

ACCADEMIA DELLA CRUSCA
FIRENZE

**LETTERA DI INVITO E CAPITOLATO TECNICO PER SERVIZIO DI PULIZIA,
PORTIERATO, VIGILANZA E CUSTODIA DEI LOCALI
DELLA SEDE DELL'ACCADEMIA DELLA CRUSCA,
DELL'ISTITUTO CNR OPERA DEL VOCABOLARIO ITALIANO
E DELL'ASSOCIAZIONE AMICI DELL'ACCADEMIA DELLA CRUSCA
CIG 793080969F**

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Accademia della Crusca con deliberazione n. 26 del 12 marzo 2019 e determina a contrarre n. 85 del 7 giugno 2019 ha stabilito di attivare la presente procedura per l'affidamento dei seguenti servizi da svolgersi presso la sede dell'Accademia della Crusca, dell'Istituto CNR Opera del Vocabolario Italiano e dell'Associazione Amici dell'Accademia della Crusca:

- a) servizio di pulizia;
- b) servizio di portierato, vigilanza e custodia.

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 <u>annuo</u>	Monte ore <u>biennale</u>	Monte ore proroga tre mesi	Monte ore complessivo (biennio + proroga)
Pulizia	1.650 ore	3.300 ore	412	3.712 ore
Portierato, vigilanza e custodia	2.321 ore	4.642 ore	580	5.222 ore
TOTALE				8.934 ore

2. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo a base di gara è pari a € **170.000,00 oltre IVA**, comprensivo degli oneri per la sicurezza pari a € **1.000,00**.

L'importo soggetto a ribasso è quindi pari a € 169.000,00.

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.

3. SERVIZI RICHIESTI

3.1. SERVIZIO DI PULIZIA

3.1.1) Calendario del servizio

Il servizio di pulizia dei locali dovrà essere eseguito nella sede dell'Accademia, dell'Istituto CNR-Opera del Vocabolario Italiano (OVI) e dell'Associazione "Amici dell'Accademia della Crusca", con esclusione di quelli direttamente gestiti dal Demanio.

Il monte ore annuo stimato per il servizio di pulizia è di 1.650 ore, per un totale di 3.300 ore nel biennio.

Di seguito le modalità di esecuzione e il calendario del servizio di pulizia.

*A. Locali posti nel piano interrato della Villa. Cfr. **Planimetria A***

Oggetto	Interventi/attività	Frequenza	Note
Pavimenti	• spazzatura, aspirazione della polvere, lavaggio ad acqua	semestrale	
Porte e infissi	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	annuale	
Pareti e soffitti	• deragnatura	annuale	
Punti luce e plafoniere	• spolveratura	annuale	
Scaffalature	• spolveratura	semestrale	Senza rimozione di volumi e scatole
Finestre	• spolveratura	annuale	

*B. Locali posti al piano terra. Cfr. **Planimetria B***

Oggetto	Interventi/attività	Frequenza	Note
Pavimenti in cotto locali evidenziati in arancione nella Planimetria B	• pulitura pavimento con mop	giornaliera	L'eventuale inceratura dovrà avvenire solo su richiesta
	• aspirazione della polvere e lavaggio ad acqua	bisettimanale	
Pavimenti in cotto Locali evidenziati in verde nella Planimetria B	• aspirazione della polvere, lavaggio ad acqua	bisettimanale	L'eventuale inceratura dovrà avvenire solo su richiesta
Pavimenti in cotto Locali evidenziati in azzurro nella Planimetria B	• aspirazione della polvere, lavaggio ad acqua	trimestrale	
Porte e infissi	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	annuale	
Pareti e soffitti	• deragnatura	annuale	
Punti luce e plafoniere	• spolveratura	annuale	
Scaffalature	• spolveratura	trimestrale	Senza rimozione di volumi e oggetti
Scrivanie e ripiani	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	bisettimanale	
Apparecchi telefonici	• pulizie e disinfezione	settimanale	
Attrezzature pc, tastiere, fax e stampanti	• pulizia con aria compressa e/o con apposito detergente	mensile	

Cestini	• svuotamento	giornaliero	
	• sostituzione sacchetto	quando necessario	
Vetri	• lavaggio	trimestrale	
Bagni	• pulizia e disinfezione completa con posizionamento di materiali di consumo • segnalazione tempestiva di ogni malfunzionamento	giornaliera	
Cortile e portici	• spazzatura	quotidiana	
	• lavaggio	settimanale	

