



COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari

AREA 1 – SOCIO/ASSISTENZIALE - CULTURALE - SPORTIVA

Servizio Biblioteca e Musei

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ESPLORATIVA

VOLTA A IDENTIFICARE LA PLATEA DEI POTENZIALI AFFIDATARI DI UNA PROCEDURA RELATIVA AL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO COMUNALE IN VIA MEUCCI PERIODO DAL 1 MARZO 2017 AL 31 OTTOBRE 2017

CIG: Z831CAF67C

IL DIRETTORE DELL'AREA 1 RENDE NOTO CHE

Il Comune di Selargius intende acquisire manifestazioni di interesse per procedere all'affidamento diretto del Servizio di gestione archivio storico e di deposito comunale sito in Via Meucci 1 a Selargius c/o Cantiere Comunale periodo dal 1 marzo 2017 al 31 ottobre 2017

L'Importo del costo del Servizio è fissato in presumibilmente € 28.745,15 Iva esente ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 soggetti a ribasso.

La presente procedura è esclusivamente esplorativa, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari presenti nel mercato, per un affidamento diretto secondo le disposizioni di cui all'art. 36 c. 2 Lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e sarà svolta previa indagine di mercato tra gli operatori del settore che manifesteranno l'interesse.

L'Amministrazione, qualora lo ritenga necessario si riserva di non procedere alle fasi successive.

1) STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI SELARGIUS – Via Istria n. 1 09047 Selargius, Tel. 0708592601, CF/P.IVA 00542650924

<http://www.comune.selargius.ca.it/> e-mail: patrizia.lanero@comune.selargius.ca.it

2) OGGETTO:

Servizio di gestione archivio storico e di deposito comunale sito in Via Meucci 1 a Selargius c/o Cantiere Comunale periodo dal 1 marzo 2017 al 31 ottobre 2017.

Servizio Biblioteca e Musei – Uffici Biblioteca Comunale – Via S.Olimpia 31

Tel: 070/8592601 e-mail: patrizia.lanero@comune.selargius.ca.it

PEC patrizia.lanero@pec.comune.selargius.ca.it

sito internet Biblioteca www.biblioselargius.it

Comune di Selargius (CA) – Via Istria 1 – 09047 Selargius - C.F. 80002090928 – P.I. 00542650924

Centralino: 070/85921 – sito internet: www.comune.selargius.ca.it – PEC: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it

3) DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO:

In sintesi l'appalto comprende i seguenti servizi:

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 agli anni 1976 – 1977 minimo 40 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
- Elaborazione documenti digitali e loro immagini, recuperati tramite le ricerche documentarie effettuate presso altri Enti
- Rilevazione dati statistici relativi al patrimonio dell'Archivio e al funzionamento del servizio
- aggiornamento inventario archivio storico e archivi aggregati sino al 1977 nel sito web www.biblioselargius.it , entro sette giorni dalla data di avvio del servizio;
- aggiornamento dei contenuti della pagina facebook, entro sette giorni dalla data di avvio del servizio;
- pubblicazione nel sito web www.biblioselargius.it degli indici aggiornati delle deliberazioni dal 1859 al 1977, entro sette giorni dalla data di avvio del servizio;
- indicizzazione dei mandati di pagamento dal 1860 al 1900, entro sessanta giorni dalla data di avvio del servizio;
- digitalizzazione delle deliberazioni dal 1859 al 1900, entro sessanta giorni dalla data di avvio del servizio;
- prosecuzione del progetto di ricerca documentaria presso l'Archivio storico del comune di Cagliari relativa agli anni 1928-1947, con la digitalizzazione ed indicizzazione dei documenti rinvenuti, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione comunale, entro centottanta giorni dalla data di avvio;

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
- Scarto documenti e consegna degli atti a comprova della distruzione effettuata secondo la normativa vigente, entro 15 giorni dalla data di avvio servizio;
- 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

Figure professionali richieste

Per quanto riguarda **le figure professionali da utilizzare nelle attività di Archivio storico** la ditta deve impegnarsi a rispettare il progetto regionale "Riordino dell'Archivio storico" che prevede n. 2 partime C1 a 18,30 ore settimanali ciascuno per un totale di 37 ore settimanali.

Le figure professionali richieste per le attività di Archivio di deposito (n.10 ore settimanali) sono : **n.1 Operatore di Archivio** livello C1 partime Contratto Federculture – con possibilità di utilizzo dei medesimi operatori dell'Archivio storico. La figura indicata può essere frazionata su 2 differenti figure partime con un numero di ore minimo di 5 ore ciascuno per un totale complessivo di n.10 ore lavorative.

I requisiti minimi degli operatori Archivio sono i seguenti:

- a. possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equipollente;
- b. Qualifica: diploma della scuola di archivistica paleografia e diplomatica rilasciato dall'Archivio di Stato – corso biennale
- c. Esperienza professionale di almeno 36 mesi, anche non continuativi nello svolgimento di attività di archivista presso Pubbliche Amministrazioni compresi periodi di tirocinio o Servizio Civile.

