



COMUNE DI SELARGIUS

Città Metropolitana di Cagliari

Area 05 - Appalti e Contratti

ALLEGATO 1 - AVVISO

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, CON INVIO DI RDO SULLA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT, PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO COMUNALE" CODICE CIG: 87807242AC.

L'Amministrazione Comunale di Selargius intende affidare il servizio in oggetto tramite procedura telematica sulla piattaforma della Centrale di committenza regionale denominata "Sardegna CAT" mediante procedura negoziata a mezzo di R.D.O. (Richiesta di Offerta), previa manifestazione d'interesse svolta attraverso la presente R.D.I. (Richiesta di Informazioni), ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, applicando la disciplina sostitutiva di cui all'art. alla Legge n. 120 del 11/09/2020, prorogata e modificata dall'art. 51 comma 1 lett. a) della Legge n. 108 del 29/07/2021 di conversione del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 (cd. Decreto Semplificazioni 2021).

1. AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Amministrazione Comunale di Selargius Via Istria n. 1 – 09047 Selargius – telefono 07085921-0708592306/239/277/370, fax 0708592308,
indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it;

2. OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di gestione dell'archivio storico e di deposito comunale.

SINTESI DELLE ATTIVITÀ MINIME DA SVOLGERE ARCHIVIO STORICO PER 37 ORE SETTIMANALI:

- Apertura, chiusura e custodia dell'archivio storico in base all'orario di apertura al pubblico;
- Prosecuzione riordino secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente;
- Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G) di tutti i documenti storici rinvenuti tramite le ricerche documentarie effettuate presso altri Enti;

- Schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) dei nuovi inserimenti storici relativi all'anno
1981-1982 minimo 60 unità d'archivio mensili
- Servizio al pubblico singolo e di gruppo su appuntamento e con apertura al pubblico come da orario al pubblico in vigore;
- Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico;
- Attività didattica con le scuole locali di concerto con gli insegnanti e le direzioni didattiche
- Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune;
- Rilevazione dati statistici relativi al patrimonio dell'Archivio e al funzionamento del servizio;
- Aggiornamento inventario archivio storico e archivi aggregati sino al 1982 e pubblicazione anche dei relativi indici nel sito web www.biblioselargius.it;
- Aggiornamento dei contenuti della pagina Facebook;
- Pubblicazione nel sito web www.biblioselargius.it delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio in formato digitale dal 1891 al 1893 nel rispetto della privacy;
- Digitalizzazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio dal 1922 al 1925;
- Indicizzazione dei mandati di pagamento dal 1971 al 1974 e pubblicazione del relativo indice nel sito web www.biblioselargius.it
- Ricerca, acquisizione in copia digitale, registrazione di documentazione storica, secoli XVI-XIX, rinvenuta presso l'Archivio Storico diocesano su antiche parrocchie di Selargius e presso l'Archivio di Stato di Cagliari, fondi Antico Archivio Regio, Prefettura di Cagliari, Segreteria di Stato e di Guerra del Regno di Sardegna, Reale Udienza, Regio Demanio e Tappa di Insinuazione di Cagliari (atti notarili originali legati e sciolti). Su questi fondi è stata già svolta nei precedenti appalti attività di ricerca e dei suoi risultati verrà data informazione alla Ditta appaltatrice al momento della consegna dei locali;
- Pubblicazione degli esiti delle ricerche, svolte presso archivi esterni, relativi a monumenti ed edifici civili e religiosi, ad eventi e fatti storici di particolare rilievo avvenuti nel territorio selargino. I risultati verranno pubblicati nelle pagine web dell'archivio storico;

Codice CPV: 92512000-3 Servizi di Archivi.

