



Comune di Faenza

Prot. Gen. n. 21713
del 09/05/2014

Class. 0106

Fasc. 2014/21

Faenza, 09/05/2014

OGGETTO: AVVISO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO E ALTRI ARCHIVI DI SETTORE PER IL PERIODO 01/08/2014 - 31/07/2016

In esecuzione di quanto previsto nella determinazione del Dirigente del Settore Legale e AA.II. del 30/04/2014, Reg. Sett. n. 63, Prot. Gen. n. 21355 del 30/04/2014, il Comune di Faenza con il presente avviso intende individuare operatori economici di cui all'art. 3, comma 22, del D.lgs. n. 163/2006 qualificati che presentino offerta per la procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006 per l'affidamento del "Servizio di conservazione e consultazione dell'archivio generale di deposito e di altri archivi di settore".

Il conseguente contratto ha durata di 2 anni, con decorrenza dal 01/08/2014 e scadenza al 31/07/2016, senza tacito rinnovo alla scadenza.

L'importo massimo annuo del servizio è stimato in **€ 19.764,00**.

Importo a base di gara: **€ 0,90 al mese per metro lineare** per le attività di conservazione e consultazione dell'archivio generale di deposito e altri archivi di settore.

Non sono previsti oneri per rischi da interferenza (DUVRI).

Tutti gli importi indicati nel presente avviso devono intendersi IVA esclusa.

Il codice identificativo gara (**CIG**) è il seguente: **ZD30F1E95A**.

L'oggetto dell'appalto prevede le seguenti prestazioni:

A) Conservazione e consultazione dei documenti presso i locali della ditta aggiudicataria.

Il costo massimo delle prestazioni di cui al punto sub A) è pari € 0,90 al mese per metro lineare che ammonta per la quantità di ml. 1.830 ad € 19.764,00.

B) Movimentazione (ricerca e consegna) dei documenti in base alle richieste del Comune.

Per le prestazioni di cui al punto sub B) consistenti nella ricerca e la consegna dei documenti richiesti dal Comune sia in via ordinaria (entro 48 ore dalla richiesta) sia in via d'urgenza (entro 24 ore dalla richiesta) con riferimento alla ricerca e consegna in via ordinaria il costo fisso ed invariabile che il Comune pagherà è pari ad € 4,00 (ogni 3 Kg. di documenti movimentati) mentre per la ricerca e consegna in via d'urgenza il costo fisso ed invariabile che il Comune pagherà è pari ad € 10,00 (ogni 3 kg. di documenti movimentati).

Il quantitativo complessivo attuale dei documenti di archivio ai quali si riferisce il servizio in oggetto è di circa 1.830 (milleottocentotrenta) metri lineari con possibilità di aumentare, in sede di esecuzione del contratto, fino a metri lineari 2.500 (duemilacinquecento) a seguito di successivi conferimenti.

Anche in presenza di conferimenti successivi che vengano ad incrementare il quantitativo complessivo di documenti di archivio per i quali è prestato il servizio in oggetto, come sopra quantificati, l'appaltatore è comunque tenuto ad accettare tali conferimenti e ad applicare lo stesso prezzo risultante dall'offerta, che resta fisso ed invariabile per l'intera durata contrattuale.

La procedura di cottimo fiduciario verrà aggiudicata alla ditta che offrirà le prestazioni indicate nel presente avviso al miglior prezzo, per le prestazioni sub A), restando fissi ed invariabili i prezzi

delle prestazioni sub B), comprensive di tutte le operazioni di imballaggio, trasferimento, trasporto e collocazione del materiale esistente a Barbiano di Ravenna nei nuovi locali.
Purchè il prezzo offerto sia ricompreso nel limite massimo € 19.764,00 l'aggiudicazione può tenere conto dell'elemento della distanza dalla sede del Comune di Faenza e ritenere tale elemento prevalente sul prezzo.

Costituisce specifica obbligazione il trasferimento dell'archivio generale di deposito e di altri archivi di settore dai locali ove sono attualmente collocati a quelli della ditta aggiudicataria, trasferimento che dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria senza addebito di alcun onere per il Comune di Faenza.