4) PERIODO ESECUZIONE DEI LAVORI

Dal 1 marzo 2017 al 31 ottobre 2017

5) CLASSIFICAZIONE DEL SERVIZIO

Codice CPV: 92512000-3 Servizi di Archivio

6) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Possono manifestare il proprio interesse per l'affidamento dei lavori, i soggetti di cui all'art. 45 del D. lgs 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016
- 2) Essere iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per la categoria di attività oggetto del presente avviso Gestione di Archivi
- 3) Avere svolto correttamente negli ultimi tre anni servizi di Gestione Archivi Pubblici, per un importo annuale non inferiore a € 43.117,68 Iva esente ai sensi del'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633
- 4) Disponibilità di mezzi e personale della ditta affidataria, adeguati ad assicurare il trasferimento della documentazione dagli Uffici Comunali all'Archivio di Via meucci e lo spostamento della documentazione di scarto dai locali di Via Meucci al luogo autorizzato per la distruzione dei documenti;
- 5) Disponibilità di mezzi e personale della ditta affidataria, adeguati ad assicurare tempi rapidi di consegna dei documenti, entro 24 ore dalla richiesta trasmessa dagli uffici comunali;

7) INFORMATIVA SUI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA FUTURA PROCEDURA DI GARA

L'offerta verrà selezionata con il criterio del PREZZO PIU' BASSO e si procederà ad affidamento anche in presenza di un'unica offerta valida.

8) MODALITÀ DI INVIO DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

I soggetti che manifesteranno interesse, dovranno compilare e far pervenire all'ufficio del protocollo dell'Ente, **entro il 17 GENNAIO 2017 ore 13.30**, l'Allegato modello di Manifestazione di interesse, redatto ai sensi del DPR 445/2000, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e completo di dati anagrafici, indirizzo di posta elettronica certificata eletto quale domicilio elettronico al quale verranno trasmesse le comunicazioni relative al presente avviso, partita iva/codice fiscale.

Alla manifestazione di interesse, datata e sottoscritta dal legale rappresentante o altro soggetto dotato dei poteri di firma, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

Copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;

Elenco dei principali servizi di Custodia e Gestione di Archivio pubblico, correttamente svolti negli ultimi tre anni, per un importo minimo dei lavori € € 43.117,68 Iva esente ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 (riportando PER OGNI lavoro svolto date, importi, committenti e referenti per la verifica dell'attestazione regolarmente auto certificati nei modi di legge);

Auto Dichiarazione di essere in possesso de requisiti richiesti al punto 6:

1. Non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016
2. Essere iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per la categoria di attività SERVIZI DI ARCHIVIO
3. Avere svolto correttamente negli ultimi tre anni servizi di Gestione Archivi Pubblici, per un importo annuale non inferiore a € 43.117,68 Iva esente ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 (riportare Elenco dei principali servizi di Gestione di Archivio pubblico, correttamente svolti negli ultimi tre anni, per un importo minimo annuale dei lavori € 43.117,68 Iva esente ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 riportando PER OGNI lavoro svolto date, importi, committenti e referenti per la verifica dell'attestazione regolarmente auto certificati nei modi di legge);
4. Avere la disponibilità di mezzi e personale della ditta affidataria, adeguati ad assicurare il trasferimento della documentazione dagli Uffici Comunali all'Archivio di Via meucci e lo spostamento della documentazione di scarto dai locali di Via Meucci al luogo autorizzato per la distruzione dei documenti;
5. Avere la disponibilità di mezzi e personale della ditta affidataria, adeguati ad assicurare tempi rapidi di consegna dei documenti, entro 24 ore dalla richiesta trasmessa dagli uffici comunali;

L'istanza, la cui consegna entro i termini previsti sarà a totale ed esclusivo carico dell'operatore economico,

dovrà pervenire all'Area 1 del Comune di Selargius mediante una delle seguenti modalità:

- 1) Invio tramite pec (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) all'indirizzo: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it

con oggetto: "MANIFESTAZIONE D'INTERESSE RELATIVA AL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO COMUNALE IN VIA MEUCCI PERIODO DAL 1 MARZO 2017 AL 31 OTTOBRE 2017"

”. Si specifica che la manifestazione d’interesse trasmessa tramite questa modalità dovrà essere firmata digitalmente e pervenire, unitamente alla documentazione allegata, in formato PDF. L’avvenuto recapito della pec all’Ente, entro il termine di scadenza, sarà attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna. Non sarà preso in considerazione l’invio tramite posta elettronica normale.

2) Invio, tramite raccomandata A/r, all’attenzione del Direttore dell’Area 1 Comune di Selargius, via Istria 1 09047 Selargius. Sul retro della busta si dovrà indicare l’oggetto di cui al punto 1. Non farà fede il timbro di accettazione dell’ufficio postale ma la data in cui l’istanza perverrà all’Ufficio Protocollo dell’Ente.

3) Consegna a mano all’Ufficio protocollo del Comune di Selargius– Piano terra via Istria 1 (entro gli orari di apertura al pubblico: lun-merc-ven: 08.30-13.30; mart e giov: 08.30-13.30-15.30-17.00). L’istanza dovrà pervenire in busta chiusa, indirizzata all’attenzione del Direttore dell’area 1 Comune di Selargius. Sul retro della busta si dovrà indicare l’oggetto di cui al punto 1.

Non saranno ammesse istanze pervenute oltre il termine di scadenza.

9) MODALITA’ DI ESECUZIONE DELL’INDAGINE DI MERCATO

L’Amministrazione

- Effettuerà l’indagine di mercato, come previsto ai commi precedenti, tra gli operatori che avranno manifestato l’interesse, verificando la validità delle dichiarazioni effettuate e regolarità della documentazione consegnata

- procederà a richiedere il preventivo anche in presenza di un’unica ditta che abbia i requisiti per essere invitata alla gara e, nel rispetto del principio di rotazione sancito dall’art.36 comma 1 del D.lgs 50/2016, l’affidamento al contraente uscente avrà carattere eccezionale in considerazione delle motivazioni indicate nelle stesse linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.4 punto 3.3.2.e 3.3.3;

10) IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Laura Giancaspro, Direttore dell’Area 1 del Comune di Selargius tel. 0708592349.

Per informazioni contattare 0708592601 Dott.ssa Lanero Patrizia.

11) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

IL DIRETTORE DELL’AREA 1

Dott.ssa Maria laura Giancaspro