

**LETTERA DI INVITO E CAPITOLATO TECNICO
PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI AFFERENTI ALLA
BIBLIOTECA DELL’ACCADEMIA DELLA CRUSCA.
CUI 80000950487202200001; CIG 9326876D8C**

1. OGGETTO DELL’APPALTO

L’Accademia della Crusca con deliberazione n. 87 del 22 luglio 2022 e determina a contrarre del Presidente n. 117 del 15 luglio 2022 ha stabilito di attivare la presente procedura per l’affidamento biennale dei seguenti servizi da svolgersi presso la sede dell’Accademia della Crusca:

- a) servizio di catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca;
- b) servizio di gestione degli utenti e del patrimonio documentario della Biblioteca;
- c) servizio di gestione del laboratorio fotografico dell’Accademia.

Negli articoli successivi è contenuta la puntuale descrizione dei servizi.

Il monte orario stimato complessivo per i servizi in gara è il seguente:

Servizio	Monte ore annuo	Monte ore biennale
Catalogazione	1.872 ore	3.744 ore
Gestione utenti	1.560 ore	3.120 ore
Laboratorio fotografico	1.560 ore	3.120 ore
TOTALE		9.984 ore

2. IMPORTO A BASE DI GARA

L’importo complessivo a base di gara è pari a € **214.365,70 (oltre IVA)**, comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € **300,00**.

L’importo soggetto a ribasso è quindi pari a € 214.065,70.

L’appalto è da intendersi **a corpo**, tenuto conto di tutto quanto contenuto nel presente invito.

Il calcolo del valore a base di gara è stato determinato alla luce del dato orario evidenziato nella tabella di cui all’art. 1; il costo unitario orario della manodopera è stato calcolato, ai sensi dell’art. 23, comma 16, d.lgs. 50/2016, prendendo in considerazione le tabelle ministeriali predisposte in relazione al Settore pulizia e multiservizi, ed è pari a € 199.130,88.

In particolare, i costi della manodopera per l’importo a base di gara sono stati calcolati in considerazione dei seguenti livelli e inquadramenti contrattuali:

- impiegato 3° livello (servizio gestione utenti);
- impiegato 4° livello (servizio laboratorio fotografico);
- impiegato 5° livello (servizio catalogazione).

3. SERVIZI RICHIESTI

3.1. SERVIZIO DI CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA

3.1.1) Attività richieste

Il servizio consiste nell’espletamento, per tutta la durata del contratto (2 anni) e all’interno degli orari indicati nell’art. 3.1.2, dell’attività di catalogazione informatizzata di **5.000 volumi** della Biblioteca, limitatamente al materiale librario moderno (monografie e periodici), libro alla mano.

Dal 2014 il catalogo della Biblioteca dell'Accademia della Crusca è confluito nel catalogo di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze, che costituisce, insieme ad altri Atenei e istituzioni toscane, uno dei poli del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo dei Sistemi Bibliotecari Toscani, SBT). L'attività di catalogazione dovrà avvenire direttamente in linea, mediante l'impiego del *software* Alma, in colloquio con l'Indice SBN.

In particolare dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate, per le quali sono stati ipotizzati dei tempi medi di esecuzione:

	Operazione	Tempo previsto
a.	verifica del documento di trasporto	1'
b.	ricerca del record e contestuale registrazione dell'arrivo in Alma	3'
c.	inventariazione informatica della copia e creazione della holding	5'
d.	catalogazione descrittiva, con contestuale controllo ed eventuale creazione dei record di authority	15'
e.	catalogazione semantica	15'
f.	etichettatura	3'
g.	movimentazione volume	2'
	Totale	44'

Il servizio di catalogazione dovrà essere svolto nella stanza attigua alla sala di consultazione della Biblioteca, di modo da assicurare anche un minimo servizio di assistenza agli utenti per la fotocopiatrice, seppur in maniera del tutto marginale rispetto al servizio principale di catalogazione.

Si precisa quanto segue:

- per i titoli non presenti né in Polo né in Indice, redazione *ex novo* della notizia bibliografica;
- per i titoli presenti in Indice, controllo della qualità della descrizione e dei legami descrittivi, cattura dei *record* con eventuali interventi di correzione/completamento;
- per i titoli presenti in Polo, controllo della qualità della descrizione e dei legami con eventuali interventi di correzione/completamento.

