
**ALLEGATO SUB 3
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE
DEL FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO”**

**DISCIPLINARE DI GARA PER LA SELEZIONE DEL SOCIO PRIVATO DI MINORANZA DELLA SOCIETA' SCABEC
S.P.A. E PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELLA
FRUIZIONE PUBBLICA E DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO DELLA REGIONE CAMPANIA
E DEI CORRELATI INTERVENTI DI MANUTENZIONE**

PREMESSA

Le “Linee Guida alla predisposizione del Formulario” servono per indirizzare i partecipanti ad una compilazione del progetto che, pur evidenziando e preservando le differenze, consenta alla Commissione Aggiudicatrice di formulare giudizi ed effettuare confronti tra le Offerte Tecniche. La Commissione, attraverso il Formulario ed i suoi dettagli, valuterà i progetti ed attribuirà i punteggi di cui al punto 13.2 del Disciplinare di Gara.

A - Piano Quinquennale d’Impresa

a.1 - Descrizione

Il Piano Quinquennale d’Impresa, riferito alle attività previste dall’oggetto sociale di SCABEC (cfr. artt. IV e V dello Statuto SCABEC) , dovrà essere articolato nelle seguenti sezioni:

- a) analisi strategica e posizionamento;
- b) piano di marketing, di comunicazione ed investimenti promozionali;
- c) piano finanziario e condizioni per la sua sostenibilità;
- d) risorse umane coinvolte: numero, ruolo, profilo, criteri di formazione;
- e) assetto organizzativo proposto;
- f) modello di *governance* proposto;
- g) modalità di monitoraggio sull’andamento dell’esercizio societario;
- h) soglie limite di oscillazione dei risultati ed eventuali azioni correttive;
- i) mezzi e tecnologie utilizzate;
- j) interventi e strumenti per il controllo qualità;
- k) progetto per l’espletamento dei servizi di cui al punto 3.2 del Disciplinare di gara con descrizione analitica per ciascuna delle tipologie di attività e servizi di cui all’allegata scheda **sub 4 a)**, delle modalità di esecuzione delle prestazioni, delle quantità e delle caratteristiche dei supporti/materiali impiegati;
- l) progetto per l’espletamento dei servizi di cui al punto 3.4 del Disciplinare di gara con descrizione analitica per ciascuna delle tipologie di attività e servizi di cui all’allegata scheda **sub 4 b)**, delle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tecnologie impiegate;
- m) progetto per l’espletamento dei servizi di cui al punto 3.5 del Disciplinare di gara con descrizione analitica per ciascuna delle tipologie di attività e servizi di cui all’allegata scheda **sub 4 c)**, delle modalità di esecuzione delle prestazioni , delle quantità e delle caratteristiche dei materiali/strumentazioni impiegati.

a.2 - Fasi del Piano Quinquennale d’impresa: sequenza e collegamenti; cronogramma delle azioni per singola fase / anno di esercizio

Nella stesura della esposizione i partecipanti dovranno indicare:

- a) modalità di sviluppo nell’arco dei cinque anni delle azioni proposte;
- b) successione temporale delle azioni e legami causa/effetto tra azioni e risultati.

B - Proposta di strategia di sviluppo dei beni culturali regionali

Nella stesura della proposta i partecipanti dovranno indicare una strategia di sviluppo integrata per i beni culturali presenti sul territorio della Regione Campania con particolare riferimento a:

- a) obiettivi generali della società mista, alla luce delle attività previste nell’Oggetto Sociale di cui allo Statuto di SCABEC. I partecipanti dovranno altresì descrivere come intendono differenziare ed integrare, alla luce della strategia proposta, i compiti del socio pubblico e del socio privato;
- b) obiettivi specifici di business, evidenziando eventuali contributi imprenditoriali nell’innovazione gestionale dei BBCC in Campania. I partecipanti dovranno descrivere, altresì, le azioni che consentano alla SCABEC di conseguire i predetti obiettivi specifici, sottolineandone i vantaggi per la Regione Campania;
- c) obiettivi di accrescimento dei flussi di visitatori dei siti culturali riferiti al mercato regionale, nazionale ed internazionale, differenziati per incrementi annuali.

