di archivi, schedatura propedeutica alle operazioni di scarto, riorganizzazione fisica di fondi archivisti vari: comuni, parrocchie, privati, APT, strutture provinciali, enti funzionali etc.

I requisiti professionali indispensabili per poter effettuare le operazioni sopra descritte sono i seguenti:

- possesso di diploma in archivistica, paleografia e diplomatica o analogo attestato oppure attestato di superamento dei corsi di archivistica organizzati dalla Provincia;
- comprovata esperienza e affidabilità derivante da esperienze precedenti;
- attestato di superamento del corso di formazione per l'utilizzo del sistema AST - archivi storici del Trentino.

L'unità di misura di vendita è l'ora, il prezzo sarà quindi riportato in €ora.

5.8.3. Servizio: CPV 92512100-4 – Servizi di distruzione di archivi

Il presente Metaprodotto ha per oggetto i servizi di distruzione di documenti soggetti a scarto con prelievo presso la sede indicata dagli enti, nel rispetto delle direttive stabilite, di volta in volta, dagli stessi, in armonia con le vigenti disposizioni normative.

L'unità di misura di vendita è l'ora, il prezzo sarà quindi riportato in €ora.

5.8.4. Servizio: CPV 92521000-9 Servizi di musei

Rientrano in questa categoria i servizi di messa a disposizione di personale qualificato necessario a svolgere, all'interno di sedi museali o analoghe, un insieme (esemplificativo e non esaustivo) di attività: mediazione scientifica e animazione al servizio dei visitatori, attività educative per scuole e pubblici diversi, servizio di visite guidate, accompagnamento visitatori. Inoltre si possono prevedere interventi in caso di eventuali situazioni di criticità, verifica del rispetto dei divieti e delle prescrizioni imposte ai visitatori, tempestiva segnalazione in caso di allarme e/o anomalie, supporto e monitoraggio delle code e degli afflussi di visitatori, servizi di reception/back office.

Il personale addetto a fornire il servizio deve avere una buona attitudine alle relazioni con il pubblico e conoscere la lingua italiana. Se richiesto, dovrà essere in possesso della conoscenza di una seconda lingua, indicata dal Punto ordinante e di eventuali qualificazioni che verranno richieste

dalle Amministrazioni aggiudicatrici in sede di Richiesta di Offerta. Il personale dovrà essere in possesso di norma del Diploma di scuola secondaria di secondo grado, salvo eventuali qualifiche differenti che verranno richieste dalle Amministrazioni aggiudicatrici in sede di Richiesta di Offerta.

Il Fornitore deve rendersi disponibile ad eventuali incontri di formazione/informazione ed è tenuto a presentare i Curricula Vitae delle persone che intende incaricare del servizio.

Il servizio dovrà essere svolto secondo il principio della massima imparzialità senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti. Nei casi in cui fosse necessario un abbigliamento specifico per svolgere il servizio, i relativi costi saranno a carico del Fornitore, salvo diverse disposizioni da parte dell'amministrazione aggiudicatrice, eventualmente definite nella documentazione allegata alla RDO.

Nel corso dello svolgimento del servizio, il Fornitore si impegna a provvedere a sostituire il personale non ritenuto idoneo ad insindacabile giudizio del Punto ordinante.

Il Fornitore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc. ed osservare tutte le prescrizioni di legge necessarie per lo svolgimento del servizio.

L'unità di misura di vendita è l'ora. Il prezzo sarà quindi riportato in €/ora

ATTRIBUTI SPECIFICI: eventuali attributi che si intendono proporre rispetto agli attributi base standard

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Tipologia	SI	Contabile;/Esperto contabile; Mediatore scientifico; Esperto attività didattiche; Addetto reception/Back Office; Amministrativo; Supporto marketing; Addetto sorveglianza; Coordinatore attività espositive; Coordinatore squadra emergenza; Addetto primo soccorso; Coordinatore operativo servizi di manutenzione; Altro.

Lingue straniere	NO	Inglese; Tedesco; Francese; Spagnolo.
Formazione	SI	Diploma scuola secondaria di primo grado; Diploma scuola secondaria di secondo grado; Laurea triennale; Laurea specialistica; Corsi specifici; Master; Dottorato.
Disponibilità	SI	Part time - con indicazione ore settimanali; Full time - con indicazione ore settimanali.

5.8.5. Servizio: CPV 92521000-10 Servizi di biglietteria e book shop

Rientrano in questa categoria i servizi di gestione delle biglietterie e gestione dei book shop della stazione appaltante.

