



DETERMINAZIONE n° 515 del 6 giugno 2016

Oggetto: Biblioteca comunale – Approvazione capitolato speciale di appalto e criteri di aggiudicazione del servizio per Archivio comunale

CIG: Z911A2EE7A

La Responsabile del Settore

VISTO il capitolato speciale d'appalto inerente il servizio d'archivio che riporta le specifiche tecniche e il dettaglio delle attività, nonché i requisiti ritenuti sufficienti per l'espletamento del servizio e i criteri di aggiudicazione del servizio stesso, allegati alla presente determinazione e facente parte integrante di essa;

PRESO ATTO della necessità di procedere alla gara per l'affidamento esterno del servizio di archiviazione presso l'archivio del Comune di Bagno a Ripoli, per intervenire in merito al riordinamento e ricomposizione e al trattamento delle serie archivistiche che al momento risultano ancora spezzate, nonché nell'attività di selezione e scarto del materiale afferente all'archivio di deposito che ha superato i termini di conservazione;

VISTI gli articoli 36 e 37 del Decreto lgs 50/2016;

VISTO che verrà effettuata idonea *richiesta di Offerta economicamente più vantaggiosa* tramite RDO nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, allegando il suddetto capitolato d'appalto e i criteri di aggiudicazione, e che con successivo atto verrà nominata apposita commissione giudicatrice;

PRESO ATTO che detto affidamento preventiva, in via di massima, un impegno di spesa pari a € 10.980,00 (IVA esclusa);

DATO ATTO che il CIG relativo alla presente fornitura è: Z911A2EE7A

RICHIAMATA la determinazione n° 412 del 3 maggio 2016, di conferimento d'incarico di Responsabile del Settore Biblioteca ed Archivi;

Determina

1. di approvare il capitolato speciale d'appalto inerente il servizio d'archivio - allegato A) - e i criteri di aggiudicazione del servizio stesso - allegato B) – allegati alla presente determinazione e facente parte integrante di essa;



2. di dare atto che la spesa presunta è pari ad € 10.980,00 (IVA esclusa) e che troverà copertura sul Bilancio 2016 alla Missione/Programma 5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale PF 1.3.2.99.999 – Altri servizi diversi n.a.c. - Capitolo PEG 5355 – Prestazioni di servizio per archivi, rinviando ad atto successivo l'impegno dopo aver esperito la gara.

La Responsabile del Settore
(Barbara Sani)



Allegato a)

CAPITOLATO SPECIALE **per prestazioni di servizio in relazione all'Archivio del Comune di Bagno a Ripoli**

Art. 1 - Oggetto della prestazione di servizio

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura dei servizi relativi all'Archivio comunale di Bagno a Ripoli; in particolare una prestazione di servizio, inerente l'Archivio storico e di deposito, riguardante attività che sono contemplate nella normativa vigente in materia.

Art. 2 - Importo dell'appalto

Il presente appalto dovrà essere svolto per un importo massimo di € 10.980,00 IVA esclusa, ed un costo orario a base d'asta di: **€ 25,00 (iva esclusa)**.

Art.3 - Sedi di svolgimento del servizio

Il servizio verrà svolto prevalentemente presso la Biblioteca comunale, dove ha sede l'Archivio storico, presso la sede del Centro operativo comunale, Via Antella n.32, presso il Palazzo Comunale e presso il deposito ad esso sottostante, e gli altri eventuali uffici dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva di chiedere servizi simili in sedi diverse da quelle sopra citate.