C - Proposta di innovazione di: marketing, processi organizzativi e prodotto/offerta

La proposta dovrà contenere:

- a) descrizione dettagliata degli strumenti e/o metodologie innovative proposte e dei risultati conseguibili attraverso l’implementazione degli stessi, con una suddivisione per aree di attività (marketing, processi organizzativi; prodotto/offerta);

- b) individuazione e descrizione di soluzioni tecnologiche innovative finalizzate alla migliore fruizione dei beni culturali in coerenza con quanto proposto nelle strategie di sviluppo di cui al precedente punto B (Proposta di strategia di sviluppo dei beni culturali regionali);
- c) individuazione di standard qualitativi che caratterizzino la erogazione dei servizi di cui al punto 3.2 del Disciplinare di gara, anche attraverso la progettazione di un marchio che identifichi l'offerta culturale regionale.

D - Indotto occupazionale

I partecipanti dovranno indicare in modo dettagliato l'indotto occupazionale potenziale che, a seguito dell'adozione del Piano Quinquennale d'Impresa proposto, si potrebbe generare sul territorio regionale interessato dagli interventi. Tale relazione dovrà fornire indicazioni sui volumi dell'indotto generato ed ipotesi sui relativi profili professionali; la relazione dovrà, inoltre, fornire indicazioni sui criteri adottati per le suddette valutazioni.

E - Piano di comunicazione: descrizione delle attività, motivazione delle scelte, costi, obiettivi ed elementi di innovazione

I partecipanti dovranno progettare un piano di comunicazione per i beni culturali regionali che preveda l'utilizzazione almeno dei seguenti strumenti:

1. cartellonistica, manifesti e locandine, con specifica dei formati da adoperarsi, delle quantità, dei materiali da impiegare;
2. un piano di affissioni che assicuri una copertura almeno regionale e nazionale;
3. un piano di inserzioni sui quotidiani locali/nazionali/internazionali e sui periodici nazionali, con specifica dei formati;
4. materiale informativo e promozionale destinato alle istituzioni scolastiche;
5. materiale informativo editoriale cartaceo e digitale (cd-rom, dvd);
6. progettazione e piano di gestione di un sito web;
7. piano di partecipazione a manifestazioni fieristiche nazionali e internazionali.

F - Coinvolgimento/partecipazione del territorio

Tale proposta dovrà indicare:

1. eventuali altri soggetti (pubblici e/o privati) coinvolti, specifico ruolo loro assegnato, identità (se già nota) e motivazioni della scelta;
2. piano di animazione e sensibilizzazione delle popolazioni locali.

Allegato sub 4: Scheda

DISCIPLINARE DI GARA PER LA SELEZIONE DEL SOCIO PRIVATO DI MINORANZA DELLA SOCIETA' SCABEC S.P.A. E PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE PUBBLICA E DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO DELLA REGIONE CAMPANIA E DEI CORRELATI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Sub 4a: Scheda Servizi

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.1	SERVIZIO DI ACCOGLIENZA	<p>Il servizio di accoglienza verrà svolto, qualora previsto, presso i siti/aree gestiti dalla Scabec ovvero in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalla stessa società. L'accoglienza rappresenta il momento primario ed al tempo stesso più delicato del rapporto con la clientela e, pertanto, gli addetti a tale servizio rappresentano la prima interfaccia tra il sito/evento ed i suoi visitatori. Il personale addetto sarà a disposizione del pubblico, svolgendo funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazione circa la funzionalità del sito/evento; - controllo dell'affluenza del pubblico; - controllo del corretto comportamento del pubblico, con riferimento agli ambienti in cui opera. <p>Il servizio di accoglienza dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad un buon livello culturale ed alla conoscenza di almeno due lingue straniere (tra cui l'inglese), risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri, orientamento al cliente. Il personale preposto a tale attività dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambe le voci saranno a carico del fornitore. Il personale verrà dotato (dal fornitore) di idonee strumentazioni (telefoni cellulari, walkie-talkie, etc) per comunicare al coordinatore del sito, ovvero direttamente alle Forze dell'ordine, eventuali casi di emergenza che si dovessero verificare.</p> <p>I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di accoglienza farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	18,15

