



Prot. 17283/2021 del 02/11/2021

Oggetto: **Appalto di servizi di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio di deposito e storico del Comune di Soliera per la durata di anni 6.**
CPV 79995100-6, CIG 89099481B1

VERBALE N. 1 del 28/10/2021

Addì 28/10/2021 alle ore 15,00, il RUP incaricato dott.ssa Nicoletta Scacco responsabile del settore Affari generali e Demografici, riunita nel suo ufficio al secondo piano della sede municipale del comune di Soliera in piazza della Repubblica n. 1, insieme alla dott.ssa Fabrizia Mazzarella responsabile dei Servizi Demografici del Comune di Soliera, per la valutazione delle offerte pervenute per l'appalto in oggetto indicato relativo all'affidamento dei servizi di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio di deposito e storico del Comune di Soliera per la durata di anni 6. CPV 79995100-6, CIG 89099481B1

Oltre i soggetti sopra individuati, sono presenti i sig.ri: ///////////////.

Dato atto che

- con deliberazione n. 67 del 22/7/2021 immediatamente eseguibile, la quale la Giunta comunale ha individuato gli elementi essenziali finalizzati all'affidamento del servizio di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio di deposito e storico del Comune di Soliera, e messo a disposizione le somme necessarie all'affidamento del servizio, rinviando i relativi provvedimenti attuativi al responsabile del settore Affari Generali e Demografici;

251 DEL 21/9/2021
- con determina n. ~~92 del 16/4/2021~~ è stata avviata la procedura per l'individuazione di un operatore economico con il quale avviare una trattativa diretta ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a) del Decreto-Legge 16 luglio 2020, n.76, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.120 ("Decreto Semplificazioni") e s.m.i. che prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento delle attività di esecuzione di servizi e forniture, in affidamento diretto, fino all'importo di 139.000 euro (iva esclusa), per l'appalto del servizio in argomento per il periodo dal 01/11/2021 ovvero dalla data di aggiudicazione, per una durata di 6 anni, ed approvati i relativi allegati (Richiesta a presentare preventivo; Domanda e dichiarazioni sostitutive, Preventivo di spesa; Capitolato speciale d'appalto);

Verificato che nella richiesta a presentare offerta, inviata alle Ditte era previsto:

- **Oggetto del servizio** (il "Servizio") è l'espletamento delle prestazioni di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio di deposito e storico del Comune di Soliera per la durata di anni 6 (sei), CPV 79995100-6, descritte nel dettaglio nel capitolato speciale d'appalto predisposto dalla Stazione appaltante, a formare insieme alla richiesta di preventivo e alla domanda contenente le dichiarazioni di cui all'art. 80-83 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.i.. parte integrante e sostanziale del procedimento;

- **Durata:** la durata di affidamento del servizio, è fissata in anni 6 (sei) decorrenti presumibilmente dal 01/11/2021 al 31/10/2027 ovvero nel caso la procedura di affidamento si protragga oltre tale data, la durata è fissata in 6 anni dalla data di aggiudicazione definitiva e avvio del servizio;

- **Importo:** L'importo presunto del contratto, è stimato complessivamente pari ad € 127.948,00 (centoventisettemilanovecentoquarantotto), oltre IVA di Legge, ed è suddiviso come segue:

- per il periodo contrattuale di 6 (sei) anni, l'importo complessivo è stimato in € 119.448,00 (oltre IVA di Legge), pari ad un importo di € 1.659,00/mese (oltre iva di legge);



- per la fase iniziale di start up relativa alla prima presa in carico dei documenti, da concludersi entro il 31/12/2021 ovvero entro 30 giorni dalla data di avvio del servizio, è riconosciuto altresì un corrispettivo di € 8.500,00 (oltre IVA di legge);

Si precisa che qualora la procedura di aggiudicazione definitiva del servizio dovesse protrarsi oltre la data prevista dell'1/11/2021, sarà riconosciuto all'appaltatore un corrispettivo di Euro 8.500,00 per la fase di start up iniziale di presa in carico dei documenti, riallocazione, etc., e riproporzionato il corrispettivo annuo in base all'effettiva data di avvio del servizio.