Art. 4 - Tipologia delle attività

L'appalto ha per oggetto una prestazione di servizio in ambito archivistico che in sintesi è indicata di seguito:

- ricomposizione logico-fisica di quelle serie che al momento risultano spezzate e/o totalmente omesse nella bozza di inventario cartaceo;
- attività ordinaria di gestione dell'archivio storico e di deposito quali: ordinamento, descrizione, movimentazione, ricollocazione, nonché attività di selezione e scarto sulla documentazione che ha maturato i termini di conservazione e predisposizione dei relativi elenchi di scarto, secondo la normativa vigente;
- sopralluogo e censimento della documentazione giacente negli uffici del Comune che potrebbe essere riversata nell'archivio di deposito; eventuale conseguente versamento, secondo priorità da condividere con la Responsabile della Biblioteca comunale;
- attività di supporto alle ricerche al personale addetto al servizio per la consultazione

Pag. 3



dell'archivio storico da parte dei cittadini e degli uffici.

Art. 5 - Il personale

Al fine di garantire la realizzazione dell'intervento, così come indicato all'art.4, devono essere assolte le funzioni professionali indicate, attraverso almeno un profilo professionale che risponda ai seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea specialistica o titolo equivalente, con indirizzo archivistico;
- esperienza lavorativa maturata presso archivi di Ente locale per un totale di 24 (ventiquattro) mesi, anche non continuativi, in merito all'Archivio storico, di deposito e alla gestione dell'Archivio corrente.

A fianco di tale professionalità possono lavorare professionalità diverse che devono però essere sempre coordinate dall'archivista che risponde della qualità del lavoro svolto.

L'Appaltatore è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale che si deve attenere alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti – Integrativo di Ente (Giunta municipale, del. N° 10 del 30.01.2014)

L'Appaltatore è tenuto altresì all'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di assistenza, previdenza, infortuni, igiene e prevenzione sul lavoro, nonché di tutte le altre disposizioni in vigore e tutte quelle che potranno essere eventualmente emanate nel corso della durata contrattuale.

Art. 6 - Sostituzione del personale

Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati, l'Appaltatore assicura, di norma, la stabilità del personale salvo gravi casi e comunque procederà ad eventuali sostituzioni con criteri e modalità conformi con quanto stabilito dal presente capitolato.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni di personale che interverranno durante l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, risulti inidoneo alle mansioni previste: in tal caso la sostituzione sarà attivata con la massima urgenza e, comunque, non oltre i 5 gg dalla contestazione da parte dell'Amministrazione della condotta professionalmente non idonea.

Art. 7 - Controllo e coordinamento

L'Amministrazione Comunale per lo svolgimento del servizio di che trattasi si riserva le funzioni di coordinamento e controllo, organizzativo e gestionale.

I referenti dell'Amministrazione Comunale per gli aspetti suddetti saranno: per la



stipula del contratto il Dirigente dell'Area servizi ai cittadini, per la verifica del conseguimento degli obiettivi la Responsabile della Biblioteca comunale.

L'Appaltatore aggiudicatario designerà un responsabile tecnico organizzativo a cui l'Amministrazione si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio.

Il personale dell'Appaltatore avrà la responsabilità del corretto svolgimento delle mansioni assegnate in stretta connessione alla tipologia di attività in oggetto sotto il diretto coordinamento approntato dal Comune.

L'Amministrazione Comunale esercita periodicamente le proprie funzioni di controllo del buon andamento del servizio e dei risultati conseguiti nell'ambito della prestazione del servizio stesso.

In caso di inadempienza degli operatori l'Amministrazione Comunale informerà tempestivamente l'Appaltatore affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari per un corretto svolgimento delle prestazioni.

Art.8 - Attrezzature della struttura

Farà carico all'Amministrazione Comunale la messa a disposizione dei locali con i materiali documentali e la spesa per le utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua) e di cancelleria.

Con la presentazione dell'offerta l'Appaltatore accetta i locali e le attrezzature utilizzate per il servizio, nello stato di fatto verificato nel sopralluogo.

Il personale dell'Appaltatore, per le rispettive competenze, è responsabile della custodia e della corretta utilizzazione di tutto il materiale in uso ai servizi.

Sarà cura del Comune fornire le attrezzature quali scaffalature e carrelli per la movimentazione in loco.