SINTESI DELLE ATTIVITÀ MINIME DA SVOLGERE ARCHIVIO DEPOSITO PER 10 ORE SETTIMANALI:

- Apertura chiusura e custodia dell'archivio di deposito all'interno dell'orario al pubblico dell'archivio storico o altro orario concordato con l'Amministrazione Comunale;
- Sistemazione e riordino di documenti a seguito di trasferimento dagli Uffici Comunali nei limiti dello spazio disponibile a scaffale;
- Prosecuzione trasferimento, sistemazione e riordino, di documentazione dagli Uffici Comunali programmati nei limiti dello spazio disponibile a scaffale e prosecuzione delle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente;
- Predisposizione elenco per richiesta autorizzazione Scarto documenti alla soprintendenza entro 4 mesi dalla data di avvio servizio;
- Scarto documenti e consegna degli atti a comprova della distruzione effettuata secondo la normativa vigente, entro 15 giorni dalla data di Comunicazione autorizzazione allo scarto;
- Classificazione e schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) minimo 30 unità mensili unità d'archivio di deposito;
- Servizio di ricerca documenti per uffici comunali e URP;
- Consegna dei documenti entro 60 minuti dalla richiesta trasmessa dagli uffici comunali;
- Consegna ai Direttori di Area dell'elenco di consistenza della documentazione di deposito conservata nell'archivio di Via Meucci;
- Rilevazione dati statistici relativi al patrimonio dell'Archivio e al funzionamento del servizio;
- Pubblicazione nel sito web www.biblioselargius.it degli indici aggiornati delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio dal 1989 al 1991 nel rispetto della privacy;

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del servizio dovranno essere espletate presso i locali di seguito indicati:

- nei locali dell'Archivio Comunale – Via Meucci 1 c/o Cantiere Comunale – 09047 Selargius;
- qualora si renda necessario, in altri locali previsti dall'Amministrazione Comunale o nei locali scolastici per quanto riguarda eventuali attività di promozione dell'Archivio Storico;

4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di mesi 15 mesi e mezzo, con decorrenza, presumibilmente, dal 01/01/2022 e scadenza al 15/04/2023.

L'affidamento potrà essere prorogato, alle medesime condizioni del contratto in essere, esclusivamente per il periodo di tempo necessario all'espletamento delle procedure di una nuova gara per l'affido del servizio ai sensi ai sensi dell'art.106 comma 11 D.Lgs. 18 aprile 2016 n° 50.

5. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo dell'appalto ammonta ad € **70.616,23**, I.V.A. esente, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972, di cui: € 64.032,93 per costi della manodopera, € 6.403,30 per costi generali e attrezzature al 10% ed € 180,00 per oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso.

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, è pari ad € **70.436,23**, I.V.A. esente, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972.

6. DUVRI

È stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, che verrà allegato alla R.D.O.

7. SISTEMA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Procedura negoziata, ex art 36, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016, di acquisizione di servizi sotto soglia con invio di R.D.O, previa manifestazione d'interesse svolta attraverso R.D.I sulla piattaforma Sardegna CAT.

Il servizio, sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ex art 95, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, in conformità ai parametri ed ai punteggi di seguito elencati:

Il punteggio massimo riservato alla valutazione delle offerte tecnica ed economica è costituito da 100 Punti suddivisi tra gli elementi di valutazione e i fattori ponderali di seguito indicati:

A. OFFERTA TECNICA	MAX 70 PUNTI
B. OFFERTA ECONOMICA % di ribasso	MAX 30 PUNTI

A) OFFERTA TECNICA

N.B.: L'offerta componente tecnica sarà ritenuta congrua con un punteggio di almeno 50 punti

Max punti 70

La valutazione della componente gestionale avverrà mediante l'assegnazione da parte della Commissione di un punteggio massimo di 70 punti, in base alla valutazione dei seguenti parametri:

1. Attività di formazione del personale da impiegare che si intende svolgere nel periodo dell'appalto con esclusione delle attività da svolgere in orario di servizio presso l'Archivio di Via Meucci a Selargius - **Punteggio massimo 10 punti**

