AVVISO

INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO VOLTA A RACCOGLIERE PREVENTIVI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE DATI PER L'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DOGI – DOTTRINA GIURIDICA, REALIZZATA DALL'IGSG NELL'AMBITO DEL PROGETTO DUS.AD008.122 DOGI-CAMERA 2021-24 CUP B55E21002820001

PREMESSE E FINALITÀ

1. La Stazione Appaltante **Istituto di Informatica Giuridica e Sistemi Giudiziari del CNR (IGSG-CNR)** intende procedere, a mezzo della presente indagine esplorativa, all'individuazione di un operatore economico a cui affidare eventualmente il servizio di cui all'oggetto, ai sensi dell'art. 50, comma 1 del d.lgs. 36/2023.

2. Il presente avviso, predisposto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né un'offerta al pubblico (art. 1336 del Codice civile) o promessa al pubblico (art. 1989 del Codice civile), ma ha lo scopo di esplorare le possibilità offerte dal mercato al fine di affidare direttamente il servizio.

3. L'indagine in oggetto non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche ovvero obblighi negoziali. Il presente avviso, pertanto, non vincola in alcun modo questa Stazione Appaltante che si riserva, comunque, la facoltà di sospenderlo, modificarlo o annullarlo e di non dar seguito al successivo affidamento, senza che gli operatori economici possano vantare alcuna pretesa.

4. I preventivi ricevuti si intenderanno impegnativi per gli operatori economici per un periodo massimo di 60 giorni naturali e consecutivi, mentre non saranno in alcun modo impegnativi per la Stazione Appaltante, per la quale resta salva la facoltà di procedere o meno a successive e ulteriori richieste di preventivi volte all'affidamento del servizio di cui all'oggetto.

OGGETTO DEL SERVIZIO

5. L'oggetto del servizio è la produzione dati per l'aggiornamento della banca dati DoGi – Dottrina Giuridica, per un totale di 10.293 documenti. Le Caratteristiche del servizio sono descritte nell'**Allegato 1** del presente avviso. **Il servizio richiesto non riguarda esclusivamente l'immissione di dati nella piattaforma predisposta e gestita dall'IGSG-CNR [vedi Allegato 1], ma anche attività intellettuale, svolta da esperti nelle materie giuridiche, di analisi di testi di dottrina giuridica (in particolare, articoli pubblicati su riviste giuridiche), volta alla predisposizione di abstract, sommari o riassunti e alla classificazione semantica dei documenti analizzati.**

6. Il luogo di esecuzione del servizio è Firenze; le attività possono essere svolte anche da remoto.

REQUISITI

7. Possono inviare il proprio preventivo gli operatori economici in possesso di:

- requisiti di ordine generale di cui al Capo II, Titolo IV del D.lgs. 36/2023;
- requisiti d'idoneità professionale come specificato all'art. 100, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023: iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle

commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti ordini professionali per un'attività pertinente anche se non coincidente con l'oggetto dell'appalto. All'operatore economico di altro Stato membro non residente in Italia è richiesto di dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

- pregresse e documentate esperienze analoghe anche se non coincidenti con quelle oggetto dell'appalto, come chiarito al punto 5.

VALORE DELL'AFFIDAMENTO

8. La Stazione Appaltante ha stimato per l'affidamento di cui all'oggetto un importo massimo pari ad € 55.328,00 oltre IVA.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

9. Gli operatori economici in possesso dei requisiti sopra indicati potranno inviare il proprio preventivo, corredato della dichiarazione attestante il possesso dei requisiti, **entro e non oltre il giorno 11 marzo 2024, ore 12:00**, a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.igsg@pec.cnr.it corredato da idonea relazione tecnica descrittiva della proposta.

10. Il preventivo e la relazione tecnica dovranno essere sottoscritti digitalmente con firma qualificata da un legale rappresentante/procuratore in grado di impegnare l'operatore economico.

INDIVIDUAZIONE DELL'AFFIDATARIO

11. L'individuazione dell'affidatario sarà operata discrezionalmente dalla Stazione Appaltante, nel caso in cui intenda procedere all'affidamento, a seguito dell'esame dei preventivi e delle relazioni tecniche ricevuti entro la scadenza.