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.2	SERVIZIO DI BIGLIETTERIA	<p>Il servizio di biglietteria verrà svolto, qualora previsto, presso i siti/aree gestiti dalla Scabec ovvero in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalla stessa società. Il servizio di Biglietteria dovrà ricomprendere, almeno, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del fondo cassa ed acquisizione dei biglietti destinati alla vendita; - vendita dei biglietti sia in forma tradizionale che tramite biglietto elettronico; - acquisizione e manutenzione delle tecnologie necessarie alla bigliettazione elettronica; - presa in consegna dei corrispettivi, custodia ed eventuale trasferimento degli stessi; - stipula di idonea polizza Assicurativa commisurata al valore degli incassi giornalieri presunti; - gestione amministrativa e rendicontazione periodica degli incassi, secondo quanto previsto da eventuale normativa di riferimento. <p>Il servizio di Biglietteria dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza ed alla conoscenza di almeno due lingue straniere (tra cui l'inglese), risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente. Il personale preposto a tale attività dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambe le voci saranno a carico del fornitore. Il personale verrà dotato (dal fornitore) di idonee strumentazioni (telefono fisso, telefoni cellulari, walkie-talkie, etc) per comunicare al coordinatore del sito, ovvero direttamente alle Forze dell'ordine, eventuali casi di emergenza che si dovessero verificare. La cura e la pulizia dell'ambiente in cui si svolge il servizio di Biglietteria sono a carico del fornitore, così come la gestione delle utenze ed i relativi consumi. I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di Biglietteria farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	22,64

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.3	SERVIZIO DI CONTROLLO ACCESSI	<p>Il servizio di controllo accessi verrà svolto, qualora previsto, presso i siti/aree gestiti dalla Scabec ovvero in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalla stessa società. Per tale servizio si intendono tutte le attività necessarie al controllo dei varchi di ingresso/uscita e delle zone di confine delle aree e/o dei siti gestiti. In particolare il controllo accessi dovrà ricomprendere, almeno, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo ai varchi dell'affluenza del pubblico nel rispetto di tutte le prescrizioni previste in materia di sicurezza; - adozione delle più idonee strumentazioni/tecnologie necessarie al suddetto controllo ovvero alla convalida dei biglietti di accesso; <p>acquisizione e manutenzione delle suddette strumentazioni/tecnologie.</p> <p>Il servizio di controllo accessi dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza ed alla conoscenza dell'inglese, risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente. Il personale preposto a tale attività dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo;</p> <p>l'approvvigionamento ed i costi di entrambe le voci saranno a carico del fornitore. Il personale verrà dotato (dal fornitore) di idonee strumentazioni (telefoni cellulari, walkie-talkie, etc.) per comunicare al coordinatore del sito, ovvero direttamente alle Forze dell'ordine, eventuali casi di emergenza che si dovessero verificare.</p> <p>I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di controllo accessi farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	22,64

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.4	SERVIZIO DI INFORMAZIONE E PRENOTAZIONE	<p>I servizi di informazione e prenotazione biglietti/visite verranno realizzati attraverso <i>call center</i>, sito web, postazione presso i siti e/o le aree gestite dalla Scabec. Per quanto concerne il servizio di <i>call center</i>, questo verrà svolto mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologicamente avanzate, che resteranno a carico del fornitore anche in termini di gestione ed assistenza tecnica; anche la gestione delle utenze nonché i costi telefonici (Numero Verde gratuito per le chiamate da rete fissa nazionale ed a pagamento a carico dell'utente per tutte le altre) saranno a carico del fornitore. Le informazioni fornite ai clienti dovranno essere molto dettagliate e pertanto il personale addetto al servizio informazione/prenotazione dovrà conoscere approfonditamente le caratteristiche dei siti/eventi gestiti, quali: giorni ed orari di apertura, costo del biglietto, scontistica, didattica, accessibilità da parte dei disabili, presenza di servizio bar/ristorazione etc., nonché le procedure e le modalità di prenotazione di biglietti e visite didattiche.</p> <p>Il servizio di informazione/prenotazione dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza ed alla conoscenza di almeno tre lingue straniere, tra cui l'inglese, risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente.</p> <p>Le caratteristiche del servizio informazione/prenotazione nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio dovrà attenersi, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	28,11

