

Spett.le Soc Coop. Microstoria
Rosignano - LI

Oggetto: inventariazione centralizzata patrimonio documentario conservato presso gli archivi di enti e istituti aderenti al Sistema documentario SDIAF per l'anno 2023.

Il Sistema SDIAF, nell'ambito delle attività di valorizzazione del patrimonio documentario della rete, intende procedere con l'inventariazione centralizzata dei fondi archivistici conservati presso Istituti culturali aderenti al Sistema **nel corso dell'anno 2023** a partire indicativamente dal mese di aprile.

Il numero esatto degli istituti interessati potrà essere definito soltanto agli inizi del 2023, ma indicativamente si tratta di 10 - 15 istituti presenti sul territorio fiorentino.

Il numero stimato di ore di lavoro complessivo è **1.200** che verrà suddiviso equamente tra i soggetti che saranno interessati alle attività di inventariazione archivistica.

L'importo del servizio a base d'asta è € **30.500,00 oltre IVA 22%** a valere sulle risorse di rete del Comune di Firenze quale capofila del Sistema SDIAF.

L'affidamento del servizio in oggetto avverrà nelle modalità dell'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016.

Descrizione del servizio

Il servizio consiste nell'attività **di riordino, inventariazione informatizzata, redazione di elenchi di consistenza e/o scarto dei fondi documentari** conservati presso i diversi istituti. L'attività complessiva è stata stimata **in 1.200 ore** delle quali:

- circa l'80% dedicata ad inventariazione informatizzata a diversi livelli di analiticità in funzione delle tipologie di materiali e degli usi dell'istituto interessato
- circa il 20% dedicata a riordino, condizionamento, redazione di inventari, elenchi di consistenza, proposte di scarto.

Il tempo stimato sarà suddiviso in lotti equamente distribuiti tra gli istituti interessati che verranno individuati.

L'Ufficio SDIAF si riserva di effettuare una **verifica periodica** a campione sulla qualità del lavoro prodotto; qualora si riscontrassero errori od omissioni nella produzione dei record, potranno essere richieste cancellazioni, correzioni e integrazioni senza ulteriore aggravio economico a carico del committente.

Luoghi di esecuzione del servizio

I **luoghi di esecuzione** del servizio saranno le sedi degli istituti che conservano i fondi oggetto dell'intervento. In ogni istituto, un archivista responsabile indicherà la documentazione su cui operare e sovrintenderà ai lavori dichiarando, al termine, la corretta esecuzione ai fini della liquidazione delle fatture.

Gli istituti metteranno a disposizione le apparecchiature informatiche e i software in uso.

Gli orari di svolgimento del servizio saranno da concordare con i singoli istituti nei giorni lavorativi della settimana dal lunedì al venerdì. In ogni sede saranno raccolte le firme di presenza degli operatori da consegnarsi a questo Ufficio di coordinamento SDIAF.

L'attività di inventariazione si riterrà conclusa al raggiungimento dell'impiego dell'intera somma impegnata in seguito all'aggiudicazione di questo servizio, in ragione dell'entità delle ore lavorate.

Tutta l'attività dovrà concludersi **entro l'anno 2023**.

L'affidatario si impegna a:

- espletare il servizio in base alle richieste del committente e dei singoli istituti interessati
- impiegare operatori ritenuti idonei allo scopo
- individuare un referente/coordinatore del servizio
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, igiene e sicurezza del lavoro
- rendicontare l'attività svolta in ciascun istituto a metà e a termine del lavoro, sia all'Ufficio coordinamento SDIAF che all'istituto interessato

L'affidatario si assume, a suo esclusivo carico, la più completa e assoluta responsabilità civile e penale per sinistri o danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente causati o subiti dai propri dipendenti, sollevando espressamente il Comune di Firenze e questo Ufficio coordinamento SDIAF e le amministrazioni cui afferiscono le biblioteche, da ogni e qualsiasi responsabilità anche indiretta, nonché da ogni onere al riguardo. L'affidatario dovrà provvedere alle coperture assicurative del personale, per tutta la durata del servizio. L'affidatario, in accordo e in collaborazione con i responsabili degli istituti interessati, informerà i propri operatori sulle specifiche della sicurezza dei luoghi di lavoro e in particolare sulle possibili interferenze e rischi specifici delle sedi in cui andranno ad operare.