12. Non saranno presi in considerazione preventivi di importo superiore a quanto stimato dalla Stazione Appaltante.

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

13. L'operatore economico affidatario sarà tenuto, prima dell'invio della lettera ordine, a fornire la seguente documentazione:

- DGUE e Dichiarazione sostitutiva integrativa al DGUE;
- Patto di integrità;
- Comunicazione conto corrente dedicato ai sensi della Legge 136/2010;
- Dichiarazione titolare effettivo DPCM 187/1991;
- Assolvimento imposta di bollo (copia del versamento tramite F24 ELIDE per operatori economici italiani o stranieri residenti in Italia, copia del bonifico in favore dell'Agenzia delle Entrate per operatori economici stranieri su IBAN IT07Y0100003245348008120501 – BIC BITAITRRENT).

SUBAPPALTO

14. Non è consentito il subappalto delle prestazioni oggetto dell'affidamento.

CHIARIMENTI

15. Per eventuali richieste relative al servizio e chiarimenti di natura procedurale/amministrativa l'operatore economico dovrà rivolgersi al referente della Stazione appaltante dott.ssa Elisabetta Marinai all'indirizzo e-mail elisabetta.marinai@cnr.it.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

16. I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

IL DIRETTORE
f.to digitalmente

Sebastiano
Faro
22.02.2024
17:43:08
GMT+01:00

Allegato 1
CARATTERISTICHE TECNICHE DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE DATI PER L'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DOGI - DOTTRINA GIURIDICA

La banca dati DoGi
L'Istituto di Informatica Giuridica e Sistemi Giudiziari del Consiglio Nazionale delle Ricerche (IGSG-CNR) produce dal 1970 una banca dati bibliografica denominata DoGi - Dottrina Giuridica. Si tratta di una banca dati online con aggiornamento bimestrale (http://dati.igsg.cnr.it/dogi), che documenta l'evoluzione della dottrina giuridica italiana mediante lo spoglio di articoli di dottrina pubblicati su riviste italiane (cartacee e online) relative a tutti i campi del diritto.

Produzione dei documenti della banca dati
La produzione dei documenti per la banca dati DoGi avviene in base alle modalità qui di seguito specificate.

Tipologia documentale
La banca dati DoGi raccoglie i documenti scaturiti dagli spogli di riviste giuridiche edite in Italia. Tali documenti sono il risultato dello spoglio di: contributi indipendenti, note a sentenze e commenti a legislazione, relazioni presentate a convegni, rassegne di giurisprudenza e di legislazione e, in casi eccezionali, recensioni e necrologi.

Lo spoglio delle riviste
I fascicoli delle riviste da spogliare sono forniti dall'IGSG-CNR (in versione cartacea o elettronica). La scelta dei contributi da spogliare è fatta dall'IGSG-CNR, oppure è approvata dallo stesso sulla base di una proposta di spoglio formulata dal documentalista.

Documento elettronico
Per ogni contributo selezionato, deve essere realizzato, sulla base di una analisi condotta da personale avente specifiche competenze giuridiche, un documento elettronico da compilare sulla piattaforma Editore Web DoGi, dotato di una maschera per l'immissione e per la correzione del documento elettronico, fornito dall'IGSG-CNR. Il software non richiede particolari competenze informatiche.

Verifica della qualità dei documenti prodotti
La piattaforma Editore Web DoGi guida il documentalista nella compilazione del documento elettronico ed esegue una serie di controlli formali: è onere del documentalista provvedere alle eventuali correzioni e integrazioni richieste. L'IGSG-CNR si riserva ogni verifica sia formale sia sostanziale sulla qualità della produzione documentaria per assicurare il più elevato livello di qualità: in caso di rilievi da parte dell'IGSG-CNR, il fornitore deve apportare le dovute integrazioni o modifiche al materiale consegnato.

Dati presenti nel documento elettronico
Ciascun documento deve essere corredato delle seguenti informazioni:

1. riferimenti bibliografici completi: titolo della rivista, fascicolo, annata, eventuale parte, paginazione, presenza e tipologia di bibliografia, eventuale indirizzo WEB del contributo, eventuale DOI ;