Qualora si rendano necessari la sostituzione di arredi e attrezzature non più idonee e funzionali e interventi sulle strutture, nel periodo di erogazione del servizio, l'Appaltatore è obbligato a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di attivare le procedure per la loro sostituzione.

Art. 9 - Sopralluogo

Per la partecipazione alla gara è obbligatorio effettuare un sopralluogo delle sedi di svolgimento del servizio.

Per il sopralluogo suddetto occorre prendere contatti con la responsabile della Biblioteca comunale tel.: 055 64 58 81/79;

e-mail: barbara.sani@comune.bagno-a-ripoli.fi.it



All'esito del sopralluogo verrà rilasciato attestato di avvenuto sopralluogo in doppia copia, una delle quali rimarrà agli atti dell'Amministrazione.

Art. 10 - Stipula convenzione e spese contrattuali

I rapporti contrattuali inerenti la fornitura del servizio saranno regolati da apposita convenzione, da stipulare sulla base di quanto stabilito nel presente capitolato e nel rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva di avvalersi di forme semplificate di formalizzazione della fornitura del servizio, secondo quanto previsto dall'art. 16 del *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture in economia* (delibera CC n. 5 del 16.01.2014).

Eventuali spese inerenti alla convenzione, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

Art.11 - Pagamenti

L'Appaltatore aggiudicatario dovrà effettuare la fatturazione con le modalità e suddivisioni richieste dall'Amministrazione committente.

Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture. L'Amministrazione provvederà ai pagamenti solo dopo aver ottenuto attestazione della regolarità contributiva (DURC).

L'Appaltatore è responsabile dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi del personale impiegato.

L'Appaltatore si assumerà tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 136/2010, così come modificata dal D.L. 12/11/2010 n. 187.

Art.12 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto

L'Appaltatore non potrà, sotto qualsiasi titolo, cedere tutto o in parte il contratto, né avvalersi di subappalto, pena la risoluzione del contratto.

Art.13 - Inadempienze e penalità

Il Dirigente dell'Area servizi ai cittadini è tenuto al controllo del corretto svolgimento della prestazione del servizio da parte dell'Appaltatore ed alla conseguente segnalazione delle eventuali inadempienze che verranno formalmente contestate all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r .

Qualora durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato l'Amministrazione procederà a comminare le penalità pecuniarie variabili da €. 100,00 a €. 500,00 in rapporto alla gravità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare ulteriori penalità, a suo giudizio



insindacabile.

L'Appaltatore avrà 72 ore di tempo dalla ricezione della contestazione per presentare all'Amministrazione eventuali osservazioni scritte.

La sanzione, se confermata, verrà detratta in fase di liquidazione della fattura del mese corrispondente, con provvedimento del Dirigente dell'Area Servizi ai cittadini.

Art.14 - Responsabilità dell'Appaltatore e assicurazioni

L'Appaltatore s'impegna ad eseguire le attività e le prestazioni oggetto di questo capitolato con idonea organizzazione aziendale e s'impegna ad armonizzare la propria attività con tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore.

L'appaltatore è obbligato all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni.

L'Appaltatore assume inoltre l'obbligo di stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso persone o cose per danni eventualmente arrecati dai propri operatori in occasione e a causa dell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto. Di tale polizza è trasmessa copia all'Amministrazione committente, prima della data stabilita per l'inizio dei servizi oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione committente a tal proposito è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per fatti dannosi concernenti persone o cose, che si verifichino durante l'esecuzione dei predetti servizi.

L'Appaltatore è tenuto a risarcire all'Amministrazione Comunale tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati alle strutture da parte del personale. Qualora l'Appaltatore non provvedesse a tale risarcimento l'Amministrazione si rivarrà sulla polizza.