Servizio di biglietteria.

L'affidataria svolgerà il servizio di biglietteria mediante l'utilizzo dei software gestionali messi a disposizione dalla stazione appaltante, in conformità al processo organizzativo indicato in dettaglio nel manuale operativo fornito dall'ente affidante.

Saranno a carico della stazione appaltante le spese del relativo hardware e del materiale di consumo.

Gli addetti al servizio di biglietteria dovranno assicurare, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) rilascio biglietti d'ingresso in conformità al tariffario fornito dalla stazione appaltante;
- b) stampa del report giornaliero da allegare alla rendicontazione mensile;
- c) responsabilità di cassa con versamento giornaliero degli introiti anche a mezzo cassa continua, corrispondente alle risultanze contabili del software gestionale, sul conto corrente della stazione appaltante;
- d) invio giornaliero con comunicazione e-mail dei dati di flusso del pubblico;
- e) gestione materiali informativi inerenti l'accoglienza al pubblico;
- f) adeguato orientamento dei visitatori con comunicazioni relative ai percorsi, alle iniziative;
- g) eventuale distribuzione audio guide;

Gli addetti adibiti al servizio di biglietteria dovranno avere adeguata conoscenza (almeno scolastica) di almeno una lingua straniera (inglese o tedesco) e comprovata pratica nell'utilizzo di personal computer.

L'unità di misura di vendita è il corpo, i prezzi saranno, pertanto riportati in €corpo.

Servizio di book shop.

L'affidataria svolgerà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività di gestione dei book shop della stazione appaltante:

a) vendita di merchandising, prodotti gastronomici del territorio della Provincia e prodotti artigianali;

b) vendita, anche on line, di:

-- materiale editoriale (cataloghi, libri, cartoline, oggettistica museale, ecc.),

-- piccoli complementi di arredo (accessori per la casa, per l'ufficio, per lo studio, ecc.);

-- accessori di abbigliamento (foulards, ombrelli, magliette, ecc.);

-- monili ispirati ai soggetti o eventi particolari;

-- giochi educativi e non (puzzle, giochi di carte, ecc.), conformi alle normative vigenti e in regola con le marcatura CE;

-- gadget, oggetti ricordo, riproduzioni scala di oggetti tratti dalle collezioni del Museo, previa autorizzazione dello stesso.

L'unità di misura di vendita è il corpo, i prezzi saranno, pertanto riportati in €corpo.

ATTRIBUTI SPECIFICI: eventuali attributi che si intendono proporre rispetto agli attributi base standard

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Tipologia	SI	Gestione biglietterie; Gestione dei book shop;

5.8.6. Servizio: CPV 92521100-0 Servizi di esposizione in musei

Il presente meta prodotto ha per oggetto Servizi di esposizione in musei ed altri luoghi della cultura, e consiste nella progettazione, realizzazione e cura di allestimenti di mostre e altri percorsi

espositivi. L'attività si concretizza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nello studio del contesto espositivo e nella proposta di disposizione degli oggetti in mostra, in armonia con i desiderati effetti storico culturali oltre che fisici.

L'unità di misura di vendita è "a corpo", il prezzo sarà quindi riportato in €/a corpo.

ATTRIBUTI SPECIFICI: eventuali attributi che si intendono proporre rispetto agli attributi base standard

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Tipologia	Sì	Gestione allestimenti mostre/spazi espositivi. Realizzazione e cura mostre/spazi espositivi
Formazione	SI	Diploma scuola secondaria di primo grado; Diploma scuola secondaria di secondo grado; Laurea triennale; Laurea specialistica; Corsi specifici; Master; Dottorato.

5.9. Importo minimo di erogazione

L'operatore economico non è tenuto a soddisfare gli Ordini Diretti il cui importo, riferito al valore complessivo di ciascun contratto, sia inferiore all'Importo Minimo fissato ad Euro 500,00 IVA esclusa.

5.10. Obblighi a carico del fornitore

In capo all'operatore economico sono posti gli obblighi di seguito elencati:

E' obbligo dell'operatore economico la perfetta esecuzione dei servizi, secondo le regole dell'arte, in conformità alle prescrizioni contrattuali e nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavori pubblici.

E' obbligo dell'operatore economico avvalersi di personale dipendente regolarmente iscritto nei propri libri paga, dotato di matricola ed assicurato contro gli infortuni e presso gli enti di previdenza ed assistenza.