Griglia di valutazione del punto 1

Proposta Attività di formazione del personale da impiegare che si intende svolgere nel periodo dell'appalto con esclusione delle attività da svolgere in orario di servizio presso l'Archivio di Via Meucci a Selargius: Corsi di aggiornamento o formazione in materia archivistica, sulla sicurezza, e sulla promozione del servizio di Archivio storico	Punteggio che si attribuisce sino a un massimo di 10 punti
Nessuna proposta	Punti 0
Sino a 4 ore complessive di formazione rivolta a un unico operatore	Punti 1
Sino a 6 ore complessive di formazione rivolta a un unico operatore	Punti 2
Sino a 6 ore complessive di formazione per più operatori (corsi singoli o di gruppo)	Punti 3
Sino a 8 ore complessive di formazione rivolta a un unico operatore	Punti 4
Sino a 8 ore complessive di formazione per più operatori (corsi singoli o di gruppo)	Punti 5
Sino a 10 ore complessive di formazione rivolta a un unico operatore	Punti 6
Sino a 10 ore complessive di formazione per più operatori (corsi singoli o di gruppo)	Punti 7
Sino a 12 ore complessive di formazione rivolta a un unico operatore	Punti 8
Sino a 12 ore complessive di formazione per più operatori (corsi singoli o di gruppo)	Punti 9
Oltre 12 ore complessive di formazione per più operatori (corsi singoli o di gruppo)	Punti 10

2. Descrizione Attività di Gestione dei locali dell'Archivio - Punteggio massimo 10 punti

3. Descrizione Attività di scarto, trasferimento, sistemazione e riordino della documentazione - Punteggio massimo 10 punti

4. Descrizione Servizio di ricerca documenti per Uffici comunali - Punteggio massimo 10 punti

5. Descrizione attività di informazione al pubblico delle attività dell'Archivio - Punteggio massimo 10 punti

6. Descrizione proposte di attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico – Punteggio massimo 10 punti

7. Descrizione proposte di attività Didattica con le scuole locali – Punteggio massimo 10 punti

Griglia di valutazione dei punti 2,3,4,5,6 e 7

La descrizione di ogni punto dovrà essere contenuta entro 1 pagina di un foglio A4 con corpo 12 e numero di righe non superiore a 30.

<i>Elementi forniti per la valutazione del requisito</i>	<i>Coefficienti</i>
Descrizione assente, non valida, non approvata dalla Commissione	0
Descrizione sommaria: le attività sono scarsamente articolate e poco chiare	0,01 – 0,20
Descrizione le cui attività sono articolate e chiare in modo appena sufficiente	0,21 – 0,40
Descrizione le cui attività sono articolate e chiare in modo più che sufficiente	0,41 – 0,60
Descrizione le cui attività sono ben articolata e chiare	0,61 – 0,80
Descrizione le cui attività sono ottimamente articolate e chiare e presentate con professionalità e competenza	0,81 – 1

B) OFFERTA ECONOMICA

max 30 punti

Il punteggio per l'offerta economica sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$P_i = P_{max} \times R_i / R_{max}$$

dove:

- P_i è il punteggio da attribuire al concorrente i esimo;
- P_{max} è il massimo punteggio attribuibile;
- R_i il ribasso offerto dal concorrente i esimo;
- R_{max} il ribasso più elevato tra quelli offerti in gara;

Alla fine delle operazioni si procederà alla somma dei punteggi attribuiti dalla Commissione all'offerta tecnica e all'offerta economica e l'aggiudicazione provvisoria del servizio avverrà in favore dell'Impresa che avrà ottenuto il miglior punteggio complessivo.