C. Locali posti al piano primo. Cfr. Planimetria C

Oggetto	Interventi/attività	Frequenza	Note
Pavimenti in cotto	• pulitura pavimento con mop	giornaliera	L'eventuale inceratura dovrà avvenire solo su richiesta
	• aspirazione della polvere e lavaggio ad acqua	bisettimanale	
Pavimento in moquette del ballatoio sala consultazione biblioteca	• aspirazione della polvere	bisettimanale	
	• lavaggio (ad acqua o a secco)	mensile	
Porte e infissi	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	annuale	
Pareti e soffitti	• deragnatura	annuale	
Punti luce e plafoniere	• spolveratura	annuale	
Scaffalature	• spolveratura	trimestrale	Senza rimozione di volumi e oggetti
Scrivanie e ripiani	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	bisettimanale	
Apparecchi telefonici	• pulizie e disinfezione	settimanale	
Attrezzature pc, tastiere, fax e stampanti	• pulizia con aria compressa e/o con apposito detergente	mensile	
Cestini	• svuotamento	giornaliero	
	• sostituzione sacchetto	quando necessario	
Vetri	• lavaggio	trimestrale	
Bagni	• pulizia e disinfezione completa con posizionamento di materiali di consumo • segnalazione tempestiva di ogni malfunzionamento	giornaliera	

Terrazzi	• spazzatura	mensile	
----------	--------------	---------	--

D. Locali posti al piano ammezzato. Cfr. Planimetria D

Oggetto	Interventi/attività	Frequenza	Note
Pavimenti in cotto	• aspirazione della polvere e lavaggio ad acqua	trimestrale	L'eventuale inceratura dovrà avvenire solo su richiesta
Porte e infissi	• spolveratura e pulizia con apposito detergente	annuale	
Pareti e soffitti	• deragnatura	annuale	
Punti luce e plafoniere	• spolveratura	annuale	
Scaffalature	• spolveratura	trimestrale	Senza rimozione di volumi e oggetti
Vetri	• lavaggio	semestrale	
Bagno	• pulizia e disinfezione completa con posizionamento di materiali di consumo • segnalazione tempestiva di ogni malfunzionamento	settimanale	

E. Locali posti al piano secondo. Cfr. Planimetria E

E.1 FORESTERIA (Locali evidenziati in verde nella Planimetria E)

I locali adibiti a foresteria dovranno essere puliti con cadenza settimanale nei periodi in cui sono occupati, con cambio settimanale della biancheria (lenzuola, federe, asciugamani). Si precisa che per la cucina, quando la foresteria è occupata, è richiesta una pulizia giornaliera, con cambio settimanale degli strofinacci.

La pulizia settimanale delle camere, che deve essere effettuata tra le ore 11:00 e le ore 14:00, consiste di norma in quanto segue:

- aspirazione della polvere e lavaggio ad acqua dei pavimenti in cotto e parquet;
- svuotamento cestini;
- arieggiamento dei locali;
- rifacimento dei letti;
- spolveratura e, se necessario, lavaggio delle suppellettili presenti nelle camere;
- lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida dei servizi igienici, docce e pavimenti;
- controllo sapone, carta igienica e asciugamani;
- lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida del locale adibito a cucina (piano cottura, piano di lavoro, lavabo, tavoli e pavimento);

Quando i locali non sono occupati è richiesta una pulizia mensile che consiste di norma in quanto segue:

- aspirazione della polvere e lavaggio con idonei disinfettanti dei pavimenti di tutti gli ambienti;
- spolveratura e, se necessario, lavaggio di tutte le suppellettili dei locali;
- lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida dei frigoriferi;
- pulizia di tutti i vetri e delle finestre;
- lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e relativi pavimenti;
- aspirazione, spolvero e lavaggio dei caloriferi, apparecchi di condizionamento, ventilatori.

E.2 APPARTAMENTO PRESIDENTE (Locali evidenziati in arancione nella Planimetria E)

L'appartamento del presidente dovrà essere pulito con cadenza settimanale nei periodi in cui è occupato, con cambio settimanale della biancheria (lenzuola, federe, asciugamani e strofinacci per la cucina).