- Gli oneri per la sicurezza, non assoggettabili a ribasso sono stimati in Euro 664,00.

Soggetti ammessi:

- Requisiti generali

Sono ammessi a presentare preventivo gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice.

Sono esclusi dalla procedura gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

- Requisiti speciali art. 83 del codice

a) requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione nei registri ed albi tenuti presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività che consentano l'espletamento dei servizi oggetto della presente procedura oppure iscrizione agli Albi/Registri previsti per la tipologia di operatore economico concorrente (*nel caso di soggetto con natura plurisoggettiva, i requisiti devono essere posseduti da ciascun soggetto*).

- abilitazione al MEPA, al bando "Servizi" categoria merceologica "Servizi di logistica (traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi)";

b) requisiti di capacità economica e finanziaria:

di aver svolto regolarmente e con buon esito servizi analoghi a quelli della presente procedura per un importo pari a € 10.000,00 (iva esclusa), per ciascuno degli ultimi tre esercizi disponibili precedenti la data di avvio della presente procedura, in base alla data di costituzione o all'avvio delle attività dell'operatore economico.

(Elencare i principali servizi prestati da cui risulti il committente, la durata, il tipo di servizio erogato, il fatturato specifico del settore di attività oggetto dell'appalto)

c) requisiti di capacità tecnico-organizzativa

- Dichiarazione di disponibilità nel proprio organico di almeno un Archivista in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o Laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, con almeno 2 (due) anni di esperienza nella gestione di archivi pubblici o di privati, catasti o biblioteche storiche, competenze che dovranno risultare chiaramente dal curriculum, con rapporto di lavoro dipendente o con contratto di collaborazione professionale o con altre forme contrattuali previste dalla Legge, o lettera di impegno all'assunzione/collaborazione sottoscritta tra gli interessati, da formalizzare entro la data di avvio del servizio.

- Dichiarazione di disponibilità (proprietà o piena disponibilità contrattualmente dimostrabile) o impegno ad ottenerla entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, e per l'intero periodo contrattuale, di locali idonei all'esecuzione del servizio entro una distanza dalla sede comunale non superiore a Km 40 stradali o in subordine non superiore a 80 km stradali.

Elementi di negoziazione: Il miglior preventivo verrà selezionato a seguito di valutazione dei seguenti elementi indicati in ordine decrescente di importanza, sulla base dei criteri motivazionali esposti:

n.	Elementi di negoziazione	Criteri di valutazione
1	Disponibilità di locali idonei all'esecuzione del servizio entro una distanza dalla sede comunale non superiore a	Sarà valutata la distanza indicata in termini di km stradali dalla sede



	Km 40 stradali o in subordine non superiore a 80 km stradali.	municipale
2	Qualità, che comprende pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, accessibilità per le persone con disabilità, progettazione adeguata per tutti gli utenti, certificazioni e attestazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, quali OSHAS 18001, caratteristiche sociali, ambientali, contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto, caratteristiche innovative, commercializzazione e relative condizioni;	Sarà valutata, oltre alla conformità alle previsioni di capitolato, l'organizzazione complessiva del servizio
3	l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto	Sarà valutata la struttura organizzativa del personale, quale "garanzia" per la migliore esecuzione del servizio
4	La compensazione delle emissioni di gas ad effetto serra associate alle attività dell'azienda calcolate secondo i metodi stabiliti in base alla raccomandazione n. 2013/179/UE della Commissione del 9 aprile 2013, relativa all'uso di metodologie comuni per misurare e comunicare le prestazioni ambientali nel corso del ciclo di vita dei prodotti e delle organizzazioni	Sarà valutata la presenza (o meno) di azioni intraprese dall'azienda.
5	Eventuali migliorie espressamente e concretamente indicate.	Saranno valutate eventuali migliorie, purché dettagliate e caratterizzate da concretezza e senza costi aggiuntivi per la stazione appaltante
6	Proposta di impegno inderogabile (a pena di decadenza dall'eventuale affidamento) al concreto avvio del servizio entro 30 giorni dalla determinazione di affidamento, in maniera da rendere pienamente concreta la consegna dei servizi in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 8 comma 1 lettera a) del "Decreto Semplificazioni".	Valutazione dei tempi indicati
7	Impegno a sostenere, qualora miglior preventivo, specifica fase di negoziazione finalizzata a definire l'intero contenuto del contratto.	Presenza/assenza della dichiarazione di accettazione da parte dell'operatore
8	Economicità complessiva	Valutazione del prezzo