La catalogazione deve avvenire secondo i seguenti *standard* e formati di riferimento:

- *UNIMARC Manual Bibliographic format*, 3. ed., München, Saur, 2008;
- *UNIMARC Manual Authorities format*, 3. ed., München, Saur, 2009;
- *Regole Italiane di catalogazione REICAT*, Roma, ICCU, 2009;
- *ISBD Consolidated edition*, ed. italiana, 2012
<<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-it.pdf>>;
- *Guida alla catalogazione in SBN: pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, 2. ed., Roma 1995, con aggiornamenti e integrazioni successivi;
- *Nuovo soggettario. Guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto. Seconda edizione interamente rivista e aggiornata*, reperibile all'indirizzo: <https://thes.bncf.firenze.sbn.it/>

I manuali necessari per l'applicazione degli standard di catalogazione saranno forniti agli operatori dall'Accademia.

Le regole di catalogazione a cui il lavoro dovrà attenersi sono elencate nel Corso online "Alma: Sistemi di Gestione Integrata dei Servizi Bibliotecari 2019-2020" reperibile nel portale del Sistema

Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze dedicato alla Formazione per il Personale, all'indirizzo: <https://formperselearning.unifi.it/course/view.php?id=191>.

Il corso è articolato in 8 sezioni:

- *Introduzione ad Alma*
- *Ricerca*
- *Acquisizioni*
- *Holding e copie*
- *Catalogazione*
- *Risorse elettroniche*
- *Servizi*
- *Help desk e link utili*

3.1.2) Orario del servizio

Ai fini di una corretta esecuzione l'Impresa dovrà garantire le attività con presenza del proprio personale all'interno dell'orario di apertura dell'Accademia:

- lunedì e mercoledì: 8–19
- martedì, giovedì e venerdì: 8–16

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

3.1.3) Attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio

Ai fini di agevolare le imprese concorrenti nella predisposizione dell'offerta, si evidenzia che alcune attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio sono messe a disposizione dall'Accademia (per l'elenco dettagliato cfr. **Allegato 1**).

3.2 SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI UTENTI E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA

3.2.1) Attività richieste

Il servizio consiste nell'espletamento, per tutta la durata del contratto (2 anni) e all'interno degli orari indicati nell'art. 3.2.2, dell'attività di assistenza di sala della Biblioteca.

In particolare dovranno essere svolte e garantite le prestazioni di seguito specificate:

- a. apertura e chiusura della sala di consultazione;
- b. sorveglianza delle strutture, del patrimonio librario e degli utenti nella sala di consultazione;
- c. servizio di consegna dei volumi in lettura agli studiosi;
- d. ricollocazione e riordino dei volumi a scaffale aperto e chiuso;
- e. timbratura e inserimento delle strisce antitaccheggio per le nuove acquisizioni;
- f. periodico controllo "a scaffale" dei volumi presenti nelle sezioni ed eventuale stampa e ricollocazione di nuove etichette sul dorso.

La Biblioteca è aperta al pubblico cinque giorni la settimana, con il seguente orario:

- lunedì e mercoledì: 9–17
- martedì, giovedì e venerdì: 9–14

La Biblioteca è chiusa il sabato e nei giorni festivi e per due settimane nel mese di agosto.

3.2.2) Orario del servizio

Il servizio di gestione degli utenti e del patrimonio documentario deve essere assicurato durante i seguenti orari di apertura e chiusura della Biblioteca:

- lunedì e mercoledì: 9–17
- martedì, giovedì e venerdì: 9–14

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

3.2.3) Materiale necessario per lo svolgimento del servizio

I timbri, le strisce antitaccheggio, le etichette e la stampante per le etichette saranno messi a disposizione dall'Accademia.

3.3 SERVIZIO DI GESTIONE DEL LABORATORIO FOTOGRAFICO DELL'ACCADEMIA

3.3.1) Attività richieste

Il servizio consiste nell'espletamento, per tutta la durata del contratto (2 anni) e all'interno degli orari indicati nell'art. 3.3.2, dell'attività relativa alla gestione del laboratorio fotografico dell'Accademia, con la realizzazione di **57.800** riproduzioni digitali (**30.000 scansioni** e **27.800 foto**), secondo gli standard dell'Accademia descritti nell'**Allegato 2**.