La pulizia settimanale dell'appartamento, che deve essere effettuata tra le ore 11:00 e le ore 14:00, consiste di norma in quanto segue:

- a. aspirazione della polvere dei pavimenti in cotto;
- b. svuotamento cestini;
- c. arieggiamento dei locali;
- d. rifacimento dei letti;
- e. spolveratura e, se necessario, lavaggio delle suppellettili presenti nei locali;
- f. lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida dei servizi igienici, della doccia e dei pavimenti;
- g. lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida del locale adibito a cucina (piano cottura, piano di lavoro, lavabo, tavolo e pavimento);

Quando l'appartamento non è occupato è richiesta una pulizia mensile che consiste di norma in quanto segue:

- a. aspirazione della polvere e lavaggio con idonei disinfettanti dei pavimenti dei locali;
- b. spolveratura e, se necessario, lavaggio di tutte le suppellettili dei locali;
- d. lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida del frigorifero;
- e. pulizia di tutti i vetri e delle finestre;
- f. lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e dei pavimenti;
- g. aspirazione, spolvero e lavaggio dei caloriferi e dei ventilatori.

E.3 APPARTAMENTO LATO OVEST (Locali evidenziati in azzurro nella Planimetria E)

La cucina, la sala ristoro e il bagno dovranno essere puliti con cadenza giornaliera.

La pulizia giornaliera, che deve essere effettuata dopo le 16:00, consiste di norma in quanto segue:

- a. lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida dei locali adibiti a cucina e sala ristoro (piano cottura, piano di lavoro, lavabo, tavoli e pavimenti);
- b. lavaggio e disinfezione con prodotti ad azione germicida dei servizi igienici e dei pavimenti;
- c. svuotamento cestini;
- d. arieggiamento dei locali;

La pulizia degli altri locali dell'appartamento deve avere frequenza settimanale e consiste in quanto segue:

- a. aspirazione della polvere e lavaggio dei pavimenti in cotto;
- b. svuotamento cestini;
- c. arieggiamento dei locali;
- d. spolveratura e, se necessario, lavaggio delle suppellettili presenti e dei lampadari.

F. SCALE

Le scale di accesso dal piano terra al primo piano devono essere spazzate con frequenza settimanale e lavate ad acqua ogni tre mesi.

Le scale di accesso dal primo piano al secondo piano devono essere spazzate e lavate ad acqua ogni tre mesi.

3.1.2) Orario del servizio

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanali, in modo da non intralciare in alcun modo l'attività svolta all'interno degli uffici; pertanto dovrà essere effettuato nelle ore pomeridiane, iniziando alle ore 19:00 il lunedì e il mercoledì e alle ore 16:00 il martedì, il giovedì e il venerdì.

Per il servizio di pulizia della foresteria, dell'appartamento del presidente e dell'appartamento lato ovest fa fede quanto indicato nei precedenti punti E.1-3 dell'art. 3.1.1.

La data di effettuazione delle pulizie mensili, trimestrali, semestrali e annuali sarà concordata con l'Accademia con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data di esecuzione.

L'Impresa aggiudicataria deve comunicare formalmente agli uffici amministrativi dell'Accademia, entro 7 giorni dall'inizio del servizio:

- 1) la fascia oraria di effettuazione del servizio giornaliero e/o settimanale per ciascun operatore;
- 2) l'elenco nominativo del personale impiegato nelle prestazioni di pulizia, ai fini di quanto previsto dall'art. 3.1.5 che segue;
- 3) il nominativo e il recapito telefonico del rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, delegato all'attività di sorveglianza dell'espletamento del servizio stesso.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito registro delle presenze depositato nella sede di lavoro, con indicato il nominativo della persona assegnata al servizio, firmato quotidianamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.

L'Accademia si riserva la facoltà di effettuare accertamenti sulla presenza del personale addetto al servizio, procedendo alla visita dei locali in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità, oppure tramite la verifica del registro presenze. Al coordinatore designato dall'Impresa verranno date in consegna le chiavi di accesso alla sede e il codice per l'allarme antintrusione. Di ciascuna consegna verrà redatto apposito verbale. Le chiavi dovranno essere custodite con la massima diligenza e attenzione da parte dell'Impresa la quale, in caso di smarrimento, dovrà farne immediatamente denuncia alle autorità competenti. Al termine delle operazioni di pulizia svolte in orari in cui i locali sono chiusi, gli addetti al servizio provvederanno a spegnere gli impianti di illuminazione e di condizionamento e a chiudere le porte e le finestre con diligente attenzione oltre a inserire il dispositivo di sicurezza in uso.