Pertanto la ditta affidataria dovrà effettuare il ritiro della documentazione dalla sede dell'attuale fornitore, ubicata a Barbiano di Ravenna, previa predisposizione dello stesso al trasporto verso i propri locali di archivio.

Tutta la documentazione (scatole, faldoni, registri, indici, quaderni, ecc.) dovrà essere confezionata per il trasporto in appositi contenitori/pedane per garantire l'integrità fisica e logica della documentazione durante il trasporto e la successiva ricollocazione. I contenitori/pedane dovranno essere forniti dall'impresa aggiudicataria senza alcun onere.

La documentazione dovrà essere inserita nei contenitori/pedane rispettando l'ordine esistente presso le originarie strutture di contenimento.

Ciascun contenitore/pedana dovrà essere identificato da un'etichetta che riporti le coordinate utili ad identificare la documentazione in esso inserita.

In fase di trasferimento dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio in essi contenuto, ai fini del trasporto, e della successiva allocazione definitiva nei locali d'archivio del nuovo affidatario.

Gli elenchi dovranno essere consegnati, al referente dell'ente, e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo, costituiranno parte integrante del documento di trasporto del materiale oggetto di trasferimento.

Dovrà essere assicurata all'Ente la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Dovrà essere garantita, fino al termine dell'attività, la piena consultabilità della documentazione trasferita. A tal fine l'impresa dovrà prevedere una procedura temporanea.

Le operazioni di imballaggio, predisposizione al trasferimento, trasporto, e collocazione ordinata nel rispetto dell'integrità logica della documentazione nelle apposite strutture di contenimento dovranno essere portate a termine entro 30 giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio (aggiudicazione definitiva).

Nessun onere aggiuntivo potrà essere addebitato al Comune di Faenza per tutte le operazioni suddette che si intendono tutte comprese nei prezzi di appalto sopra specificati.

I locali da destinare allo svolgimento del servizio in oggetto devono essere ubicati ad una distanza massima di Km 120 dalla sede del Comune di Faenza (Piazza del Popolo n. 31 – Faenza).

In sede di offerta dovrà essere obbligatoriamente indicata, pena l'esclusione dalla gara per incertezza assoluta dell'offerta, l'esatta ubicazione dei locali da destinare allo svolgimento del servizio disciplinato nel presente avviso.

La ditta, per l'intera durata contrattuale, è tenuta a garantire condizioni di massima sicurezza dei locali, anche contro il rischio di allagamento.

I locali sede di conservazione archivistica messi a disposizione dalla ditta affidataria, di dimensioni adeguate per lo svolgimento del servizio oggetto del presente avviso, gli impianti (elettrico, protezione antincendio, antintrusione, idrico-sanitario, climatizzazione, automazione, ecc.) e le attrezzature dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

In proposito la ditta, in sede di offerta, dovrà autocertificare il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza riguardanti i suddetti aspetti.

Le strutture di contenimento nelle quali verranno collocati e ordinati gli atti, le scatole, i registri, i faldoni, i quaderni, ecc. relativi all'archivio di deposito/storico oggetto del presente affidamento, dovranno essere conformi alla normativa vigente e posizionate e montate nel rispetto di quanto disciplinato dalle normative vigenti.

La ditta dovrà assicurare la ricerca e la consegna dei documenti richiesti di cui al punto sub B) sia in via ordinaria (entro 48 ore dalla richiesta) sia in via d'urgenza (entro 24 ore dalla richiesta).

Le richieste potranno essere inviate tramite posta elettronica ordinaria o fax dagli uffici dell'amministrazione comunale debitamente autorizzati e la consegna della documentazione cartacea richiesta dovrà essere effettuata presso gli uffici richiedenti nei tempi richiesti e previsti dal presente avviso.

La ditta dovrà mettere a disposizione un fax ovvero idonea strumentazione per la trasmissione, a richiesta, di documenti in tempo reale.