Le riproduzioni digitali sono da intendersi riferite a documenti specifici dell'Accademia (in particolare la raccolta dei Neocitati della Biblioteca e documenti della Biblioteca e dell'Archivio storico) e al servizio di riproduzioni digitali per gli utenti esterni e interni dell'Accademia. La priorità di acquisizione dei materiali sarà di volta in volta stabilita dal Direttore dell'esecuzione e comunicata all'Impresa con un congruo anticipo.

Per quanto riguarda le **scansioni della raccolta dei Neocitati**, dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate:

	Operazione
a.	Predisposizione della strumentazione e ritiro dei documenti
b.	Acquisizione digitale con scanner
c.	Elaborazione in Scansnap organizer
d.	Conclusione e riordino della strumentazione e riconsegna dei documenti

Tempo medio previsto per ogni scansione (comprensivo di tutte le operazioni richieste): 72 secondi.

Per quanto riguarda le **foto dei documenti della Biblioteca e dell'Archivio storico**, dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate:

	Operazione
a.	Predisposizione della stanza e della strumentazione, calibrazione, ritiro documenti
b.	Acquisizione digitale con fotocamera
c.	Importazione e elaborazione in Lightroom e in Photoshop
d.	Esportazione e salvataggio dei file nei vari formati
e.	Predisposizione dei metadati su file excel
f.	Riconsegna dei documenti
g.	Conclusione e riordino della strumentazione
h.	Predisposizione della consegna settimanale
i.	Archiviazione degli scatti e dei cataloghi

Tempo medio previsto per ogni scatto (comprensivo di tutte le operazioni richieste): 5 minuti.

3.3.2) Orario del servizio

Ai fini di una corretta esecuzione l'Impresa dovrà garantire la presenza del proprio personale all'interno dell'orario di apertura dell'Accademia per quelle attività da svolgere necessariamente in sede:

- lunedì e mercoledì: 8–19
- martedì, giovedì e venerdì: 8–16

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

3.3.3) Attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio

Ai fini di agevolare le imprese concorrenti nella predisposizione dell'offerta, si evidenzia che talune attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio sono messe a disposizione dall'Accademia (per l'elenco dettagliato cfr. **Allegato 1**).

4. RENDICONTAZIONE

L'operatore economico dovrà, contestualmente all'invio della fattura, e quindi trimestralmente, inviare **tassativamente** alla stazione appaltante, all'indirizzo PEC accademiadellacrusca@pcert.postecert.it, una relazione sullo svolgimento del servizio contenente:

- per il servizio descritto al punto 3.1: il numero dei documenti catalogati;
- per il servizio descritto al punto 3.2: il numero delle ore di servizio effettivamente svolte;
- per il servizio descritto al punto 3.3: il numero delle pagine acquisite digitalmente.

La relazione dovrà contenere anche la descrizione degli eventuali servizi aggiuntivi svolti.

In caso di mancato invio, o invio non tempestivo, della relazione, si applicheranno le seguenti penali:

- € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- € 250,00 per il mancato invio dopo 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine.

5. REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Requisiti richiesti per la partecipazione:

- a. requisiti generali di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016;
- b. aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno due servizi analoghi in favore di enti pubblici o privati;
- c. abilitazione al bando MePA Servizi – Servizi di supporto specialistico.

6. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 2 anni decorrenti dalla data di inizio del servizio, prevista per il 1° novembre 2022, fatta salva la facoltà di risoluzione da parte dell'Accademia qualora l'esecuzione della prestazione non rispondesse agli impegni assunti con il presente atto.

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture elettroniche trimestrali rilasciate, previo accertamento della regolarità del servizio prestato.

8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN GARA

I **documenti amministrativi, tecnici ed economici** di seguito specificati dovranno essere caricati sul sistema entro le **ore 19 del 7 settembre 2022, a pena di non ammissione**.

8.1) Busta amministrativa

- a) dichiarazione relativa al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione elencati all'art. 5 del presente invito (requisiti generali di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016; aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno due servizi analoghi in favore di enti pubblici o privati; abilitazione al bando MePA Servizi – Servizi di supporto specialistico; ricorso o meno al subappalto nei limiti previsti dalla legge), **mediante compilazione del modello per autodichiarazioni (Allegato 3)**;
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore della dichiarazione;
- c) progetto di assorbimento: tale documento deve illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale di cui al successivo art. 11, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). Si richiede a tal fine la presentazione di idonea relazione, nella quale non dovrà essere contenuta alcuna indicazione in ordine al prezzo offerto, pena l'immediata esclusione del concorrente.