E' obbligo dell'operatore economico essere perfettamente a conoscenza della vigente normativa nazionale riguardante la sicurezza del lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale

durante l'esecuzione del servizio, dovrà adottare tutte le cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio od eventi comunque dannosi.

E' obbligo dell'operatore economico informare di tutti i rischi inerenti l'uso di attrezzature specifiche per ogni tipo di lavoro i propri dipendenti, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sui luoghi oggetto dei lavori, volta ad identificare eventuali ulteriori rischi specifici ed adottare le cautele e le misure del caso.

E' obbligo e responsabilità dell'operatore economico appaltatore adottare, nell'esecuzione del servizio, autonomamente ed a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente appaltante, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge e d'esperienza, delle quali deve essere a perfetta conoscenza, per garantire la piena incolumità sia delle persone addette ai lavori che dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento che di terzi e per evitare danni ai beni pubblici e privati.

E' obbligo dell'operatore economico impiegare per il servizio mezzi dotati d'idonea copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi comprensiva anche dei danni arrecati dall'uso di eventuali accessori; in caso di aggiudicazione, nel caso in cui tali accessori non siano dotati di tale copertura, si impegna a sottoscrivere la polizza aggiuntiva prima della sottoscrizione del contratto.

Il Fornitore dovrà essere in regola con gli obblighi relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e di retribuzione del personale e si impegna, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, ad applicare nei confronti dei lavoratori l'osservanza di tutte le disposizioni legislative e i regolamenti concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali, a corrispondere le retribuzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti nazionali, territoriali e/o regionali e/o aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale; nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge per tutta la durata del servizio. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

Il Fornitore sarà responsabile del comportamento del personale messo a disposizione per svolgere il servizio richiesto.

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto la dotazione di personale indicata in sede di offerta, salvo integrazioni in aumento se ritenute opportune.

In caso di sciopero del personale o in caso di assenze per altra causa di forza maggiore, da comunicare tempestivamente per iscritto al Soggetto Aggiudicatore, dovrà essere assicurato sempre idoneo personale in sostituzione (avente le stesse caratteristiche formative e professionali di quello in dotazione).

5.11. Termini di erogazione del servizio

I Servizi devono essere erogati entro e non oltre il relativo termine previsto dal Contratto, che è da ritenersi termine essenziale a favore del Punto Ordinante per l'esecuzione del Contratto medesimo. Tale termine inizia a decorrere dal giorno lavorativo successivo alla conclusione del Contratto.

5.12. Servizi alle Amministrazioni

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, il Fornitore mette a disposizione dei Punti Ordinanti:

- un numero di fax;
- un numero di telefono;
- una casella di posta elettronica certificata.

Tale tipologia di Servizi offerti alle Amministrazioni è fruibile solo per le seguenti finalità:

- chiarimenti sulle modalità di ordine e di consegna, stato degli ordini in corso e delle consegne;
- informazioni sui servizi previsti nel Mercato Elettronico;
- garanzia ed assistenza.

6. Prezzi e termini di pagamento

6.1. Prezzi

Il Fornitore deve indicare il prezzo del servizio, come specificato nel presente Capitolato tecnico rapportato all'unità di misura indicata al paragrafo 4.3

Tutti i prezzi indicati si intendono IVA esclusa e sono inclusivi di spese, imposte, tasse e oneri.

Sarà cura del Punto Ordinante calcolare autonomamente l'IVA di competenza su ogni singolo ordine emesso. La fattura che perverrà alle Amministrazioni sarà comprensiva della relativa imposta.

Il prezzo sarà remunerativo anche del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali e dell'utile di impresa.

I prezzi offerti per il servizio rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Si rinvia, in ogni caso, a quanto stabilito in proposito dalle Condizioni Generali di Contratto.

6.2. Termini di pagamento

Il pagamento delle prestazioni effettuate sarà disposto sulla base delle modalità individuate in fase contrattuale dall'Amministrazione, verso presentazione di regolare fattura sulla base degli interventi e delle prestazioni realmente eseguiti.

6.3. Penali

Per ogni ora di ritardo ogni singola Amministrazione determinerà contrattualmente la penale da applicarsi.

Si fa presente che, nel caso di ritardi o inadempimenti tali da recare grave pregiudizio all'interesse delle Amministrazioni, le stesse procedono, previa diffida, in conformità a quanto disposto dall'art. 27 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e successive modifiche ed integrazioni.