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.5	SERVIZIO BOOKSHOP	<p>Per servizio Bookshop si intende l'insieme di attività finalizzate alla gestione dei punti vendita presso i siti, presso le aree ovvero attivati in occasione di eventi/manifestazioni gestiti da Scabec. In particolare il servizio Bookshop dovrà ricomprendere, almeno, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di vendita dei prodotti editoriali e di merchandising; - attività di approvvigionamento dei suddetti prodotti, previa approvazione degli stessi da parte di Scabec; - adozione delle più idonee strumentazioni/tecnologie necessarie alla vendita ed alla sicurezza dei prodotti; - acquisizione e manutenzione delle suddette strumentazioni/tecnologie; - stipula di idonea polizza Assicurativa commisurata al valore ed alla quantità dei prodotti in vendita; - gestione amministrativa e rendicontazione periodica degli incassi, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. <p>Il servizio di Bookshop dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza ed alla conoscenza di due lingue straniere, tra cui l'inglese, risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente. Il personale preposto a tale attività dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambe le voci saranno a carico del fornitore. Il fornitore provvederà alla pulizia dell'ambiente in cui si svolge il servizio di Bookshop, nonché a dotare il locale di linea ed apparecchio telefonico (compatibili ad un uso temporaneo di eventuali connessioni fax e/o POS), per eventuali comunicazioni di servizio e/o di emergenza che si dovessero verificare. Il fornitore si farà carico, inoltre, della gestione e dei consumi relativi alle utenze. I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di Bookshop farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	25,88

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.6	SERVIZIO DI CUSTODIA / ASSISTENZA DI SALA	<p>Il servizio di Assistenza di sala ricomprende tutte le attività finalizzate al controllo delle opere, del corretto deflusso e comportamento dei visitatori, dell'osservanza di specifiche norme di sicurezza presso i siti, le aree o in occasione di manifestazioni gestite dalla Scabec. Il servizio di Assistenza di sala dovrà essere svolto da personale qualificato che, oltre ad una specifica competenza ed alla conoscenza di due lingue straniere, tra cui l'inglese, risponda a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente; difatti, lo stesso personale dovrà garantire un adeguato livello di informazione ai visitatori del sito/area/manifestazione. Il personale preposto a tale attività dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo. Il personale verrà dotato di idonee strumentazioni (telefoni cellulari, walkie-talkie, etc.) per comunicare al coordinatore del sito, ovvero direttamente alle Forze dell'ordine, eventuali casi di emergenza che si dovessero verificare. L'approvvigionamento ed i costi di tutti gli accessori saranno a carico del fornitore. I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di Custodia/Assistenza di sala farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p> <p>Qualora il servizio sia svolto in un locale dedicato (es. box di custodia) le relative utenze saranno a carico del fornitore.</p>	18,15

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.7	SERVIZIO DI DIDATTICA	<p>Il servizio di didattica rappresenta uno strumento estremamente significativo per la divulgazione dei beni culturali al pubblico. In particolare tale servizio si rivolge spesso agli studenti e pertanto rappresenta anche un momento di approccio dei ragazzi con il patrimonio culturale.</p> <p>Il servizio di didattica verrà realizzato attraverso idonee metodologie atte a perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire efficaci opportunità di apprendimento; - creare condizioni favorevoli e stimolanti in relazione ai processi di apprendimento; - costruire rapporti e partenariati di apprendimento creativo. <p>Rientrano nei servizi di didattica, inoltre, la progettazione e la realizzazione di piani di divulgazione delle attività didattiche presso siti/aree di interesse culturale, anche attraverso il coinvolgimento di enti/unità scolastiche.</p> <p>I contenuti delle attività didattiche dovranno essere adeguati al <i>target</i> di visitatori di riferimento, ed il fornitore di questo servizio si assumerà la responsabilità scientifica degli stessi; in ogni caso i contenuti proposti dovranno essere preventivamente accettati da Scabec. Il personale addetto al servizio didattico dovrà essere altamente qualificato, aggiornato, avere una specifica competenza ed essere a conoscenza di almeno tre lingue straniere, tra cui l'inglese; dovrà inoltre rispondere a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente.</p> <p>Il servizio dovrà essere svolto mediante l'utilizzo di strumentazioni tradizionali e/o innovative, che resteranno a carico del fornitore anche in termini di gestione ed assistenza tecnica, così come resteranno a carico del fornitore tutti i materiali necessari allo svolgimento delle attività previste.</p> <p>Le caratteristiche del servizio di didattica, nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio dovrà attenersi, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	26,50