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti di cui all'art. 45 d.lgs. n. 50/2016.

I soggetti invitati a partecipare possono assumere il solo ruolo di mandatari in un'eventuale ATI.

Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, Consorzio ordinario, GEIE, ciascun modulo dovrà essere sottoscritto dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento, Consorzio ordinario, GEIE.

In caso di avvalimento, dovrà essere prodotta anche l'ulteriore documentazione prescritta dall'art. 89 d.lgs. n. 50/2016.

Pur in mancanza di puntuale indicazione nella presente lettera, **si intendono comunque applicabili e valide le previsioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. e al d.p.r. n. 207/2010, per la parte ancora in vigore** (in particolare, artt. da 60 a 96).

Si ricorda che le dichiarazioni sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, pertanto sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si evidenzia che, in mancanza di appositi spazi sul sistema MePA per il caricamento dei documenti di cui sopra, essi dovranno essere inseriti in allegato al modello per autodichiarazioni (Allegato 3), con unica scansione e firma digitale.

8.2) Busta tecnica

Ai fini della valutazione tecnica, dovranno essere inviate tutte le informazioni utili a dimostrare la conformità dei servizi offerti alle specifiche tecniche minime e **necessarie all'attribuzione del punteggio qualitativo nel rispetto dei criteri stabiliti nella presente lettera d'invito**. Pertanto dovrà essere inserita nel sistema una **relazione tecnica** che dovrà indicare tutti gli elementi caratterizzanti il servizio previsti dal concorrente, che soddisfino tutte le richieste del capitolato di gara e che evidenzino gli elementi rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Ogni punto della relazione tecnica dovrà far riferimento alla griglia di punteggio e ai relativi criteri e subcriteri indicati nel presente invito all'art. 10; nel caso in cui il riferimento espresso fosse generico, confuso o mancante, **si procederà ad attribuire punteggio pari a zero per il criterio/subcriterio in esame.**

La relazione dovrà avere una lunghezza massima di **20 pagine (10 pagine bifacciali)**, redatte in carattere 12; non saranno prese in esame pagine ulteriori.

Valgono le seguenti precisazioni:

- a) saranno valutate esclusivamente le relazioni inferiori o pari alle 20 pagine (10 pagine bifacciali), carattere 12, fatti salvi grafici e documenti tecnici richiamati nella relazione e modelli da allegare in formato digitale;
- b) **dall'offerta tecnica non deve risultare, a pena di esclusione, alcun elemento che possa rendere palese, direttamente o indirettamente, l'offerta economica;**
- c) la documentazione deve essere presentata, **a pena di esclusione**, esclusivamente in lingua italiana, ovvero corredata di traduzione in lingua italiana a norma di legge;
- d) i documenti prodotti dalle imprese comunitarie debbono essere conformi a quanto previsto dalle vigenti direttive dell'Unione Europea;
- e) la relazione deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante dell'Impresa offerente o dal legale rappresentante dell'Impresa mandataria in caso di riunione di Imprese già formalizzata o dai legali rappresentanti di tutte le Imprese riunite in caso di riunione di Imprese non ancora formalmente costituita;
- f) la documentazione, in generale, dovrà essere sottoscritta con firma digitale secondo le modalità predisposte da Consip s.p.a. per la partecipazione a RdO su MePA.

8.3) Busta economica

L'**offerta economica**, **a corpo sull'importo a base di gara**, dovrà essere presentata mediante l'apposito modulo presente sul MePA, e contenere:

- a) il ribasso offerto per i servizi;
- b) **a pena di esclusione in caso di mancata indicazione**, l'indicazione dei costi della manodopera e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 95, comma 10, d.lgs. n. 50/2016.

La presenza di indicazioni in ordine al prezzo offerto nella busta amministrativa o in quella tecnica determinerà l'immediata esclusione del concorrente.

9. IRREGOLARITÀ, SANATORIA, CAUSE DI ESCLUSIONE

La mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive rese da ciascun operatore economico per rappresentare il possesso dei requisiti di ordine generale possono essere oggetto del c.d. “**soccorso istruttorio**”, se ritenute sanabili.