Il servizio di cui al presente avviso è soggetto alla preventiva autorizzazione ministeriale della competente Soprintendenza, che sarà richiesta dal Comune di Faenza, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Sono a carico della ditta tutti gli interventi di adeguamento dei locali conseguenti a prescrizioni della competente Soprintendenza nell'ambito del procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione.

Pertanto l'aggiudicazione definitiva è subordinata al rilascio dell'autorizzazione ministeriale di cui all'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Per l'intera durata contrattuale la ditta è obbligata a garantire, per l'espletamento del servizio, la presenza nei locali di uno staff operativo adeguato per numero e qualifica degli addetti, comprendente almeno una risorsa con laurea e specializzazione in archivistica.

I documenti dovranno essere protetti dalla eccessiva esposizione alla luce del sole così come dalla eccessiva umidità (tasso di umidità compreso tra il 40% ed il 60%).

Dovrà essere assicurata la spolveratura periodica degli scaffali e la costante disinfestazione dei locali.

Per il prelievo e la movimentazione degli atti dalle apposite strutture si dovrà disporre di adeguate attrezzature.

La ditta dovrà mettere a disposizione locali idonei alla consultazione e adottare procedure che assicurino l'accesso agli atti ed il rispetto della normativa sulla privacy.

La ditta aggiudicataria è pienamente responsabile di ogni danno causato dal proprio personale, attrezzature o impianti ai documenti oggetto del servizio ed è obbligata a risarcire quanto sia stato danneggiato o asportato.

La ditta aggiudicataria è pienamente responsabile per l'eventuale smarrimento di documenti oggetto del servizio.

La ditta aggiudicataria è pienamente responsabile per eventuali danni a terzi, a persone e/o cose, causati nell'espletamento del servizio. A tale effetto è considerato terzo anche il Comune committente.

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto essere in possesso di idonee coperture assicurative a garanzia di tali responsabilità (R.C., furto, incendio), con massimale minimo adeguato da presentare a richiesta del Comune prima della stipulazione del contratto.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi a suo carico, nei termini stabiliti dai competenti uffici comunali al versamento di una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo aggiudicato.

La fatturazione sarà effettuata sugli effettivi servizi resi e sulle effettive quantità per gli importi unitari indicati nell'offerta.

La liquidazione del corrispettivo per la conservazione e la gestione della documentazione archiviata (sub A) avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture da emettersi a scadenza mensile posticipata.

La liquidazione del corrispettivo per la movimentazione del materiale archiviato (sub B) avverrà entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture da emettersi a cadenza trimestrale posticipata.

Per ogni inadempimento o ritardo nell'esecuzione del servizio, previa contestazione scritta alla ditta aggiudicataria, verrà applicata una penale di € 20,00 (venti) da trattenere in sede di prima liquidazione successiva.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto in caso di ripetute violazioni ed inosservanze degli obblighi contrattuali con conseguente applicazione di penali come sopra precisato, e di procedere a norma degli artt. 1453 e seguenti del C.C. riservandosi in tal caso di incamerare il deposito cauzionale, fatti salvi in ogni caso gli eventuali maggiori danni.

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in sede di esecuzione del contratto disciplinato dal presente avviso è competente per territorio il Giudice del luogo in cui ha sede la stazione appaltante.

Il concorrente, in caso di aggiudicazione, è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari specificamente sanciti dalla L. 13.08.2010, n. 136 e successive disposizioni interpretative e modificative di cui al D. L. 12.11.2010, n. 187, convertito dalla L. 17.12.2010, n. 217.

Possono presentare offerta per la procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento delle prestazioni indicate in oggetto persone fisiche, persone giuridiche purché in possesso del seguente requisito:

- avere svolto, con esito positivo, nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso presso l'Albo pretorio on line e sul profilo committente-sito Internet del Comune di Faenza: <http://www.comune.faenza.ra.it>, alla sezione Amministrazione, Bandi di gara, almeno un contratto con enti pubblici concernente il servizio di conservazione e consultazione dei documenti dell'archivio generale di deposito analogo a quello del servizio da affidare.

Non sono ammessi soggetti non in possesso del predetto requisito.

