



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali

Tit. 1.6.0 Fascicolo 48 /19

Casatenovo, 14 agosto 2019

AVVISO PUBBLICO AL FINE DI ACQUISIRE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO, INVENTARIAZIONE, SCARTO DEGLI ATTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'ENTE.

Con il presente avviso il Comune di Casatenovo intende acquisire manifestazione d'interesse da parte di operatori economici disponibili ad essere invitati alla procedura per l'affidamento del servizio di riordino, inventariazione e scarto degli atti conservati nell'archivio di deposito dell'Ente in attuazione della determina dirigenziale n.434 (n. 5 di settore) del 14 agosto 2019.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi; si tratta semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il Comune si riserva di individuare i soggetti idonei, ai quali sarà richiesto, con lettera di invito, di presentare offerta.

Il Comune di Casatenovo si riserva altresì di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dar seguito alla procedura di affidamento del servizio.

Allo scopo della manifestazione di interesse si forniscono le seguenti informazioni:

ENTE APPALTANTE

Comune di Casatenovo sito: www.comune.casatenovo.lc.it

P.zza della Repubblica 7 - 23880 CASATENOVO (LC)

Tel. 039 9235.1 Ufficio Segreteria 039 9235215

e mail ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it

pec protocollo.casatenovo@legalmail.it

SITUAZIONE ATTUALE DELL'ARCHIVIO

Il Comune di Casatenovo, da sempre consapevole dell'importanza storico/documentale dell'archivio ha affidato nel corso degli anni il servizio che ha comportato sia il riordino dell'archivio sia la valorizzazione del patrimonio dell'Ente considerato bene culturale e demaniale

In particolare si sono susseguiti i seguenti riordini:

- il materiale fino al 1990 risulta riordinato ed inventariato con la produzione di un elenco di consistenza;
- il materiale dal 1991 al 2005 è stato oggetto di riordino ed inventariazione secondo un progetto approvato dalla Soprintendenza archivistica in data 05.02.2007 secondo gli standard descrittivi e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Regione Lombardia.

Nonostante i vari interventi risulta presente documentazione da riordinare prodotta dal 2006 ad oggi.

Tali documenti conservati prevalentemente in faldoni risultano collocati presso i locali dell'archivio di deposito sito nel Palazzo Municipale.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali

IMPORTO STIMATO

Per tale servizio è stimato un corrispettivo presunto annuo netto 12.500,00 + iva
Un primo intervento sull'annualità 2019 riguarderà circa 400 faldoni.

ATTIVITÀ RICHIESTE

L'attività si svolgerà all'interno dei locali dell'archivio situati presso il Palazzo Municipale di Casatenovo in p.zza della Repubblica, 7 e dovrà comprendere:

- predisposizione del progetto di riordino, inventariazione e scarto da consegnare al committente al fine dell'inoltro alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'acquisizione della prescritta autorizzazione prima dell'inizio dell'attività che consisterà nell'organizzazione, fascicolazione e descrizione di unità archivistiche organiche degli atti "raccolti" in vario modo da parte degli uffici comunali attenendosi a standard descrittivi e strumenti informatici indicati dalla Soprintendenza stessa e si dovrà produrre elenchi cartacei di consistenza per ciascuna serie, CDROM contenenti la base dati inventariati e gli elenchi informatici in formato Sesamo, PDF e TRF o comunque con modalità digitali compatibili con quelli in uso dell'Amministrazione;

- riordino della documentazione con ricollocazione finale a scaffale (schedata, ricondizionata con etichette sui faldoni corrispondenti alla schedatura indicata negli elenchi di consistenza, sostituzione dei faldoni logori ed obsoleti);

- una copia stampata sarà consegnata al committente per l'invio alla Soprintendenza al termine delle attività;

- individuazione e predisposizione della documentazione destinata allo scarto con redazione dell'elenco di scarto che deve essere consegnato al committente;

- saranno forniti dall'Ente appaltante i faldoni e le cartelline necessari per il ricondizionamento della documentazione da conservare, premesso che dovrà essere salvaguardato e riutilizzato il materiale ancora in buono stato;

- lo smaltimento dello scarto e le predette autorizzazioni sono a carico del Comune;

- sarà richiesta una relazione finale sull'attività svolta e un progetto per l'eventuale prosecuzione degli interventi

Sarà importante che l'affidatario assicuri la continuità del servizio di riordino come svolto sino ad oggi e garantire la gestione coordinata e integrata delle attività con supervisione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia. Le predette attività devono essere svolte secondo criteri scientifici e rispondenti alle norme vigenti nonché alle disposizioni in materia con costante informazione e contatto con la Responsabile del Settore Segreteria Affari Istituzionali del Comune

Sarà messo a disposizione il manuale di gestione dell'Ente nonché gli elenchi di consistenza di documentazione già riordinata.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali

SOPRALLUOGO

I soggetti interessati hanno facoltà di effettuare un sopralluogo presso l'archivio del Comune di Casatenovo per rilevare la consistenza di tutti i documenti presenti nei locali dell'archivio previo appuntamento da concordare con la responsabile del settore Segreteria Affari Istituzionali o personale del Settore telefonando allo 039 9235 215/223.