La stazione appaltante assegnerà un termine di cinque giorni dalla comunicazione affinché il concorrente inadempiente provveda a rendere, integrare o regolarizzare le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

In caso di mancata regolarizzazione degli elementi carenti, la stazione appaltante procederà all'esclusione del concorrente dalla gara.

10. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La presente RdO è effettuata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 1 del decreto legge n. 76/2020, convertito dalla legge n. 120/2020, così come modificato dall'art. 51 del decreto legge n. 77/2021, e sarà affidata all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (ai sensi dell'art. 95, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016), ovvero in relazione:

1. alla qualità del servizio offerto, per il 70%;
2. al prezzo, per il 30 %.

Si indica di seguito la griglia dei criteri di valutazione tecnica, per un massimo di **70 punti su 100**:

Criterio a) Sistema organizzativo di fornitura dei servizi	max 30
Elenco subcriteri e relativi subpunteggi	
a.1) Servizio di catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca. Modalità proposte di organizzazione e di gestione del servizio (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una dettagliata proposta di organizzazione e di gestione per garantire la massima qualità dei record bibliografici, sia per quanto riguarda la catalogazione descrittiva che la catalogazione semantica).	max 10
a.2) Servizio di gestione degli utenti e del patrimonio documentario della Biblioteca. Modalità di organizzazione e di gestione del servizio (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una dettagliata proposta di organizzazione e di gestione per garantire l'ottimale fruizione del servizio da parte degli utenti).	max 10
a.3) Servizio di gestione del laboratorio fotografico dell'Accademia. Modalità di organizzazione e di gestione dei servizi (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una dettagliata proposta di organizzazione e di gestione per garantire la massima qualità delle riproduzioni digitali, con particolare riguardo anche alla relativa marcatura e archiviazione).	max 10
Criterio b) Progetto di formazione e aggiornamento del personale	max 10
Elenco subcriteri e relativi subpunteggi	
b.1) Piano dei corsi di formazione e aggiornamento previsti per il personale per la durata del contratto (verrà considerata migliore la soluzione che preveda un	max 5

piano dettagliato contenente gli argomenti proposti e il monte ore).	
b.2) Metodologia didattica e docenza dei corsi previsti (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una dettagliata descrizione della metodologia didattica applicata e una docenza qualificata).	max 5
Criterio c) Proposte migliorative	max 20
Eventuali proposte aggiuntive rispetto ai servizi descritti all'art. 3 della presente lettera d'invito e non ricomprese nei punti di valutazione precedenti: a) redazione di una bibliografia annuale delle nuove accessioni di interesse pertinente alle riviste pubblicate dall'Accademia; b) collaborazione al progetto attualmente in corso con la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze riguardante l'analisi semantica dei documenti con la compilazione di schede con nuovi termini per il Nuovo Soggettario; c) collaborazione al progetto attualmente in corso con la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze riguardante la stesura di Linee guida per la soggettazione del materiale antico (revisione delle schede delle opere prescelte e dell'elaborato delle Linee guida stesse). (Verrà considerata migliore la proposta ritenuta maggiormente congrua e pertinente agli interessi dell'Accademia).	
Criterio d) Attrezzature	max 10
Eventuali proposte di attrezzature aggiuntive e migliorative rispetto a quelle possedute dall'Accademia e descritte nell'Allegato 1 della presente lettera d'invito.	

Non saranno ammesse offerte che conseguiranno, dopo la riparametrazione, un punteggio inferiore a **30 punti**.

Valutazione dell'offerta tecnica

1. La Commissione, sulla base della documentazione tecnica, procederà all'assegnazione dei coefficienti, relativi ai criteri e sub-criteri di cui alla griglia che precede.
2. La valutazione delle offerte in relazione ai criteri e sub-criteri tecnici di natura qualitativa sopra precisati sarà effettuata mediante l'attribuzione discrezionale dei punteggi sulla base di ognuna delle voci inerenti i singoli aspetti dell'offerta da valutare e dei relativi pesi assegnati in funzione dell'importanza della singola voce nell'ambito dell'offerta complessiva. Sono stati, all'uopo, previsti cinque giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione; a ognuno di detti giudizi corrisponde l'assegnazione alla singola voce di un punteggio corrispondente alla percentuale dei punti massimi per la stessa voce prevista, e segnatamente:

- OTTIMO
- BUONO
- PIÙ CHE ADEGUATO
- ADEGUATO
- PARZIALMENTE ADEGUATO
- INADEGUATO

cui, come detto, corrispondono i seguenti coefficienti da assegnare alle singole voci:

- ottimo 1
- buono 0.8
- più che adeguato 0,7

- adeguato 0,6
- parzialmente adeguato 0,4
- inadeguato 0

Il punteggio tecnico per ciascun concorrente è quindi determinato:

- a) mediante l'attribuzione discrezionale del coefficiente sulla base dei criteri motivazionali specificati nel disciplinare di gara da parte di ogni commissario per ciascun subcriterio;
- b) determinando la media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito alle proposte dei concorrenti su ciascun subcriterio;
- c) moltiplicando detti coefficienti per il massimo punteggio previsto per ciascun subcriterio;
- d) sommando i punteggi ottenuti per ciascun subcriterio da ogni concorrente, e attribuendo il punteggio ottenuto per ciascun criterio;
- e) riparametrando al massimo punteggio previsto per ciascun criterio l'offerta che ha ottenuto il miglior punteggio per il singolo criterio, e proporzionalmente le altre offerte;
- f) solo alla luce di tale riparametrazione si valuterà il superamento della soglia di sbarramento, pari a 30 punti.

La riparametrazione è quindi prevista per ciascun singolo criterio (NB: CRITERIO NON SUBCRITERIO), e non sull'intero punteggio tecnico.

Valutazione dell'offerta economica

L'offerta economica di ogni concorrente sarà valutata sulla base del ribasso offerto sull'importo posto a base di gara.

Le offerte economiche saranno valutate applicando la formula di seguito indicata:

$$Pt = Rx (c) \times 30/Rz (max)$$

Dove:

Pt = punteggio concorrente iesimo

Rx (c) = percentuale di ribasso offerto dal concorrente iesimo

Rz (max) = percentuale massimo ribasso offerto in gara.

I risultati saranno arrotondati al secondo decimale.

Il concorrente che avrà offerto il miglior ribasso conseguirà quindi **30 punti su 100**; in modo proporzionalmente discendente saranno assegnati i punteggi agli altri ribassi.

La stazione appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base a elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

La stazione appaltante escluderà le offerte il cui costo del personale risultasse inferiore ai minimi salariali retributivi: a tal fine, procederà ad apposita verifica di congruità di tali costi sull'aggiudicatario.

11. CLAUSOLA SOCIALE

La Società aggiudicataria, a tutela degli attuali livelli occupazionali, si impegna all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le associazioni imprenditoriali di categorie e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori, così come previsto dal CCNL di categoria in vigore, a condizione che il numero e la qualifica degli operatori impiegati nell'esecuzione dei servizi siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa

della ditta aggiudicataria, e con le esigenze tecnico organizzative previste per l'esecuzione dei servizi stessi, e in osservanza delle previsioni dell'art. 50 del d.lgs. n. 50/2016.

A tal fine si dichiara che il contingente di lavoratori già attualmente impegnato nello svolgimento del servizio è composto dalle seguenti tre unità:

Nr.	Data assunzione	Livello	Numero scatti	Orario contrattuale	% part-time	Tempo det./ind.
1	2/11/2018	5°	1*	Part-time	90,00	Indeterminato
2	2/11/2018	4°	1*	Part-time	75,00	Indeterminato
3	2/11/2018	3°	1*	Part-time	75,00	Indeterminato

*Prossimo scatto 1° dicembre 2022

Ai lavoratori è applicato il CCNL per il personale dipendente da Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

12. AVVERTENZE

Si riportano di seguito le seguenti avvertenze:

- l'Accademia si riserva la facoltà di non dar luogo alla procedura o di prorogarne la data ove lo richiedano motivate esigenze, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo;
- il subappalto è ammesso nei limiti di legge (50% dell'importo complessivo del servizio trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera), solo se previamente dichiarato in gara ;
- **le richieste di chiarimenti da parte delle imprese dovranno pervenire, esclusivamente tramite MePA, entro il 29 agosto 2022 alle ore 13**, così da consentire all'Accademia di rispondere alle imprese almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte, ai sensi dell'art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 (si rende noto che l'Accademia sarà chiusa per la consueta pausa estiva dal 6 al 21 agosto compresi);
- l'Accademia si riserva la possibilità di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- l'Accademia ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione definitiva se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o quando lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico;
- l'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta;
- l'aggiudicazione definitiva dell'appalto diverrà efficace a seguito della verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente;
- l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, è tenuto a utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, esclusivamente conti correnti bancari o postali, anche in via non esclusiva, che l'aggiudicatario dovrà comunicare all'Accademia, a richiesta della stessa e comunque prima della stipula del contratto. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, ovvero gli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità, devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore il Codice Identificativo di Gara (CIG);
- i dati prodotti nell'ambito del presente appalto sono di **proprietà esclusiva** dell'Accademia della Crusca.

13. CONCLUSIONE DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

13.1) La stazione appaltante, prima dell'affidamento del contratto, effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese durante l'intero procedimento dal soggetto risultato aggiudicatario.

L'esito favorevole di tutti i suddetti controlli sul soggetto aggiudicatario è condizione per la stipula del contratto.

In caso di esito non favorevole dei controlli eseguiti sul soggetto per cui è stata provvisoriamente proposta l'aggiudicazione l'Accademia può aggiudicare ai concorrenti che seguono in graduatoria.

13.2) Cauzione definitiva (art. 103 del d.lgs. n. 50/2016)

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. n. 50/2016. Si applicano quindi le relative previsioni di legge della norma anzidetta in ordine all'importo della cauzione e al suo contenuto obbligatorio.

La mancata costituzione della suddetta garanzia fideiussoria entro dieci giorni dalla richiesta dell'Accademia, e comunque entro la data della stipula contrattuale, determina la decadenza dell'affidamento. Conseguentemente l'Accademia procede con l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia fideiussoria, valida per tutto il periodo contrattuale, è svincolata secondo le modalità previste dall'art. 103, del d.lgs. n. 50/2016.

13.3) Tra le ipotesi di recesso per giusta causa rientrano anche i casi di trasferimento, soppressione di uffici, riduzione o aumento di locali; al ricorrere di uno o più di tali accadimenti, l'Accademia ha facoltà di recedere in tutto o in parte dal contratto.

Si applicano in ogni caso gli articoli 106 ss., d.lgs. n. 50/2016 in ordine a modifiche del contratto, sospensione, risoluzione o recesso, nonché gli articoli 110 e 111 del medesimo decreto.

L'appaltatore è tenuto al risarcimento di qualunque danno, a persone o cose pubbliche o private, che nel corso dei lavori venisse procurato dai propri dipendenti, previo accertamento formale che sarà effettuato dal responsabile del contratto o suo delegato, consentendo la partecipazione dell'Impresa.

13.4) Sono a carico dell'Accademia la fornitura dell'energia elettrica occorrenti per lo svolgimento del servizio; **sono a carico dell'Impresa le spese eventuali di bollo e di registro riferite al presente atto.**

Si precisa che, per eventuali attrezzature fornite dall'Impresa a integrazione di quelle possedute dall'Accademia e descritte nell'Allegato 2, possono utilizzarsi solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità e affidabilità, e con caratteristiche e qualità conformi alla normativa vigente (con particolare riguardo alle norme in tema di tutela della salute e sicurezza).

Si richiede che i macchinari e le attrezzature debbano essere contraddistinti mediante targhette recanti la denominazione dell'Impresa.

13.5) L'Impresa s'impegna a non concedere, in tutto o in parte, neanche di fatto, subappalto o cottimo dei servizi descritti nel presente contratto, se non dietro espressa autorizzazione dell'Accademia.

14. OBBLIGHI GENERALI PER L'APPALTATORE IN RELAZIONE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS N. 81/08 E S.M.I.)

L'art. 26 del d.lgs. n. 81/08, nel caso di affidamento dei lavori all'interno di un'azienda/di una singola unità produttiva della stessa, a imprese appaltatrici, introduce obblighi precisi a carico di chi è esecutore dei lavori.

Prima di iniziare i lavori l'Appaltatore si impegna a visionare quanto riportato nel DUVRI che sarà allegato al contratto, a condividerlo e a collaborare al miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sia per i propri dipendenti, di cui è pienamente e consapevolmente responsabile, sia verso i lavoratori altrui, alla cui sicurezza e salute egli concorre attraverso le attività di coordinamento e collaborazione.

