



COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
PROVINCIA DI CASERTA

SETTORE FINANZIARIO

dirigente.finanze@comune.santa-marioa-capua-vetere.ce.it

tel.0823.813.146 – fax 0823.813.228 -229

PROT. N. 0016389

Lì 3 maggio 2013

Oggetto	Procedura di gara per l'affidamento triennale del servizio di gestione, catalogazione, informatizzazione, riordino e custodia dell'archivio del Settore Finanziario del Comune di Santa Maria Capua Vetere. Cig 4977859332.
----------------	---

Il Settore Finanziario con propria determinazione dirigenziale n. 26 del 29/03/2013, iscritta nel registro generale al n. 1002 di pari data, indice gara con procedura di cottimo fiduciario, articolo 125 d.lgs163/06 per l'affidamento **triennale** del servizio in oggetto ed invita codesta rispettabile ditta a presentare la propria migliore offerta per un importo, complessivo, non superiore ad € **50.000,00** Iva esclusa.

Il servizio prevede il prelievo e la successiva custodia e gestione, presso locali opportunamente attrezzati ed adibiti alla custodia documentale, di circa 360 metri lineari di atti relativi alla documentazione del Settore Economico Finanziario dell'Ente, attualmente collocati in parte presso la sede comunale e in parte presso un outsourcer esterno.

Il servizio avrà durata triennale e questo Ente si riserva la facoltà di rinnovo, nei modi e termini previsti dalla legge, alle medesime condizioni della presente offerta.

Nello specifico il servizio dovrà prevedere le seguenti attività, sotto il diretto coordinamento e controllo di personale del comune:

A) FASE D'IMPIANTO

- Prelievo dalla sede dell'Ente o presso outsourcer esterno, comprensivo di trasporto e facchinaggio, sanificazione dei documenti d'archivio, ove occorra, riordino per serie archivistica, settore di appartenenza e anno di archiviazione;
- archiviazione informatizzata per unità archivistica;
- indicizzazione dei campi descrittivi utili alla ricerca in archivio;
- fornitura elenchi di consultazione sia cartacei che informatici comprensivo del software di ricerca;
- allocazione in archivio presso locali all'uopo adibiti.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto dell'impianto archivistico e del titolare attualmente in uso presso l'Ente e mantenuto in fase di classificazione presso gli impianti della ditta affidataria.

B) FASE DI CUSTODIA E GESTIONE

Il servizio comprende la custodia e la gestione informatizzata dei documenti d'archivio, in locali protetti opportunamente attrezzati, comprensivo del servizio di ricerca, consegna e riarchiviazione dei documenti richiesti per la consultazione, nonché il monitoraggio e le statistiche sulla movimentazione degli atti con identificazione dello stato della unità archiviata.

Un elenco di tutta la documentazione in deposito, con l'indicazione di tipologia ed estremi cronologici, dovrà essere consegnato alla stazione appaltante per le eventuali richieste di consultazione degli atti.

La ditta dovrà far pervenire un plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura **entro le ore 12,00 del giorno giovedì 16 maggio 2013** al seguente indirizzo:

**Comune di Santa Maria Capua Vetere – Ufficio Protocollo
Via Albana, 71 – Palazzo ex Istituto “ F. Lucarelli”**

Sul plico sopra indicato, dovranno essere debitamente indicati la denominazione, la ragione sociale, l'indirizzo della ditta offerente e la seguente dicitura “gara per l'affidamento triennale del servizio di gestione, catalogazione, informatizzazione, riordino e custodia dell'archivio del Settore Finanziario”.

Il plico dovrà contenere al suo interno tre buste separate e sigillate, contraddistinte dalle seguenti diciture:

1 -BUSTA A “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” contenente:

- a) **Dichiarazione** del legale rappresentante, accompagnata da copia di documento di riconoscimento valido, con le forme di cui al DPR 445/2000, che attesti di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.P.R. 163/2006; di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili art. 17 della legge 68/99; di essere in regola con gli obblighi contributivi ed assicurativi per i dipendenti.
- b) **Certificazione** comprovante la regolarità contributiva dell'impresa, rilasciata dall'INPS o dall'INAIL, di data non anteriore a mesi tre dalla presentazione dell'offerta.
La regolarità contributiva è certificabile e/o attestabile anche attraverso la produzione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva).
In luogo della certificazione richiesta è ammessa la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000 che dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni e dichiarazioni:
 1. numeri di matricola o iscrizione INPS, INAIL;
 2. che esiste la correttezza degli adempimenti periodici relativi ai versamenti contributivi;
 3. che non esistono inadempienze in atto e rettifiche notificate, non contestate e non pagate, ovvero che è stata conseguita procedura di sanatoria, positivamente definita con atto dell'Ente interessato del quale devono fornirsi gli estremi.
- c) **Ricevuta** in originale dell'eventuale versamento del contributo da versare all'Avcp, in luogo della ricevuta in originale, potrà essere inserita fotocopia della stessa, corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità.

- d) **Dichiarazione** di iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'esercizio dell'attività di archiviazione documentale.
- e) **Attestazione** di un (1) istituto bancario che attesti la capacità economica e finanziaria della ditta partecipante.
- f) **Copia del presente invito**, sottoscritto per accettazione in ogni pagina dal legale Rappresentante della Ditta partecipante per accettazione delle clausole in esso contenute;
- g) **Dichiarazione** resa in conformità del D.P.R. 445/00 di avere alle proprie dipendenze un archivista in possesso del Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica.
- h) **Dichiarazione** resa ai sensi del D.P.R. 445/00 di essere in possesso di locali adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi, aventi le seguenti caratteristiche:
 - essere situati ad una distanza massima di 50 Km dalla sede dell'Ente per consentire periodiche visite di controllo a cura del personale dell'Ente committente e degli organi di sorveglianza;
 - essere dotati di impianti a norma (antincendio, antintrusione ecc.);
 - essere adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi e che tale attività non interagisce in alcun caso con altre attività (es. movimentazione merci ecc.).