I soggetti sopra elencati possono partecipare anche in raggruppamento temporaneo, in consorzio ordinario di concorrenti oppure in forma di GEIE. E' consentita la partecipazione del raggruppamento temporaneo, del consorzio ordinario, del GEIE, anche se non ancora costituito ai sensi dell'art. 37, comma 8, del D.lgs. n. 163/2006.

Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito ovvero non ancora costituito ai sensi dell'art. 37, comma 8, del D.lgs. n. 163/2006, al momento della presentazione dell'offerta, il requisito di capacità tecnico-organizzativa deve essere posseduto, a pena di non ammissione, dal soggetto mandatario.

Nel caso di consorzio ordinario già costituito ovvero non ancora costituito ai sensi dell'art. 37, comma 8, del D.lgs. n. 163/2006, al momento della presentazione dell'offerta, il requisito deve essere posseduto, a pena di non ammissione, da uno dei soggetti consorziati.

Quanto sopra anche nel caso di GEIE.

Il possesso del presente requisito sarà dimostrato, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, mediante presentazione di certificazioni di regolare esecuzione del servizio, in originale o copia conforme, rilasciati e vistati da enti pubblici, che devono riportare l'indicazione di esecuzione con esito positivo del servizio di conservazione e consultazione dei documenti dell'archivio generale di deposito.

I soggetti partecipanti alla procedura di cottimo fiduciario saranno ammessi alla gara unicamente se in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.lgs. n. 163/2006 e qualora nei loro confronti non sussistano le cause di esclusione previste dall'art. 1-bis, comma 14, della L. n. 383/2001, né alcuna ipotesi di divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi della

vigente normativa da dichiarare conformemente al modello di dichiarazione allegato al presente avviso.

Qualora vi sia una sola offerta, l'Amministrazione Comunale si riserva fin da ora la facoltà di negoziare direttamente con la ditta che l'ha presentata.

L'offerta dovrà essere fatta pervenire per posta raccomandata, posta celere, o a mano, perentoriamente, **entro il giorno 27/05/2014**, al seguente indirizzo: **COMUNE DI FAENZA, Settore Legale e Affari istituzionali - Servizio Archivio, Piazza del Popolo n. 31 - 48018 FAENZA (RA).**

Per le offerte a mezzo posta raccomandata, ai fini del ricevimento, fa fede la data di arrivo all'ufficio postale di Faenza.

In ogni caso, il recapito dell'offerta nel termine assegnato è a rischio del mittente.

La eventuale consegna a mano dovrà avvenire all'Ufficio Protocollo-Archivio negli orari di ufficio: lunedì, mercoledì e venerdì ore 8:30 - 13:30; martedì e giovedì ore: 8:30 - 13:30 e 14:30 - 16:30; e presso il Comando Polizia Municipale, Via degli Insorti n. 2 - Faenza, al di fuori degli orari d'ufficio. Eventuali offerte pervenute successivamente alla scadenza del termine assegnato sono irricevibili.

Per poter partecipare alla presente procedura di cottimo fiduciario gli operatori economici interessati, in possesso del requisito di capacità tecnico-organizzativa sopra richiesto, dovranno far pervenire, nel termine sopraindicato, un plico (PLICO A) sigillato con qualunque mezzo idoneo controfirmato sui lembi di chiusura che dovrà riportare esternamente l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: **"AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO E ALTRI ARCHIVI DI SETTORE PER IL PERIODO 01/08/2014 - 31/07/2016"**, contenente l'offerta economica (BUSTA A1) a sua volta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e inoltre la seguente documentazione:

- 1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA, redatta in lingua italiana e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente ovvero dal legale rappresentante della mandataria nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE già costituito, ovvero dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che andranno a riunirsi in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituito.
- 2) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun soggetto partecipante.
In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituito o non costituiti, la dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun soggetto componente la riunione.

La domanda di partecipazione e la dichiarazione sostitutiva devono portare in allegato fotocopia non autenticata del documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, c. 3, D.P.R. 445/2000).