DURATA

Il servizio dovrà essere avviato entro 60 gg. dal rilascio del parere favorevole da parte della Soprintendenza e dovrà essere ultimato entro massimo 8 (otto) mesi dalla data di inizio lavori salvo diverse intese tra le parti concordate prima dell'avvio lavori.

Sarà possibile per il Comune valutare il proseguimento del servizio su più anni in base alla disponibilità finanziaria prevista a Bilancio.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1- Requisiti di ordine generale (art. 80 del D.Lgs. 50/2016)

Insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto e di non avere subito condanne e non essere soggetti a procedimenti penali che impediscano attività la PA;

2- Requisiti di idoneità tecnico professionale (art. 83 del D.Lgs. 50/2016)

Iscrizione alla C.C.I.A.A. o ad altro organismo equipollente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, ex art. 83, comma 3, del Codice, per la tipologia di servizi oggetto dell'appalto;

3- Esperienza di almeno 24 (ventiquattro) mesi, eseguita nel triennio precedente, (2016 - 2017 - 2018) di servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto, eseguiti a favore di amministrazioni o enti pubblici.

RESTA INTESO CHE LA PROVA DI POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DICHIARATI DALL'INTERESSATO SARANNO OGGETTO DI NUOVA DICHIARAZIONE, APPROFONDIMENTO ED ACCERTAMENTO DA PARTE DEL COMUNE IN OCCASIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.

NON OCCORRE IN QUESTA FASE PRESENTARE OFFERTE MA SOLO LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD ESSERE INVITATI

QUALORA SI DIA SEGUITO ALLA PROCEDURA IL SERVIZIO SARA' AGGIUDICATO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

SICUREZZA

Per l'espletamento del servizio non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza e, pertanto, NON Risulta necessario prevedere la predisposizione del DUVRI e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza derivanti da tali rischi.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il termine perentorio di presentazione della manifestazione di interesse è fissato

entro le ore 12.00 del giorno martedì 03 settembre 2019

inviando istanza di partecipazione a mezzo Pec al protocollo comunale indirizzo:

pec protocollo.casatenovo@legalmail.it

oppure

con consegna a mano al protocollo comunale sito nel Palazzo Comunale in p.zza della Repubblica 7 23880 Casatenovo (LC)

(orari di apertura dell'ufficio protocollo lunedì 09.00/12.30 **

martedì, giovedì, venerdì 09.00/13.00

mercoledì e sabato chiuso

**gli uffici comunali di piazza della Repubblica saranno chiusi il lunedì pomeriggio a partire dal 22 luglio fino al 26 agosto compresi riprenderà l'apertura pomeridiana dell'ufficio protocollo del lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 da lunedì 02 settembre'19)

Nell'istanza di partecipazione devono essere presenti:

Oggetto: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER RIORDINO/INVENTARIAZIONE/SCARTO DI ATTI CONSERVATI NELL' ARCHIVIO DEL COMUNE DI CASATENOVO ;

DICHIARAZIONE DI POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO: REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (PUNTI DA 1 A 3) è possibile utilizzare il modello allegato;

Il Comune di Casatenovo provvederà, in seduta riservata, a verificare l'ammissibilità delle manifestazioni di interesse presentate dai concorrenti. Tutti gli operatori economici che risulteranno ammissibili verranno invitati alla procedura, l'Amministrazione si riserva di valutare se dar corso alla procedura nel caso pervenga una sola istanza di partecipazione.

PRIVACY

Il Comune di Casatenovo, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 2016/679 dal D. Lgs. 196/2003 così come novellato nel D.Lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali, comunica che i dati personali conferiti relativamente al presente Avviso, saranno trattati sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicitaria ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale per i connessi eventuali obblighi di legge.

Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. In qualsiasi momento è possibile esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Casatenovo, Responsabile Protezione Dati è stata nominata l'avv. La Torre Chaty email dpo@wildside.legal

Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, consultare la



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali

sezione Privacy del sito web istituzionale dell'Ente alla pagina http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Privacy_%E2%80%93_Responsabile_della_Protezione_dei_dati_Personali_-RPD-.pdf

La ditta che successivamente risulterà affidataria sarà nominata quale incaricata “ Responsabile esterno” al trattamento dei dati personali per il Comune di Casatenovo e dovrà attenersi a quanto previsto nelle recenti normative in materia di Privacy, codice di Comportamento per i dipendenti pubblici, whistleblowing, anticorruzione.....

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato. Si precisa che la pubblicazione del presente avviso non è impegnativa per il Comune di Casatenovo non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che sarà libera di non procedere o modificare, in tutto o in parte la procedura in essere, senza che i soggetti che hanno inviato manifestazione di interesse in base al presente avviso possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso viene pubblicato

sul sito internet del Comune di Casatenovo nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti e nelle news in home page nonché all'albo pretorio per almeno giorni 15 (quindici) consecutivi.

Il Responsabile unico del presente procedimento (RUP) è la Responsabile del Servizio Segreteria Affari Istituzionali : Rag. Roberta Cesana

Il servizio Segreteria Affari Istituzionali rimane a disposizione per informazioni ai seguenti recapiti:

tel 039 9235 215 - 223 email: affari.istituzionali@comune.casatenovo.lc.it

La Responsabile del Servizio
(Roberta Cesana)

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.