L'Impresa appaltatrice comunica tempestivamente agli uffici amministrativi dell'Accademia eventuali problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio.

3.1.3) Fornitura del materiale per il servizio di pulizia – Utilizzo macchinari

Sono a esclusivo carico dell'Impresa appaltatrice i disinfettanti, le scope, gli strofinacci, le scale, le apparecchiature per la pulitura e il lavaggio della moquette oltre tutto ciò che possa occorrere per l'esecuzione dei servizi. Il materiale sopra citato, in particolare quello di consumo e i macchinari che l'Impresa eventualmente utilizzerà nell'esecuzione del presente appalto dovranno essere conformi alla normativa vigente, come meglio precisato agli art. 8.2 e 13.4 che seguono.

La rispondenza dei prodotti alle caratteristiche richieste dovrà essere attestata con autodichiarazione dalle ditte concorrenti, come meglio precisato all'art. 8.2 che segue.

3.1.4) Verifica del servizio

Nell'esecuzione del servizio di cui al presente appalto, l'Impresa non potrà ricevere ordini se non dal Responsabile Unico del Procedimento, il quale provvederà a vigilare sull'osservanza delle prescrizioni tecniche di esecuzione del servizio oggetto dell'appalto e a rilevare eventuali inadempienze e inconvenienti che possano incidere sulla sua efficienza.

Fermo quanto previsto dall'art. 3.1.1, l'Accademia si riserva la facoltà di effettuare, a mezzo di propri incaricati, verifiche e controlli sulla regolarità e sulla qualità del servizio, dandone un preavviso all'Impresa non inferiore a tre ore; l'Impresa, se lo riterrà opportuno, potrà far intervenire un proprio rappresentante. Le verifiche, anche in assenza di contraddittorio, verranno comunque realizzate. Per le riscontrate inadempienze dell'Impresa nell'esecuzione del servizio verranno applicate le penalità di cui al successivo art. 13, nei modi e nei termini ivi indicati.

L'Accademia si riserva altresì la facoltà di richiedere un report recante esplicitazione delle attività effettuate nei mesi precedenti, tramite formale richiesta scritta. Tale report dovrà essere fornito dall'Impresa entro dieci giorni dalla richiesta scritta medesima.

3.1.5) Obblighi e responsabilità dell'Impresa

L'Impresa aggiudicataria è responsabile senza eccezione degli eventuali danni che dovessero essere arrecati nell'espletamento del servizio o in conseguenza di esso.

Gli eventuali ammanchi o danneggiamenti di qualsiasi entità o natura arrecati agli immobili o ai suoi impianti, alle attrezzature, ai mobili e alle suppellettili, imputabili al personale addetto alla pulizia dovranno essere riparati immediatamente o rifusi.

L'Impresa dovrà indicare preventivamente l'elenco dei nominativi e il domicilio delle persone adibite ai lavori di pulizia, e tutte le eventuali variazioni a tale elenco; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione dei dipendenti dell'Impresa assegnati ai servizi che a suo motivato giudizio ritenesse inadatti 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 dei propri dipendenti assegnati ai servizi, in caso di assenze per qualunque motivo degli stessi, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia ecc.) concordate per iscritto tra le parti.

3.2. SERVIZIO DI PORTIERATO, VIGILANZA E CUSTODIA

3.2.1) Attività richieste

Il servizio di portierato, vigilanza e custodia dovrà essere eseguito esclusivamente da personale scelto per la sua particolare competenza ed esperienza specifica che dovrà garantire le seguenti prestazioni:

1. controllare l'accesso, impedendo l'ingresso a persone che non siano specificatamente autorizzate;
2. accogliere i visitatori, ascoltarne le esigenze e provvedere a indirizzarli, se necessario, agli uffici presenti nella Villa;
3. essere in grado di interloquire con gli uffici interni alla Villa per annunciare la presenza dei visitatori;
4. garantire la custodia degli uffici;
5. disattivare all'apertura e attivare alla chiusura della Villa l'impianto di allarme;
6. effettuare i necessari controlli negli uffici e nei locali di servizio allo scopo di verificare la chiusura delle porte di accesso alla Villa, la chiusura delle finestre, lo spegnimento delle luci e degli apparecchi di condizionamento;
7. segnalare immediatamente agli incaricati dell'Accademia e dell'OVI i principi di incendio, le perdite d'acqua, le fughe di gas e ogni altro evento che possa arrecare danno alle persone e alle cose, anche ponendo attenzione alle indicazioni sonore e visive della centralina di allarme installata nei locali adiacenti la portineria;
8. saper gestire le eventuali chiamate telefoniche che arrivano al centralino (cioè le telefonate non direttamente indirizzate ai numeri interni dagli utenti esterni);
9. garantire una corretta ricezione della posta in arrivo con relativo smistamento.

Il monte ore annuo stimato per il servizio di portierato, vigilanza e custodia è di 2.321 ore, per un totale di 4.642 ore nel biennio.

3.2.2) Orario del servizio

Il servizio di portierato, vigilanza e custodia deve essere assicurato durante i seguenti orari di apertura e chiusura dell'Accademia :

- lunedì e mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 19:00.
- martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00;

Oltre l'orario di apertura e chiusura, l'Accademia ha facoltà di richiedere aperture straordinarie fino a un massimo del 5% sul monte ore annuali.

L'Impresa dovrà indicare preventivamente l'elenco dei nominativi e il domicilio delle persone adibite al servizio di portierato e tutte le variazioni a tale elenco; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione dei dipendenti dell'Impresa assegnati ai servizi che a suo giudizio ritenesse

inadatti 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 dei propri dipendenti assegnati ai servizi, in caso di assenze per qualunque motivo degli stessi, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

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:

- a) resoconto delle ore lavorate e del personale impiegato, suddiviso fra servizio di pulizia e servizio di portierato, vigilanza e custodia; tale resoconto dovrà fornire, in particolare, una puntuale indicazione delle ore ordinarie e straordinarie lavorate;
- b) eventuali circostanze che possano incidere sulla qualità del servizio.

In relazione alle prestazioni di pulizia con cadenza mensile, trimestrale, semestrale e annuale l'operatore economico è tenuto a compilare un apposito report, di cui si allega un fac-simile (**Allegato 1**). Il report debitamente compilato dovrà essere consegnato alla RUP al termine di ogni servizio di pulizia straordinaria.

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 comprendenti pulizia, portierato, vigilanza e custodia in favore di enti pubblici o di soggetti privati;
- c) abilitazione ai bandi MePA: Servizi - Servizi di vigilanza e accoglienza e Servizi – Pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti.

6. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di due anni dalla data di stipula, fatta salva la facoltà di risoluzione da parte dell'Accademia qualora l'esecuzione della prestazione non rispondesse agli impegni assunti con il presente atto. È prevista la proroga tecnica di tre mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11, d.lgs. 50/2016.

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 di lunedì 22 luglio 2019, a pena di non ammissione**.

8.1) Busta amministrativa

- a) dichiarazione relativa al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazioni elencati all'art. 5 del presente invito (requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016; aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno due servizi analoghi in favore di enti pubblici o privati; abilitazione ai bandi MePA: Servizi - Servizi di vigilanza e accoglienza e Servizi – Pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti), **mediante compilazione del modello per autodichiarazioni (Allegato 2)**;

- b) certificato di avvenuto sopralluogo, con la precisazione che **costituisce causa di esclusione la mancata effettuazione del sopralluogo prima della presentazione dell'offerta** (mentre la semplice carenza del certificato nella busta potrà essere sanata);
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore della dichiarazione;
- d) cauzione provvisoria con le modalità e per gli importi di cui all'art. 93 d.lgs. n. 50/2016;
- e) progetto di assorbimento: tale documento deve illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, 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**;
- f) idonea documentazione a comprova dell'avvenuto versamento del contributo ANAC da parte dell'operatore economico, nella misura di € 20,00. Si rinvia, per maggiori informazioni in merito, alla Delibera numero 1174 del 19 dicembre 2018 e alle istruzioni operative rinvenibili al seguente indirizzo: https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/home/_riscossioni. Costituirà **causa di esclusione il mancato versamento del contributo prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte**, mentre la semplice assenza del documento a comprova a pagamento comunque avvenuto varrà esclusivamente ad attivare il soccorso istruttorio.