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. n. 445/2000 si allegano il modulo per la Domanda di partecipazione alla procedura selettiva (Mod. 1), il modulo di dichiarazione sostitutiva per l'attestazione dei requisiti richiesti ai concorrenti ai fini della partecipazione (Mod. 2), nonché il modulo della dichiarazione (Mod. 2bis) che può essere resa da tutte le persone i cui nominativi sono indicati alle lettere d) e h²) del Mod. 2) - Dichiarazione sostitutiva.

Nel caso il possesso di requisiti e dichiarazioni richiesti dalla legge (art. 38 D.Lgs. n. 163/2006) e dal presente avviso possa essere dichiarato con attestazioni diverse, ammesse alternativamente dal modulo di dichiarazione sostitutiva, deve essere effettuata la scelta dell'opzione corrispondente alla situazione in cui si trova il concorrente, nelle forme precisate dal modulo.

Qualora il concorrente non utilizzi i moduli allegati, le dichiarazioni rese dal medesimo dovranno comunque contenere tutte le indicazioni e attestazioni richieste dal presente avviso e riportate nei moduli allegati.

Nel caso di domanda di partecipazione alla procedura selettiva e/o dichiarazioni sostitutive sottoscritte da procuratore, dovrà essere allegato originale o copia autentica della procura. Non è ammessa la semplice fotocopia dell'atto.

Il PLICO A dovrà inoltre contenere la busta A1, contenente l'**offerta economica** sigillata con qualsiasi mezzo idoneo e controfirmata sui lembi di chiusura su cui sarà posta la scritta "**Affidamento del servizio di conservazione e consultazione dell'archivio generale di deposito e altri archivi di settore per il periodo 01/08/2014 - 31/07/2016**". La stessa dovrà essere segreta ed incondizionata, redatta sull'apposita scheda per offerta economica allegata al presente avviso, in lingua italiana ed in bollo, datata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente.

L'offerta dovrà contenere l'indicazione del prezzo che deve essere indicato in cifre ed in lettere. In caso di discordanza prevale il prezzo indicato in lettere.

In ogni caso non saranno ammesse offerte in aumento rispetto al prezzo a base di gara di € 0,90 al mese per metro lineare.

Nel caso di offerta presentata da riunione di concorrenti costituita prima della presentazione della stessa, l'offerta è espressa e sottoscritta dal legale rappresentante della mandataria, in nome e per conto della stessa mandataria e delle mandanti.

Nel caso di offerta presentata da riunione di concorrenti non ancora costituita, ai sensi dell'art. 37, c. 8, D.Lgs. n. 163/2006, la stessa deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che andranno a riunirsi.

Eventuali offerte sottoscritte da soggetto non legittimato comporteranno l'esclusione del concorrente. Eventuali offerte prive della sottoscrizione nelle forme richieste comporteranno l'esclusione del concorrente.

Nel caso di offerta sottoscritta da procuratore, alla stessa dovrà essere allegato originale o copia autentica della procura, qualora la procura non sia stata già presentata unitamente alla documentazione da presentare a corredo dell'offerta. Non è ammessa la semplice fotocopia dell'atto.

Qualora il concorrente non utilizzi l'apposita scheda per l'offerta, l'offerta presentata dal medesimo dovrà comunque essere espressa, in conformità di tutte le indicazioni richieste dal presente avviso e dalla scheda stessa.

E' in facoltà dell'operatore economico di allegare la documentazione a comprova del possesso del requisito di capacità tecnico-organizzativa, in originale o copia conforme.

L'apertura dei plichi contenenti l'offerta avverrà il **giorno 06/06/2014** alle **ore 9.00 e seguenti** in seduta pubblica presso l'Ufficio Contratti del Comune di Faenza.

Per informazioni è possibile rivolgersi al Settore Legale e AA.II. Servizio Archivio, Piazza dei Popolo n. 31, Faenza (RA), tel. 0546/691218 - fax 0546/691499, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 163/2006 è la Dott.ssa Gabriella Garavini (tel. 0546 691218).

per IL DIRIGENTE DEL SETTORE LEGALE E AAIL
(Avv. Dearnia Bellini)
IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Cristina Randi)