

Muse – Museo delle Scienze

Corso del Lavoro e della Scienza, n. 3
38122 – Trento (TN)



Classificazione: D.2.6
Fascicolo n. 2023-D.2.6/4
Rif. //

Oggetto: Procedura competitiva con negoziazione in base al combinato disposto dell'art. 59 comma 2 lett. a) e dell'art. 62 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per l'affidamento, suddiviso in due lotti, dei servizi di custodia, animazione ed educazione museale (Lotto 1 – CIG 9914563C34) e di accoglienza e biglietteria, call e booking center e management degli shop museali (Lotto 2 – CIG 991475175A). Chiarimenti relativi alla I° fase della procedura.

Con riferimento alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi in oggetto, si forniscono i seguenti chiarimenti in riscontro ai quesiti formulati dagli operatori economici.

Nello specifico:

Quesito 1

Con riferimento alla cosiddetta 1a fase della gara ed alla presentazione della offerta tecnica iniziale (o proposta) come da art. 17 del disciplinare di gara, lo scrivente ritiene necessario, per poter stimare correttamente tutti i costi che compongono il servizio e che sono strettamente correlati e quindi discriminanti per la proposta da presentare, essere nelle condizioni già in questa fase di poter calcolare i costi del personale. Nello specifico, essendo indicato all'art. 18 del Capitolato di gara, il CCNL di riferimento Federculture, si chiede di specificare i livelli considerati dalla Stazione Appaltante per i 3 profili previsti da Capitolato e/o di rendere disponibile il documento inerente il costo della manodopera citato all'art. 4 del Disciplinare.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato 1**).

Quesito 2

Si chiede di conoscere i livelli formativi del personale oggetto di clausola sociale.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato 2**). *Si precisa che, in caso di aggiornamenti e/o modifiche, la Stazione appaltante provvederà alla pubblicazione dell'ultima versione del prospetto relativo ai livelli formativi del personale in sede di II° fase della procedura.*

Quesito 3

Si chiede di conoscere i livelli di competenze linguistiche del personale oggetto di clausola sociale.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato 2**). *Si precisa che, in caso di aggiornamenti e/o modifiche, la Stazione appaltante provvederà alla pubblicazione dell'ultima versione del prospetto relativo ai livelli di competenze linguistiche del personale in sede di II° fase della procedura.*

Quesito 4

Si chiede di conoscere la percentuale di lavoratori svantaggiati attualmente in servizio.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato n. 3**). *Si precisa che la Stazione appaltante provvederà alla pubblicazione dell'ultima versione della documentazione relativa all'“Elenco del personale” in sede di II° fase della procedura.*

Quesito 5

Si chiede di fornire i dettagli sul numero di unità da riassorbire, il livello occupazione di ciascun dipendente, la data di assunzione e eventuali scatti di anzianità.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato n. 3**). *Si precisa che la Stazione appaltante provvederà alla pubblicazione dell'ultima versione della documentazione relativa all'“Elenco del personale” in sede di II° fase della procedura.*

Quesito 6

In riferimento all'art. 12 dell'allegato 1 Capitolato Tecnico iniziale, si chiede di esplicitare in che cosa consiste la “rendicontazione” (rif. “La verifica di conformità avviene entro 30 giorni dalla ricezione della rendicontazione della prestazione a cui si riferisce”);

Risposta

Si precisa quanto segue.

Ai sensi dell'art. 12, co.4 “la verifica di conformità avviene entro 30 giorni dalla ricezione della rendicontazione della prestazione cui si riferisce”. Per “rendicontazione” si intende **un report dei servizi erogati, contenente il dettaglio dell'orario di erogazione e l'indicazione dell'operatore impiegato.**

Quesito 7

Si chiede di fornire già in questa fase la tabella “Elenco del personale” (rif. Art. 19 dell'allegato 1 Capitolato Tecnico iniziale).