In caso di parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il punteggio maggiore sull'offerta tecnica. In caso di ulteriore pareggio la graduatoria verrà determinata mediante sorteggio in seduta pubblica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare in ogni caso, ai sensi dell'art. 97 la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 95, comma 12, del Codice, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

8. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla gara è aperta ai soggetti iscritti e abilitati sulla piattaforma Sardegna CAT, che hanno formulato istanza di partecipazione, in possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti Generali:

a) *assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016*

2. Requisiti di idoneità professionale

- a) *iscrizione, per l'attività inerente all'appalto, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;*
- b) *se Cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23.06.2004;*
- c) *se Associazioni, Fondazioni, Organismi: avere scopi istituzionali riguardanti la gestione Archivi storici e di deposito pubblici;*

3. Requisiti di capacità tecnico professionale

- a) *aver espletato senza demerito nel triennio 2018/2020 servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (gestione di archivi), per un importo complessivo per ciascun anno non inferiore ad € **54.670,62**, I.V.A. esente.*

9. SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento dell'appalto i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016.

Alle Imprese che presentino offerta in Raggruppamento o in Consorzio è preclusa la partecipazione in forma singola o in altro consorzio o in altro raggruppamento, pena l'esclusione dalla gara di tutti i concorrenti che si trovino nelle condizioni summenzionate.

10. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

I soggetti interessati possono manifestare l'interesse a partecipare alla procedura di gara inserendo all'interno della sezione **Busta di Qualifica** il modulo allegato, sottoscritto con firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s), del D.Lgs. 82/2005;

Tutta la documentazione dovrà pervenire entro il termine perentorio inserito a sistema nella R.D.I., pena l'irricevibilità della stessa e comunque la non ammissione alla procedura. L'ora e la data esatta di ricezione delle offerte sono attestate dal sistema.

La presente procedura è da intendersi come mero procedimento preselettivo, in alcun modo vincolante per l'Ente, finalizzato esclusivamente alla raccolta di manifestazioni di interesse per la partecipazione alla procedura in oggetto.

La Stazione Appaltante provvederà ad invitare i concorrenti selezionati e ritenuti idonei alla successiva Richiesta di Offerta (R.D.O.), **riservandosi la facoltà di procedere all'estrazione 5 concorrenti qualora le richieste di partecipazione pervenute siano in numero superiore a 5.** **Gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti che abbiano manifestato interesse saranno invitati a presentare la propria offerta tramite la piattaforma Sardegna Cat, mediante invio di richiesta di offerta (R.D.O); tutti i documenti di gara saranno inviati unitamente alla R.D.O.** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di definire nella R.D.O ulteriori e differenti criteri utili alla individuazione del soggetto appaltatore.

11. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati saranno trattati in conformità all'art. 13 del RGDP. Con l'invio dell'offerta gli offerenti esprimono, pertanto, il loro assenso al predetto trattamento. Il titolare dei dati in questione è il Comune di Selargius.

12. RIFERIMENTI E CONTATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE.

Il responsabile unico del procedimento è la Dott.ssa Maria Regina Vittone, Direttore Area 4 AA.GG. URP – Economato - Demografici – Elettorale – Cultura – Sport - Turismo, telefono 070/8592292 – email. regina.vittone@comune.selargius.ca.it

Il responsabile del procedimento di gara è il Dott. Ing. Pierpaolo Fois, Direttore Area 5 SUAPE – Ed. Privata – Servizi Informatici – Appalti e Contratti – Patrimonio - Espropriazioni, telefono 070/8592306 – email. pierpaolo.fois@comune.selargius.ca.it

Per informazioni relative al sopralluogo e alle modalità di espletamento del servizio è possibile contattare il Responsabile del Servizio Biblioteca, Museo e Archivio, Dott.ssa Patrizia Lanero, telefono 070/8592601, e-mail: patrizia.lanero@comune.selargius.ca.it.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet: www.comune.selargius.ca.it in amministrazione trasparente nella sezione *Bandi di gara e contratti > Avvisi bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria.*

Selargius 18/10/2021

IL DIRETTORE DELL'AREA 5

Dott. Ing. Pierpaolo Fois
(firmato digitalmente)