Procedura: Ricevute le proposte preventivo il RUP, avvalendosi eventualmente di apposito supporto tecnico, procederà alla valutazione delle stesse, redigendo verbale che, motivando sulla base degli elementi sopra indicati, individua il miglior preventivo. Individuato lo stesso, si procede ad una specifica negoziazione definendo l'intero contenuto del contratto e procedendo, infine, con l'affidamento.

Visto quanto sopra.

Valutazione delle proposte

IL RUP procede quindi in data odierna 28/10/2021 in collaborazione con la dott.ssa Fabrizia Mazzarella sopra individuata alla verifica delle proposte di offerta pervenute a protocollo.



Si dà atto che con comunicazione in data 22/9/2021, sono state invitate a presentare il proprio preventivo le seguenti ditte:

1. Prot. 14932/2021- ITALARCHIVI srl Partita IVA: 01957010349 - Fontevivo, Parma
2. Prot. 14934/2021 - STASIS SAS DI SORBI CLAUDIO E VANNOZZI ANNA & C. Partita IVA: 01511140467- Lucca
3. Prot. 14935/2021 - PREMIO srl Partita IVA: 04286980372 - Bologna
4. Prot. 14936/2021 - PLURIMA SPA Partita IVA: 01698960547 - Milano
5. Prot. 14937/2021 - UFFIX SRL Partita IVA: 01735130369 - Modena

Si riscontra che alla data di scadenza di presentazione delle offerte, fissata per il giorno 14/10/2021 alle ore 17,00 risultano pervenute a mezzo PEC al protocollo generale del Comune di Soliera, le seguenti proposte di offerta:

- 1) prot. 16217/2021 del 14/10/2021, (arrivo ore 16:02 del 13/10/2021), ditta Premio s.r.l. – P.iva 0428698372;
- 2) prot. 16261/2021 del 14/10/2021, (arrivo ore 12:41 del 14/10/2021), ditta Italarchivi s.r.l. - P.iva 01957010349;
- 3) prot. 16268/2021 del 15/10/2021, (arrivo ore 17:05 del 14/10/2021), ditta Stasis s.a.s. - P.iva 01511140467;

E' stata altresì acquisita agli atti la comunicazione pervenuta il 22/9/2021, della ditta Plurima spa, che in ragione del vincolo chilometrico previsto, non presenterà offerta.

Visto quanto sopra si attesta che tutte le offerte-preventivo pervenute dalle ditte sopra generalizzate risultano complete dei documenti richiesti, compilate e sottoscritte;

Per quanto attiene gli elementi di negoziazione da considerare per la valutazione del miglior preventivo indicati in ordine decrescente di importanza, sulla base dei criteri motivazionali esposti, si evidenzia quanto segue:

- 1) La ditta Premio srl Partita IVA: 04286980372 – Bologna, prot. 16217/2021, ha dichiarato: Di avere disponibilità di locali idonei ad una distanza di Km stradali 37, a norma e in possesso dei requisiti microclimatici per la custodia e conservazione dei documenti. I locali di consultazione sono privi di barriere architettoniche quindi accessibili anche ai disabili. Per quanto riguarda gli elementi di cui ai punti 2-3-4 di essere in possesso di certificazione ISO 9001:2015, 14001:2015; e adozione del Codice Etico dei Traslocatori. Di eseguire le prestazioni richieste da capitolato con il trasloco iniziale dei materiali depositati presso gli uffici (mai trattati archivisticamente) che saranno immediatamente ordinati, sistemati, ecc. prima di integrati alle serie archivistiche già costituite. Le attività di prelievo saranno precedute da una mappatura della documentazione presente nei locali del Comune di Soliera al fine di costituire gli elenchi di consistenza richiesti, da inviare alla Soprintendenza. Il servizio di trasferimento sarà eseguito con la finalità “di tutelare il patrimonio archivistico” del Comune di Soliera; per il trasloco verranno usati carrelli di tipo rolls/container (per la riduzione degli imballaggi in cartone) e protezioni in pvc. Gli elenchi di consistenza saranno redatti nei termini dati dal capitolato. Per la gestione della documentazione (consultazione, prestito, movimentazione), viene messo a disposizione della stazione appaltante un apposito software, anche per le fasi di controllo delle attività. Di disporre di pluriennale esperienza, una struttura organizzativa adeguata e personale qualificato ed in numero idoneo a garantire l'esecuzione del servizio, sono stati altresì allegati i CV di alcune principali figure che saranno impegnate dello svolgimento dell'appalto: n. 4 archivisti in possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante.



Per quanto riguarda la sostenibilità ambientale, di utilizzare nel processo di lavoro attrezzature elettriche, mezzi di trasporto euro 6 e/o ecocompatibili, e prodotti di materiali riciclati, di adottare sistemi di monitoraggio e riduzione dei consumi di carburante.

Per il punto 5 migliori: 1) progetto preliminari di pianificazione: rilievo topografico del patrimonio archivistico; conteggio in metri lineari per ogni singolo fondo /serie; ricognizione dello stato di conservazione del patrimonio; indicazione della destinazione di ogni singolo fondo/serie; topografico finale; redazione Gantt; 2) utilizzo dei rolls-container per il trasloco per evitare consumo di scatole, protezione dei beni durante il trasporto, riordino facile dei documenti; 3) consultazione archivistica: apertura delle sale di consultazione per studiosi e ricercatori per 3 giorni a settimana per un totale di n. 16 ore/settimanali con assistenza archivistica, migliorativo rispetto alle 5 ore consecutive/settimana fissate dalla stazione appaltante;

Per quanto riguarda il punto 6 “tempi di avvio”: dichiarazione di impegno all’avvio del servizio entro 15 giorni dall’affidamento, migliorativo rispetto ai 30gg. fissati dalla stazione appaltante;

Punto 7: dichiarazione di impegno di accettazione da parte dell’operatore alla successiva fase di negoziazione.

Punto 8): Il prezzo offerto è pari a Euro 17.856,00/annui + iva

2) La ditta ITALARCHIVI srl Partita IVA: 01957010349 - Fontevivo (PR) prot. 16261/2021, ha dichiarato:

Di avere disponibilità di locali idonei ad una distanza di Km stradali 75,6 a norma e in possesso dei requisiti microclimatici per la custodia e conservazione dei documenti, locali accessibili anche ai disabili. Per quanto riguarda gli elementi di cui ai punti 2-3-4 di essere in possesso di certificazione ISO 9001:2015, 14001:2015, 27001:2017, 45001:2018, 37001:2016 e attestato di conservatore AGID; di eseguire le prestazioni richieste da capitolato a regola d’arte, di garantire livelli di sicurezza e qualità per il trasferimento del materiale archivistico, e per la sua conservazione. Di utilizzare per le fasi iniziali di trasferimento dei materiali documentali box in cartone a tripla onda e dotati di coperchio per evitare smarrimenti e privacy del contenuto; di mettere a disposizione del Comune di Soliera il proprio portale Gemini per l’inventario del materiale trasferito e per la successiva fase di tracciatura e consultazione.