2 BUSTA B “ OFFERTA TECNICA” contenente:

Proposta progettuale nella quale vengano descritte accuratamente le modalità che la ditta intende attuare per l'esecuzione del servizio in oggetto, con la descrizione degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature in possesso della stessa, nonché delle strutture HW e SW a disposizione per l'attuazione del servizio.

Indicazione del **personale** tecnico archivistico con relativi titoli e curriculum, incaricato dell'attuazione del servizio.

3 BUSTA C “ OFFERTA ECONOMICA”

L'offerta economica dovrà essere formulata mediante l'indicazione dei prezzi a misura in cifre e in lettere come di seguito esplicito:

- a) Fase d'impianto: prezzo per metro lineare in lettere e in cifre.
- b) Fase di custodia e gestione: prezzo per metro lineare annuo, in lettere e in cifre.
- c) Prezzo complessivo per il servizio annuale in lettere e in cifre.
- d) Prezzo complessivo per il servizio triennale in lettere e in cifre.

L'offerta dovrà contenere espressa dichiarazione da cui si evincerà la remuneratività dei prezzi offerti, datata e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta. In caso di discordanza, nell'indicazione del prezzo tra il dato in cifre e quello in lettere, verrà considerato quello più favorevole per l'Amministrazione.

Le quantità riportate nella presente procedura sono state individuate in via presuntiva e pertanto a quantità in eccedenza o in diminuzione, saranno applicati i medesimi prezzi a misura formalizzati nell'offerta di che trattasi.

L'offerta sarà valida per 180 giorni.

L'offerta non potrà presentare correzioni e non dovrà essere condizionata. Non saranno ammesse offerte alternative o in aumento.

Il recapito dell'offerta rimarrà ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, l'offerta stessa non dovesse giungere in tempo utile a destinazione.

Oltre tale termine non saranno accettate altre offerte anche se sostitutive o migliorative. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Le buste contenenti la documentazione amministrativa e tecnica saranno aperte in seduta pubblica **alle ore 16,00 del giorno giovedì 16 maggio 2013** presso il Settore Finanziario del Comune di Santa Maria Capua Vetere, sede di Via Albana 71. All'uopo, le ditte partecipanti dovranno indicare un indirizzo di posta elettronica nel quale sarà possibile inviare eventuali comunicazioni inerenti alla procedura di gara.

Successivamente, le aziende ammesse, saranno convocate in seduta pubblica per l'apertura dell'offerta economica.

Potrà assistervi chiunque ne abbia interesse, tuttavia, potranno partecipare attivamente alle operazioni di gara solo i soggetti in possesso di delega idonea a comprovare la loro legittimazione ad agire in nome e per conto delle ditte partecipanti alla gara stessa.

La commissione procederà al sorteggio di un numero di concorrenti non inferiore al 10% del numero dei concorrenti ammessi, arrotondato all'unità superiore, ai quali, ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. 12.04.2006 n.163, tramite indirizzo elettronico o a mezzo fax al numero indicato dal concorrente, verrà richiesto di esibire, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data della richiesta, la documentazione attestante il possesso dei prescritti requisiti.

L'aggiudicazione del servizio avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83 del D. Lgs. 163/2006, previa valutazione della parte tecnica da parte di apposita commissione, nominata ai sensi dell'art.84 del D.Lgs.163/06, ai criteri:

A – QUALITA' DEL SERVIZIO OFFERTO: 70 punti.

Il punteggio sarà attribuito in base ai seguenti elementi:

- valore organizzativo della proposta formulata valutato in relazione alle prestazioni che la ditta intenderà mettere in atto, con particolare riferimento alle soluzioni logistiche ed operative, **punti 20**;
- caratteristiche dei sistemi informatici che la ditta utilizzerà per lo svolgimento del servizio, **punti 10**;
- organizzazione e ubicazione degli immobili, tenuto conto delle attrezzature messe a disposizione, presso i quali verranno depositati gli archivi cartacei, **punti 20**;
- numero e qualifiche del personale dipendente messo a disposizione per la gestione del servizio valutato anche in relazione alla proposta organizzativa formulata. In particolare verrà valutato il curriculum professionale del capo progetto ed il profilo professionale dei dipendenti in relazione alla capacità di garantire una sufficiente affidabilità ed un livello di specializzazione necessario per far fronte alle mansioni attribuite, **punti 20**.

B - PREZZO OFFERTO: 30 punti

Il massimo punteggio sarà assegnato dell'offerta complessiva più bassa; per le altre offerte, il punteggio sarà determinato in misura inversamente proporzionale, con la seguente formula:

Valore offerto: valore offerto più basso = punteggio massimo : Q

e quindi

$Q = \frac{\text{valore offerto più basso} \times \text{punteggio massimo}}{\text{valore offerto}}$

Il punteggio sarà calcolato con una cifra decimale e arrotondato per difetto.

Ai sensi della Legge 196/2003 si comunica che i dati personali nonché le informazioni recepite saranno utilizzate unicamente per l'espletamento delle procedure connesse all'appalto in oggetto e comunque secondo i criteri di correttezza e liceità.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Agostino Sorà Dirigente Settore Finanziario.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste direttamente al seguente numero telefonico: 0823/813146 – 147 – 148.

Il Dirigente Settore Finanziario
dott. Agostino Sorà