Per la realizzazione dell'attività di inventariazione archivistica, l'Affidatario dovrà impegnarsi ad impiegare personale in possesso di requisiti scolastici, formativi e professionali adeguati alle mansioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere. L'azienda dovrà candidare allo svolgimento del servizio figure professionali in possesso obbligatoriamente di esperienza di inventariazione

archivistica e che sappiano usare i software in uso presso gli istituti interessati. In base alle attività di inventariazione svolte negli anni precedenti, i software utilizzati sono i seguenti: Opera, ARDES, Archimista, GEA, Archeoteke.

Tali requisiti dovranno essere documentati mediante CV del personale incaricato al momento in cui questo Ufficio coordinamento SDIAF comunicherà l'elenco degli istituti interessati e si prenderanno accordi per l'avvio del servizio.

L'affidatario si impegna, per il personale che verrà impiegato nell'espletamento del servizio, a garantire retribuzioni non inferiori ai minimi contrattuali, previsti nei Contratti Collettivi in vigore nell'ambito del settore di riferimento e sottoscritti dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del settore medesimo.

Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo complessivo che l'Amministrazione pagherà all'operatore economico sarà determinato sulla base dell'offerta presentata. Il pagamento dei compensi dovuti per l'esecuzione del servizio avverrà, con le modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, in 2 (due) rate previa regolare fatturazione. Gli importi fatturati saranno sottoposti alla verifica da parte degli istituti interessati.

Termini e modalità di invio del preventivo

Per presentare la vostra offerta, comunque non impegnativa per l'Amministrazione, codesta impresa dovrà accedere alla procedura in oggetto sulla piattaforma START <https://start.toscana.it/> e inserire la documentazione di seguito descritta:

-Formulario DGUE compilato

-Dichiarazione conto dedicato

-Informativa Privacy

-Offerta tecnica redatta su un unico file formato pdf composto da non più di 5 pagine dove sarà descritta:

- l'esperienza della vostra azienda in attività simili svolte negli ultimi 3 anni
- la modalità di reclutamento degli operatori che potranno svolgere il lavoro (se dipendenti o liberi professionisti e con quale contratto di lavoro verranno eventualmente inquadrati)
- le soluzioni organizzative che ritenete di attivare per ottimizzare il lavoro e la tempistica (soluzioni operative per i contatti da attivare con i responsabili degli istituti, modalità di comunicazione degli stati di avanzamento del lavoro e restituzione finale al termine del servizio, strumenti tecnologici impiegati dagli operatori per lavorare nelle diverse sedi).

Obblighi di riservatezza

L'affidatario e il personale che svolgerà il servizio hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con l'Amministrazione comunale e che in tal caso i dati di cui l'appaltatore sia venuto a conoscenza dovranno essere, a richiesta del Comune di Firenze, o restituiti allo stesso o distrutti.

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE General Data Protection del 27 aprile 2016 n. 679 e della normativa vigente sulla protezione dei dati personali, si informa che i dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura in oggetto, anche con l'ausilio di mezzi informatici.

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito del Comune di Firenze all'indirizzo: <https://www.comune.fi.it/pagina/privacy>

Responsabile unico del procedimento

Responsabile unico del procedimento è la sottoscritta dott.ssa Francesca Gaggini, P.O. Archivi e SDIAF – Servizio Musei, Biblioteche, Archivi della Direzione Cultura e Sport.

Avvertenze generali

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nella documentazione relativa alla presente richiesta di offerta con rinuncia ad ogni eccezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare luogo all'affidamento o di prorogarne la data ove lo richiedano motivate esigenze, senza che codesta ditta possa avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'affidatario, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, è tenuto ad utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento, esclusivamente conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via esclusiva. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale, ovvero gli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere relativa al presente affidamento, il Codice identificativo di gara CIG.

Firenze, 1 dicembre 2022

La Responsabile PO Archivi e SDIAF
Dott.ssa Francesca Gaggini