Di disporre di una struttura organizzativa altamente qualificata e in numero idoneo a garantire l’erogazione ottimale del servizio, sono stati altresì allegati i CV di alcune principali figure che saranno impegnate dello svolgimento dell’appalto: n. 2 archivisti in possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e un dirigente responsabile-coordinatore.

Per quanto riguarda la sostenibilità ambientale, di utilizzare nel processo di lavoro attrezzature elettriche e a basso consumo, mezzi di trasporto euro 6 e/o ecocompatibili, e prodotti (es. scatole di cartone) con materiale riciclati, di attuare un sistema di monitoraggio delle proprie prestazioni ambientali.

Per il punto 5 “migliorie”: 1) di mettere a disposizione uno specifico modulo di tracking del proprio portale informatico per la consultazione online da parte degli utenti che saranno abilitati per il Comune di Soliera per un controllo a video o tramite report per monitorare anche la qualità e l’efficienza del servizio; 2) un archivio “top secret” in locali chiusi e video sorvegliati per materiali di particolare rilievo e che necessitano di adeguata riservatezza; 3) processo di scansione dei documenti certificato AGID.

Per quanto riguarda il punto 6 “tempi di avvio”: dichiarazione di impegno all’avvio del servizio entro 30 giorni dall’affidamento, secondo la previsione fissata dalla stazione appaltante;

Punto 7: dichiarazione di impegno di accettazione da parte dell’operatore alla successiva fase di negoziazione.

Punto 8): Il Prezzo offerto è pari a Euro 15.816,00/annui + iva

3) La ditta STASIS sas di Sorbi Claudio e Vannozi Anna & C. Partita IVA: 01511140467- Lucca, prot. 16268/2021, ha dichiarato: di avere disponibilità di locali idonei alla custodia dell’archivio di deposito e storico del comune di Soliera, nel Comune di Porcari (LU) ad una distanza di Km stradali 191 (fonte Google Maps). Si ritiene pertanto di non ulteriormente approfondire l’offerta

essendo tale distanza chilometrica eccedente rispetto a quanto fissato dalla stazione appaltante: *“Disponibilità di locali idonei all’esecuzione del servizio entro una distanza dalla sede comunale non superiore a Km 40 stradali o in subordine non superiore a 80 km stradali”*.

Visto quanto sopra, esaminate le offerte rispettivamente della ditta Italarchivi srl e della ditta Premio srl, si ritiene l’offerta della ditta Premio srl la migliore proposta che complessivamente risponde alle esigenze manifestate dal committente Comune di Soliera, in ragione della disponibilità ad una distanza chilometrica entro i 40 km dalla sede municipale, di locali d’archivio posto che la stazione appaltante aveva fissato come requisito la *“Disponibilità di locali idonei all’esecuzione del servizio entro una distanza dalla sede comunale non superiore a Km 40 stradali o in subordine non superiore a 80 km stradali”*; del progetto presentato in termini di organizzazione e dettaglio del procedimento di trasloco; trattamento e custodia dei materiali archivistici; del personale messo a disposizione per l’attuazione dell’appalto in numero e qualifiche adeguate, dell’offerta migliorativa con particolare riguardo all’ampliamento dell’orario di apertura delle sale di consultazione pari a 16 ore settimanali rispetto alle 5 ore richieste dalla stazione appaltante, dei tempi di avvio del servizio dichiarati in 15 gg. dall’affidamento rispetto ai 30 di previsione da capitolato.

Il RUP dispone pertanto di avviare una trattativa diretta su MEPA, con la ditta Premio srl per la definizione degli aspetti complessivi contrattuali, richiedendo altresì alla medesima ditta di attuare un prezzo migliorativo ribassando il prezzo offerto con preventivo prot. 16217/2021.

Di tutto quanto sopra si redige il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto dai presenti.

Soliera, 28/10/2021

Il RUP Scacco Nicoletta



La Responsabile dei servizi demografici e cimiteriali: Fabrizia Mazzarella 