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.8	SERVIZIO MOSTRE / EVENTI	<p>Il servizio Mostre/Eventi ricomprende tutte le attività finalizzate alla progettazione e/o al coordinamento di una mostra, evento o manifestazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione dei contatti con i soggetti coinvolti, ai fini delle valutazioni/scelte da realizzare per la progettazione dell'evento;- progettazione grafica di eventuali materiali divulgativi da produrre in relazione all'evento;- gestione delle commesse necessarie alla realizzazione dell'evento (ad esempio, allestimento). <p>Il personale addetto al servizio mostre/eventi dovrà essere altamente qualificato e, oltre ad avere maturato specifiche esperienze nel settore ed essere a conoscenza dell'inglese, dovrà comunque essere in grado di gestire un gruppo di lavoro multidisciplinare. Tutte le attrezzature ed i materiali necessari alla progettazione ed al coordinamento dell'evento, restano a carico del fornitore, non includendo ovviamente i materiali necessari alla realizzazione dello stesso.</p>	23,03

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.9	SERVIZIO DI RISTORAZIONE	<p>Il servizio di ristorazione verrà svolto, qualora previsto, presso i siti/aree gestiti da Scabec ovvero in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalla stessa società. Il servizio potrà essere "al tavolo" ovvero "a buffet", a seconda del sito, degli spazi a disposizione, del <i>target</i> di visitatori. Il fornitore provvederà a tutti gli accessori, nonché ai materiali decorativi, che dovranno risultare di ottima qualità; la scelta della stoviglieria, posateria e tovaglieria verrà concordata con la Scabec. La pulizia, l'ordine, l'igiene, il decoro dei luoghi ove si svolgono le attività connesse al servizio di ristorazione saranno a cura ed a carico del fornitore, così come la gestione ed i consumi delle utenze.</p> <p>Il personale addetto al servizio di ristorazione dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, ed eventualmente di badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambi gli accessori saranno a carico del fornitore. Il fornitore dovrà provvedere al servizio utilizzando personale specializzato nelle diverse mansioni necessarie alla corretta e completa fornitura del servizio; in particolare il personale preposto ai contatti con il pubblico dovrà essere a conoscenza della lingua inglese. Tutto il personale, infine, dovrà rispondere a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente. I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di ristorazione farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	20,89

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.10	SERVIZIO BAR	<p>Il servizio bar verrà svolto, qualora previsto, presso i siti/aree gestiti dalla Scabec ovvero in occasione di manifestazioni/eventi organizzati dalla stessa società.</p> <p>Il fornitore provvederà agli accessori, nonché ai materiali decorativi, che dovranno risultare di ottima qualità; la scelta della stoviglieria, posateria e tovaglieria verrà concordata con la Scabec.</p> <p>La pulizia, l'ordine, l'igiene, il decoro dei luoghi ove si svolgono le attività connesse al servizio di ristorazione saranno a cura ed a carico del fornitore, così come la gestione ed i consumi delle utenze.</p> <p>Il personale addetto al servizio bar dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, ed eventualmente di badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambi gli accessori saranno a carico del fornitore. Il fornitore dovrà provvedere al servizio utilizzando personale specializzato nelle diverse mansioni necessarie alla corretta e completa fornitura del servizio; in particolare il personale preposto ai contatti con il pubblico dovrà essere a conoscenza della lingua inglese. Tutto il personale, infine, dovrà rispondere a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente.</p> <p>I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio bar farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	20,24

Ai sensi dell'articolo 24 del Capitolato d'oneri vengono previste per i suindicati affidamenti le prestazioni richieste all'appaltatore per penali, cause di risoluzione del contratto, modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

Articolo 1: Contestazioni, inadempimenti e penali.

Il committente in caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento di scarsa importanza imputabile all'appaltatore - che non rientri tra le ipotesi di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 2 - applicherà una penale a carico dell'appaltatore medesimo commisurata all'entità dell'inadempimento e/o del ritardo come di seguito determinata.

Nell'ipotesi di ritardo nell'esecuzione del servizio la penale applicata sarà pari allo 0,5% degli importi contrattuali stabiliti su base annua per ciascun servizio, per ogni giorno di ritardo.

Negli altri casi di inadempimento, non dovuti a ritardo, la penale sarà pari ad un importo complessivamente non superiore al 5% degli importi contrattuali stabiliti su base annua per ciascun servizio.

Prima di procedere all'applicazione della penale, il committente dovrà contestare all'appaltatore l'eventuale addebito mediante formale diffida scritta.