In modo particolare, si sottolinea che l'Appaltatore si impegna a:

1. operare rispettando e facendo rispettare tutte le vigenti norme in materia di sicurezza, ambiente e igiene del lavoro, nonché a operare con attrezzature e macchinari conformi alle norme vigenti di legge (UNI, CEI, CEN, ISO);
2. adempiere agli obblighi di formazione e informazione verso i propri lavoratori, per quanto attiene ai rischi specifici connessi all'attività appaltata (a esclusione dei lavoratori autonomi);
3. dotare il proprio personale dei dispositivi di protezione individuali (DPI), ove necessari per l'esecuzione dei lavori, nonché di quelli che possono essere prescritti dal Committente in relazione a condizioni di rischio specifiche presenti o derivanti dalla interferenza delle lavorazioni svolte da ditte terze;
4. segnalare tempestivamente al supervisore del committente eventuali anomalie o situazioni di rischio che dovessero determinarsi nel corso dell'esecuzione dei lavori, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, per quanto consentito dai mezzi disponibili e dalle proprie competenze, per la prevenzione dei rischi e la riduzione al minimo dei danni;
5. completare il servizio richiesto in condizioni di sicurezza, sgombra da materiali o rifiuti prodotti durante l'esecuzione dei lavori o generati da tutte le attività svolte;
6. richiedere autorizzazione scritta per ogni subappalto, non essendo previsto nel contratto. In ogni caso l'Appaltatore sarà responsabile del coordinamento operativo delle aziende subappaltatrici, fermo restando l'onere del coordinamento ai fini della eliminazione o, ove ciò non fosse possibile della riduzione dei rischi interferenti a carico del Datore di Lavoro Committente;
7. richiedere tempestivamente specifica autorizzazione preventiva per l'esecuzione delle attività non previste in fase di contratto e che comportano rischi particolari, quali ad esempio:
 - a) deposito di sostanze pericolose;
 - b) lavorazioni che comportano l'uso di fiamme libere;
 - c) uso e installazione di veicoli, macchinari e apparecchiature particolari;
 - d) impiego in via eccezionale di attrezzature e opere provvisorie di proprietà del Committente e di Terzi;
 - e) lavori comportanti interruzioni, anche temporanee, della viabilità;
 - f) stoccaggio rifiuti;
 - g) lavori in luoghi confinati (quali recipienti, serbatoi, canalizzazioni, fosse, ecc.) o ad accesso limitato;
 - h) lavori in aree classificate a rischio per la presenza di atmosfere esplosive;
 - i) lavori in quota.

15. APERTURA DELLE BUSTE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

L'apertura delle buste amministrative e tecniche avverrà in seduta pubblica presso la sede dell'Accademia il giorno **8 settembre 2022 alle ore 11:00**.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 si informano i concorrenti interessati che il trattamento dei dati personali (compresi i dati personali delle persone fisiche che rappresentano società) da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine dall'Accademia della Crusca è finalizzato a consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi e alla valutazione delle offerte. I dati raccolti saranno anche oggetto di trattamento per l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge in materia di trasparenza e pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Accademia della Crusca nella sezione Amministrazione trasparente. Il trattamento dei dati raccolti avverrà presso l'Accademia della Crusca da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alla norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Accademia della Crusca, in persona del presidente pro tempore, con sede legale in via di Castello n. 46, Firenze, C.F. 80000950487, P. IVA 01602600486, PEC accademiadellacrusca@pcert.postecert.it, tel. 055/45.42.77.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il dott. Vincenzo Macaluso, via dei Della Robbia n. 20, Firenze, tel. 3277978207 e-mail responsabileprotezionedati@crusca.fi.it.

Il conferimento dei dati di cui al presente avviso è necessario per valutare i requisiti dei concorrenti interessati e la documentazione inviata dagli stessi e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare a eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo o per adempiere a disposizioni di Legge.

I concorrenti interessati hanno il diritto di ottenere dall'Accademia, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Accademia è presentata direttamente presso la sede legale o mediante posta ordinaria, PEC (accademiadellacrusca@pcert.postecert.it) o e-mail (segreteria@crusca.fi.it). Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Delia Ragionieri (mail ragionieri@crusca.fi.it; 05545.42.77/78 – fax 05545.42.79).

Firenze, 3 agosto 2022