2. tipologia del contributo, codice che identifica la natura del contributo: indipendente, nota a sentenza, commento a legislazione, ecc.;
3. responsabilità: cognome e nome oppure denominazione se non si tratta di persona fisica dell'autore/i o del curatore/i;
4. titolo ed eventuale traduzione in italiano del titolo nel caso di contributi in lingua straniera;
5. eventuale indicazione del convegno se il contributo è una relazione a convegno, della sentenza o dell'atto normativo se si tratta di nota a sentenza o commento a legislazione, ecc.;
6. uno o più codici appartenenti alla classificazione DoGi indicativi degli argomenti trattati nel contributo ed eventualmente una o più parole chiave. La classificazione DoGi è stata realizzata dall'IGSG-CNR: si tratta di un insieme di descrittori organizzati gerarchicamente a descrizione delle materie giuridiche reperibili alla URL: http://dati.igsg.cnr.it/dogi/classifications;
7. principali riferimenti normativi e giurisprudenziali citati nel contributo;
8. uno o più testi fra i seguenti secondo le indicazioni di spoglio dell'IGSG-CNR:
    - sommario, se presente, in qualunque lingua esso sia;
    - riassunto d'autore o riassunto redazionale, se presente, in qualunque lingua esso sia;
    - riassunto realizzato dal documentalista che compila il documento elettronico sulle tesi principali sostenute nel contributo, secondo lo stile proprio di DoGi;
    - "in tema di" - breve testo indicativo dei temi trattati nel contributo.

Nella tabella che segue sono specificate le attività che possono essere richieste a ciascun documentalista per la produzione di un documento DoGi; per ciascuna attività è indicato un coefficiente di impegno in termini di punti; ciascun punto del coefficiente equivale, ai fini della determinazione del corrispettivo riconosciuto per ciascun documento prodotto, a una cifra che ai fini della determinazione dell'importo massimo stimato per il servizio richiesto è considerata pari a Euro 0,125.
Ai fini del calcolo del corrispettivo da riconoscere per ciascun documento vengono comunque sempre considerati i punti corrispondenti all'attività di cui alle righe 14, 24 oppure 25 della tabella cui vengono sommati i punti corrispondenti a ciascuna attività effettivamente svolta dal documentalista.

Pertanto il corrispettivo riconosciuto per ciascun contributo è il risultato della formula:

*(somma dei punti riconosciuti per ciascuna attività effettivamente svolta) * (valore in Euro del punto)*

L'importo massimo per il servizio è stimato considerando che il peso medio di un documento DoGi è pari a punti 43

#	Attività	Peso
1	Titolo a cura della rivista per fascicoli pdf e online	2
2	Titolo a cura della rivista in lingua italiana per fascicoli cartacei	3
3	Titolo a cura della rivista in lingua non italiana per fascicoli cartacei	4

#	Attività	Peso
4	Titolo a cura dell'IGSG in presenza di titolo a cura della rivista (traduzione)	5
5	Titolo a cura dell'IGSG in assenza di titolo a cura della rivista	4
6	Inserimento nota testuale (relazione a convegno, recensione a …)	4
7	Sommario per fascicoli pdf e online	4
8	Abstract per fascicoli pdf e online	4
9	Sommario per fascicoli cartacei o per riviste con pdf non testuale	10
10	Abstract per fascicoli cartacei o per riviste con pdf non testuale	10
11	In tema di	20
12	Riassunto	14
13	Allega PDF singolo contributo	2
14	Inserimento dettagli di spoglio contributo	3
15	Selezione e inserimento fonti oggetto del contributo	4
16	Selezione, creazione e inserimento fonti oggetto del contributo	6
17	Selezione e inserimento fonti	8
18	Selezione, creazione e inserimento fonti	12
19	Attività classificazione	10
20	Attività selezione e inserimento descrittori	6
21	Attività di controllo del precompilato	4
22	Selezione e inserimento autore	2
23	Selezione, creazione e inserimento autore	4
24	Studio del contributo in lingua italiana in fase di spoglio	8
25	Studio del contributo in lingua straniera in fase di spoglio	12
26	Contributo non spogliato	3
27	Inserimento di eventi (congressi, convegni, seminari, etc.) oggetto del contributo	4

#	Attività	Peso
28	Inserimento di opere giuridiche dottrinali oggetto del contributo	4

L'importo complessivo e gli importi per ciascun documento determinato secondo questo criterio è comprensivo di ogni spesa e/o onere, diretto o connesso, eccetto IVA, necessario per l'esecuzione del servizio.

Tempi di realizzazione degli spogli e quantità dei documenti

L'IGSG-CNR assegna gli spogli da realizzare a cadenza bimestrale. Gli spogli assegnati devono essere terminati a scadenze stabilite dall'IGSG-CNR (generalmente entro la fine di ogni mese pari). Nel caso di spoglio di fascicoli cartacei, questi devono essere riconsegnati nella settimana successiva alla consegna dei documenti elettronici.