Art.15 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con lettera raccomandata A/R o Pec, qualora venisse modificato il tipo di gestione del servizio o venissero meno, in tutto o in parte le esigenze dell'appalto. Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale potrà risolvere anticipatamente il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dall'Appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione stessa;
- eliminazione solo parziale delle violazioni contestate;



- violazioni eliminate oltre il termine indicato nella diffida;
- la sospensione o comunque la mancata esecuzione delle prestazioni se ripetuta, anche per un solo utente;
- subappalto del servizio;
- la reiterata violazione degli orari e delle modalità concordati;
- nel caso di cattiva qualità delle prestazioni;
- fallimento dell'impresa aggiudicataria.

Alla risoluzione anticipata si provvederà come segue:

- L'Amministrazione comunale contesterà le violazioni a mezzo lettera raccomandata A/R o Pec e assegnerà un termine per la loro eliminazione;
- l'Appaltatore dovrà provvedere a porre in essere nei termini e nelle modalità della lettera di diffida, le disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- trascorso inutilmente il termine indicato nella diffida, il contratto si intenderà risolto procedendo nei confronti dell'appaltatore alla determinazione dei danni sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare in tutto o in parte il presente capitolato qualora intervengano diverse regolamentazioni legislative in materia.

Art.16 - Cauzioni

All'atto del contratto l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esecuzione del contratto, una garanzia fideiussoria del 10 (dieci) per cento dell'importo contrattuale, sotto forma di fideiussione bancaria o di polizza assicurativa; la documentazione relativa al pagamento della polizza fidejussoria del 10 (dieci) per cento costituirà parte integrante e sostanziale del contratto. La mancata costituzione della garanzia fidejussoria per l'esecuzione determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione rilasciato dalla stazione appaltante.

Art. 17 - Norme di rinvio

Per quanto non indicato nel presente capitolato, si fa riferimento al vigente *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture in economia*, a tutte le norme regolanti la materia. Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il Foro di Firenze.



Art. 18 - Motivi di esclusione

E' motivo di esclusione il mancato possesso di uno dei requisiti richiesti dal presente capitolato

Art. 19 - Trattamento dei dati

Ai sensi della legge 675/96 si informa chi i dati forniti dalle imprese partecipazione alla gara saranno trattati dal Comune di Bagno a Ripoli esclusivamente per le finalità connesse alla gara stessa e per la successiva stipula del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Bagno a Ripoli, il responsabile il Dirigente dell'Area 3 del Comune di Bagno a Ripoli.



Allegato B)

Criteri di aggiudicazione

L'appalto sarà affidato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (progetto tecnico più offerta economica). Una commissione tecnica appositamente nominata procederà all'esame delle offerte richieste tramite RDO nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, in base ai criteri di valutazione qui di seguito elencati:

Offerta tecnica:

dovrà essere sviluppata in un progetto, articolato in tre (3) paragrafi (ciascuno riferito ad uno dei punti sotto indicati), per una lunghezza totale di non oltre cinque (5) pagine, che contenga gli elementi necessari a valutare le caratteristiche e gli aspetti qualitativi della prestazione del servizio proposto quali:

- proposte di organizzazione dell'intervento e loro modalità - punteggio max 30
- risultati previsti - punteggio max 25
- tempistica - punteggio max 5

A questa offerta saranno attribuiti un massimo di 60 punti su 100 previsti.

Offerta economica:

dovrà essere dichiarato il costo orario per gli interventi previsti nel presente capitolato.

A questa offerta saranno attribuiti un massimo di 40 punti su 100 complessivi, come di seguito indicato:

il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula:

$$X = \frac{V1 \times 40}{V2}$$

dove:

X è il punteggio da attribuire;

V1 è il prezzo orario più basso;

40 è il punteggio;

V2 è il prezzo orario offerto dalla ditta concorrente;

Il massimo punteggio per l'offerta economica verrà assegnato al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà a favore della ditta che ha offerto le migliori

Pag. 10



condizioni ritenute più vantaggiose per il Comune risultante dalla somma dei punteggi, tra l'offerta tecnica e l'offerta economica.