La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo fax, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un termine per l'adempimento.

Entro il termine indicato l'Appaltatore potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.

Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il committente di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

L'applicazione di tutte le penali, di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica.

L'appaltatore dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 2: Risoluzione del contratto.

Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 25 del capitolato d'oneri, nei seguenti casi:

- a) qualora l'appaltatore venga dichiarato in stato di fallimento, posto in liquidazione o venga sottoposto ad altra procedura concorsuale, tale da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale per il venir meno delle garanzie e delle condizioni di stabilità originarie;
- b) per l'erogazione di servizi di livello inferiore agli standard qualitativi fissati dai singoli contratti integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec;
- c) per gravi e reiterati ritardi o interruzioni dei singoli servizi che non ne consentano ovvero ne compromettano il regolare svolgimento;
- d) per mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'articolo 10 del capitolato d'oneri.

Articolo 3: Modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

I corrispettivi per ciascun servizio saranno liquidati con cadenza trimestrale posticipata dietro presentazione di regolare fattura.

Il pagamento sarà effettuato entro 90 giorni dalla data di emissione della fattura.

Sub 4b: Scheda Servizi di vigilanza

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.11	SERVIZIO DI VIGILANZA	<p>Il servizio di vigilanza consiste nel controllo dei siti, delle aree, delle opere ovvero garantisce la sicurezza in occasione di manifestazioni/eventi attraverso l'impiego di personale specializzato armato. Il personale preposto alla realizzazione del servizio di vigilanza dovrà operare nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza. Il personale utilizzato sarà abilitato allo svolgimento di tale mansione e risulterà facilmente identificabile attraverso idonea divisa ed eventuale badge identificativo. Il personale verrà dotato di idonee strumentazioni (telefoni cellulari, walkie-talkie, etc.) per comunicare alle Forze dell'Ordine eventuali casi di emergenza che si dovessero verificare, ovvero per essere reperibile dal personale in servizio, in caso di necessità. L'approvvigionamento ed i costi di tutti gli accessori di cui sopra saranno a carico del fornitore. Restano escluse dalla fornitura le specifiche attrezzature / strumentazioni di <i>security</i>.</p> <p>I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di vigilanza farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	Nei limiti delle tariffe prefettizie autorizzate

Ai sensi dell'articolo 24 del Capitolato d'oneri vengono previste per il suindicato affidamento le prestazioni richieste all'appaltatore per penali, cause di risoluzione del contratto, modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

Articolo 1: Contestazioni, inadempimenti e penali.

Il committente in caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento di scarsa importanza imputabile all'appaltatore - che non rientri tra le ipotesi di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 2 - applicherà una penale a carico dell'appaltatore medesimo commisurata all'entità dell'inadempimento e/o del ritardo come di seguito determinata.

Nell'ipotesi di ritardo nell'esecuzione del servizio la penale applicata sarà pari allo 2% dell'importo contrattuale stabilito su base annua, per ogni giorno di ritardo.

Negli altri casi di inadempimento, non dovuti a ritardo, la penale sarà pari ad un importo complessivamente non superiore al 5% dell'importo contrattuale stabilito su base annua per il servizio.

Prima di procedere all'applicazione della penale, il committente dovrà contestare all'appaltatore l'eventuale addebito mediante formale diffida scritta.

La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo fax, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un termine per l'adempimento.

Entro il termine indicato l'Appaltatore potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.

Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per la stazione appaltante di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

L'applicazione di tutte le penali, di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica.

L'appaltatore dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 2: Risoluzione del contratto.

Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 25 del capitolato d'oneri, nei seguenti casi:

- a) qualora l'appaltatore venga dichiarato in stato di fallimento, posto in liquidazione o venga sottoposto ad altra procedura concorsuale, tale da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale per il venir meno delle garanzie e delle condizioni di stabilità originarie;
- b) per l'erogazione di servizi di livello inferiore agli standard qualitativi fissati dai singoli contratti integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec;
- c) per gravi e reiterati ritardi o interruzioni nell'esecuzione del servizio che non ne consentano ovvero ne compromettano il regolare svolgimento;
- d) per mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'articolo 10 del capitolato d'oneri.

Articolo 3: Modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

I corrispettivi del servizio saranno liquidati con cadenza trimestrale posticipata dietro presentazione di regolare fattura.