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

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. (come modificato dal d.lgs. 56/2017) 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 2), 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.

In allegato alla relazione tecnica il concorrente dovrà inviare obbligatoriamente:

1. la lista dei prodotti detergenti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, indicando il produttore, il nome commerciale, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO di tipo 1 (Norma Iso 14024), i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi indicati nel D. M. 24/05/2012 del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di tipo 1, il rappresentante legale sulla base dei dati acquisiti dai produttori di detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a compilare e sottoscrivere **la dichiarazione di cui all'Allegato A del D. M. 24/05/2012 ed inserirla nella documentazione tecnica;**
2. la lista dei prodotti disinfettanti, prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori ecc.), detergenti superconcentrati, multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari, i quali dovranno rispettare quanto individuato dal D.M. 24/05/2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", individuati dal Cap. 6, punto 6.2. Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti superconcentrati, disinfettanti per usi specifici che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie periodiche o straordinarie a richiesta, indicando il produttore, il nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. In relazione a ciascun prodotto, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti il rappresentante legale è tenuto a sottoscrivere **la dichiarazione di cui all'Allegato B del D. M. 24/05/2012 ed inserirla nella documentazione tecnica;**
3. la lista dei prodotti igienico – sanitari richiesti in fornitura con relative schede tecniche.

Le predette liste non sono comprese nel conteggio delle 20 pagine della relazione tecnica di cui sopra.

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 prezzo complessivo offerto per il servizio e la fornitura annessa;
- b) 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; ove tale indicazione non sia possibile sulla modulistica standard MEPA, dovrà essere allegata separata documentazione all'interno della busta economica; ove tale documentazione sia contenuta nella busta amministrativa o nella busta tecnica, **il concorrente sarà escluso dalla procedura di gara.**

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 **manca**za, **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) d.lgs. n. 50/2016, e sarà affidata all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (ai sensi dell'art. 95, comma 3, 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) Monte ore da destinarsi ai servizi di pulizia e portierato (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una maggior presenza di personale nell'arco della giornata per entrambi i servizi).	max 15
a.2) Procedure previste per garantire la continuità dei servizi oggetto di appalto anche in relazione alle eventuali emergenze o situazioni problematiche che possono verificarsi durante lo svolgimento degli stessi servizi (verrà considerata migliore la soluzione che preveda una dettagliata procedura di gestione delle sostituzioni del personale assente, con specificazione di modalità e tempistiche, in relazione a entrambi i servizi).	max 15
Criterio b) Modalità tecnico operative, piano di lavoro e proposte migliorative	max 25
Elenco subcriteri e relativi subpunteggi	
b.1) Servizio di pulizia. Piano di attuazione degli interventi da effettuare rispetto a quanto previsto dall' art. 3.1.1, numero adeguatamente motivato e	max 10

qualifica degli operatori impiegati e del referente, composizione dei gruppi di lavoro, gestione dei turni e delle sostituzioni: numero personale, mansioni, livelli di responsabilità, ecc. (verrà considerata migliore la soluzione che preveda procedure per ovviare alle assenze di personale per qualsiasi motivo e/o al controllo dello stesso).	
b.2) Servizio di portierato. Descrizione delle operazioni per garantire una adeguata gestione dei turni, delle sostituzioni e delle reperibilità, qualifiche del referente, ecc. (verrà considerata migliore la soluzione che preveda procedure adottate per ovviare alle assenze di personale per qualsiasi motivo e/o al controllo dello stesso).	max 10
b.3) Modalità di verifica delle attività svolte e reportistica per entrambi i servizi (verrà considerata migliore la soluzione che preveda la possibilità per la stazione appaltante di ottenere una dettagliata rendicontazione delle attività svolte e relative reportistica, preferibilmente telematica).	max 5
Critério c) Tipo di macchine, prodotti di consumo ed attrezzature utilizzate	max 15
Elenco subcriteri e relativi subpunteggi	
c.1) Soluzioni tecniche adottate per la meccanizzazione delle operazioni di pulizia indicando tipologia, caratteristiche tecniche e quantità del parco mezzi e delle attrezzature utilizzate, eventuali apparecchiature innovative a livello di nuove tecnologie e funzionalità, modalità di utilizzo e di manutenzione e aspetti legati alla sicurezza (verrà considerata migliore l'offerta che preveda un elenco macchine con caratteristiche tecniche con minor impatto ambientale, minor consumo energetico).	max 5
c.2) Tipologia e numero dei prodotti forniti (verrà considerata migliore l'offerta che preveda un elenco prodotti più ampio in relazione alla loro certificazione ambientale, minor impatto ambientale, caratteristiche tecniche migliori per qualità intrinseche o per proprietà fisico-chimiche più avanzate).	max 5
c.3) Servizio di portierato. Dispositivi previsti per la migliore gestione del servizio e per la sicurezza degli operatori (verrà considerata migliore l'offerta che preveda l'utilizzo di dispositivi, anche innovativi, che possano migliorare, in modo comprovato, la gestione del servizio, anche sotto il profilo della sicurezza dell'operatore impegnato).	max 5