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato n. 3**). *Si precisa che la Stazione appaltante provvederà alla pubblicazione dell'ultima versione della documentazione relativa all'“Elenco del personale” in sede di II° fase della procedura.*

Quesito 8

Si chiede di fornire uno schema della turnistica del personale dell'ultimo anno, o quantomeno un prospetto della pianificazione delle attività del personale. In alternativa, si chiede di condividere un prospetto relativo all'andamento delle prenotazioni.

Risposta

Si prega di prendere visione del relativo prospetto (**Allegato 4**). **I DATI FORNITI AFFERISCONO ALL'ANDAMENTO – AGGIORNATO SINO AL 31.12.2023 – DELLE PRENOTAZIONI DELLE ATTIVITÀ DESTINATE AI GRUPPI ORGANIZZATI (SCUOLE E PUBBLICO) PER L'A.S. 23/24.** Si precisa che il prospetto in esame potrebbe subire delle variazioni nel corso dell'anno e **NON TIENE CONTO DELLE ATTIVITÀ RICORRENTI E CALENDARIZZATE NELLE SALE E/O DEGLI EVENTI.**

Quesito 9

In riferimento alla formazione ed aggiornamento professionale del personale del Lotto 1 (allegato 1 Capitolato Tecnico iniziale), si chiede di chiarire se la formazione una tantum “riguardante le specifiche tecniche e di servizio prescritte dal C.S.A.” che deve essere garantita al personale che si occupa del servizio di custodia museale (4 ore) sono le stesse da garantire al personale dedicato ai servizi di educazione museale e di animazione museale (parte delle 45 ore).

Risposta

Si precisa che, **il percorso di formazione professionale**, della durata minima di **[45]** ore, rivolto al personale impiegato nella erogazione del servizio di educazione museale o animazione museale **non specifica la soglia minima di ore di formazione riguardanti “le specifiche tecniche prescritte dal C.S.A.”**.

Quesito 10

In riferimento alla formazione ed aggiornamento professionale del personale del Lotto 1 (allegato 1 Capitolato Tecnico iniziale), si chiede di chiarire se la formazione annuale “riguardante le specifiche tecniche e di servizio prescritte dal capitolato speciale d’appalto” che deve essere garantita al personale che si occupa dei servizi di custodia museale (8 ore/anno) sono le stesse da garantire al personale dedicato ai servizi di educazione museale e di animazione museale (parte delle 15 ore/anno).

Risposta

Si precisa che, **il percorso di aggiornamento professionale**, della durata minima di **[15]** ore, rivolto al personale impiegato nella erogazione del servizio di animazione museale o nella erogazione del servizio di educazione museale, **non specifica la soglia minima di ore di formazione riguardanti “le specifiche tecniche prescritte dal capitolato speciale di appalto”**.

Quesito 11

Si chiede di confermare che i materiali di consumo per l’erogazione delle attività educative sono a carico della Stazione Appaltante.

Risposta

Si conferma che **i materiali di consumo necessari alla erogazione delle attività educative rimangono a carico della Stazione Appaltante.**

Quesito 12

Si chiede di confermare se le ore di formazione ed aggiornamento professionale del personale del Lotto 1 da erogare al personale sono ricomprese nell’indicazione del fabbisogno orario presunto; quindi, se sono rendicontabili o a carico del Gestore.

Risposta

Si precisa quanto segue.

Il fabbisogno orario presunto dei servizi di custodia, animazione ed educazione **NON COMPRENDE LE ORE DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE**. Come specificato nel Capitolato Tecnico Iniziale (cfr. art. 40 “**Prescrizioni specifiche per (Lotto 1)**, paragrafi “**Formazione ed aggiornamento professionale del personale**”), “***L’Appaltatore dovrà attivare, a propria cura e spese, un percorso di formazione professionale rivolto ad ogni singola unità di personale impiegata nel servizio [...]. L’Appaltatore dovrà inoltre attivare, a propria cura e spese, un percorso di aggiornamento professionale rivolto ad ogni singola unità di personale impiegata nel servizio [...].***”.

Si conferma, pertanto, che le ore di formazione ed aggiornamento professionale rimangono a carico del Gestore.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
- dott. Massimo Eder -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).