Il pagamento sarà effettuato entro 90 giorni dalla data di emissione della fattura.

Sub 4c: Scheda Servizi di pulizia

Cod.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	PREZZO ORARIO A BASE D'ASTA (euro)
A.12	SERVIZIO DI PULIZIA	<p>Il servizio di pulizia consiste nella realizzazione di tutte le attività necessarie a mantenere puliti, attraverso interventi ordinari e straordinari, i siti e/o le aree gestite da Scabec. Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune delle attività che dovranno essere svolte, ad esempio, nei siti museali:</p> <p>aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini; deodorazione dei servizi igienici; deragnatura; detersione degli arredi; detersione dei davanzali esterni; detersione dei pavimenti; detersione porte in materiale lavabile; disincrostazione dei servizi igienici; disinfezione dei servizi igienici; lavaggio pareti lavabili e superifi vetrose; pulizia complessiva dei servizi igienici; raccolta differenziata; spolveratura ad umido arredi, punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, tastiere PC), piani di lavoro; svuotatura e pulizia cestini e posacenere, con sostituzione dei sacchetti.</p> <p>Il personale addetto ai servizi di pulizia dovrà essere identificabile attraverso idonea divisa, che verrà indossata sempre nel rispetto di regole di pulizia e decoro, e badge identificativo; l'approvvigionamento ed i costi di entrambi gli accessori saranno a carico del fornitore. Il personale verrà dotato dal fornitore di idonee strumentazioni e materiali per poter realizzare il lavoro a regola d'arte. Benché il servizio verrà svolto maggiormente nelle ore di assenza di pubblico, il personale addetto dovrà comunque rispondere a caratteristiche di: gentilezza, educazione, prontezza, attitudine a relazionarsi con gli altri ed orientamento al cliente.</p> <p>I luoghi, gli orari, gli standard qualitativi nonché gli obblighi ai quali il fornitore del servizio di pulizia farà riferimento, verranno di volta in volta specificati in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec e sulla base dell'offerta proposta a gara.</p>	20,24

Ai sensi dell'articolo 24 del Capitolato d'oneri vengono previste per il suindicato affidamento le prestazioni richieste all'appaltatore per penali, cause di risoluzione del contratto, modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

Articolo 1: Contestazioni, inadempimenti e penali.

Il committente in caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento di scarsa importanza imputabile all'appaltatore - che non rientri tra le ipotesi di risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 2 - applicherà una penale a carico dell'appaltatore medesimo commisurata all'entità dell'inadempimento e/o del ritardo come di seguito determinata.

Nell'ipotesi di ritardo nell'esecuzione del servizio la penale applicata sarà pari allo 0.5% dell'importo contrattuale stabilito su base annua, per ogni giorno di ritardo.

Negli altri casi di inadempimento, non dovuti a ritardo, la penale sarà pari ad un importo complessivamente non superiore al 5% dell'importo contrattuale stabilito su base annua per il servizio.

Prima di procedere all'applicazione della penale, il committente dovrà contestare all'appaltatore l'eventuale addebito mediante formale diffida scritta.

La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo fax, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un termine per l'adempimento.

Entro il termine indicato l'Appaltatore potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.

Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per la stazione appaltante di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

L'applicazione di tutte le penali, di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica.

L'appaltatore dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 2: Risoluzione del contratto.

Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 25 del capitolato d'oneri, nei seguenti casi:

- e) qualora l'appaltatore venga dichiarato in stato di fallimento, posto in liquidazione o venga sottoposto ad altra procedura concorsuale, tale da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale per il venir meno delle garanzie e delle condizioni di stabilità originarie;
- f) per l'erogazione di servizi di livello inferiore agli standard qualitativi fissati dai singoli contratti integrativi del contratto di servizio quadro stipulato tra la Regione Campania e la Scabec;
- g) per gravi e reiterati ritardi o interruzioni nell'esecuzione del servizio che non ne consentano ovvero ne compromettano il regolare svolgimento;
- h) per mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'articolo 10 del capitolato d'oneri.

Articolo 3: Modalità di pagamento e fatturazione dei corrispettivi.

I corrispettivi del servizio saranno liquidati con cadenza trimestrale posticipata dietro presentazione di regolare fattura.

Il pagamento sarà effettuato entro 90 giorni dalla data di emissione della fattura.