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 d.lgs. n. 50/2016.

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

Nr.	Data assunzione	Livello	Numero scatti	Orario contrattuale	% part-time	Tempo det./ind.
1	02/02/2004	2°	1	Part-time	92,50	Indeterminato
2	22/04/2013	2°	1	Part-time	52,50	Indeterminato
3	01/07/2017	2°	0	Part-time	30,00	Indeterminato
4	08/08/2005	2°	1	Part-time	41,88	Indeterminato

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;
- **le richieste di chiarimenti da parte delle Imprese dovranno pervenire, esclusivamente tramite MePA, entro giovedì 11 luglio 2019 alle ore 19**, 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, d.lgs. 50/2016;
- l'Accademia si riserva la possibilità di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di un 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 ad 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 alla stazione appaltante, 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).

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, d.lgs. 50/2016)

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'art. 103, d.lgs. 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 determina la decadenza dell'affidamento. Conseguentemente l'Accademia procede con l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria. La garanzia fideiussoria, valida per tutto il periodo contrattuale, è svincolata secondo le modalità previste dall'art. 103 d, d.lgs. 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 e dell'acqua occorrenti per lo svolgimento del servizio; **sono a carico dell'appaltatore le spese per l'acquisto di macchine, attrezzature e prodotti, nonché quelle eventuali di bollo e di registro riferite al presente atto.**

Si precisa che possono utilizzarsi solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità ed 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'appaltatore.

Inoltre, è fatto obbligo che tutto il materiale di consumo da impiegare nelle operazioni di pulizia debba essere custodito in appositi armadietti forniti dall'appaltatore e collocati nei locali messi a disposizione dall'Accademia.

I prodotti pericolosi, in specie quelli infiammabili, devono essere forniti di volta in volta e custoditi in modeste quantità, per ovvie ragioni di sicurezza.

13.5) Qualora nell'esecuzione del servizio di pulizia si verificassero delle inadempienze e l'appaltatore, avutone avviso scritto, non provvedesse a rimuoverle con prontezza, l'Accademia avrà facoltà di applicare una penale pari al 3 per mille dell'importo del servizio non reso, e ciò senza pregiudizio di risarcimento delle spese che l'Amministrazione stessa dovesse incontrare per

sopperire in altro modo alle deficienze riscontrate. La suddetta quota sarà detratta da quanto dovuto in fattura.

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

13.7) L'appaltatore è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- a) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
- b) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
- c) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- d) chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- e) notificare tempestivamente all'Ufficio preposto competente dell'Accademia eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.

14. SOPRALLUOGO

Le imprese invitate dovranno prendere preventiva visione di luoghi e cose oggetto del servizio a pena di esclusione, **mediante sopralluogo**, nel periodo **dal 3 al 9 luglio 2019 (sabato escluso)**, previo appuntamento.

Per la definizione dei dettagli operativi del sopralluogo è necessario contattare la Responsabile Unico del Procedimento, dott.ssa Delia Ragionieri.

Al termine del sopralluogo, verrà rilasciato il relativo attestato di presa visione dei locali, che dovrà essere inserito nella busta amministrativa, come previsto dall'art. 8.1).

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

L'art. 26 del d.lgs. 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.

16. APERTURA DELLE BUSTE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

L'apertura delle buste amministrative e tecniche avverrà in seduta pubblica presso la sede dell'Accademia **martedì 23 luglio 2019 alle ore 11.**

17. 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 vincenzomacaluso@email.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).

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Firenze, 2 luglio 2019