

AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI RIORDINO E SCARTO DI MATERIALE DOCUMENTALE DEPOSITATO NEI LOCALI DI VIA MERCADANTE 42 – FIRENZE.

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

1) ATTIVITA' OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Il presente Foglio di patti e condizioni ha per oggetto l'affidamento dell'attività di riordino e scarto di materiale d'archivio della Città metropolitana di Firenze, secondo criteri scientifici e rispondenti alle norme vigenti.

Le prestazioni richieste al soggetto aggiudicatario sono le seguenti:

1-Ricognizione della documentazione : si richiede al soggetto aggiudicatario di provvedere alla ricognizione e analisi dettagliata della documentazione eterogenea conservata nei locali dell'immobile sito in via Mercadante 42, di seguito indicati:

LOTTO 1 PIANO PRIMO

Corridoio 1	armadio (dopo stanza 6)	8 ml
Stanza 4	armadi	2,5 ml
Stanza 5	armadi a sinistra	10 ml
	armadi a destra	1 ml

Stanza 6	armadi	8 ml
Corridoio 1	armadio (prima stanza 6)	4 ml + 6 ml
Corridoio (dopo stanza 8)		11 ml
Stanza 10		64 scatole (40x50x40)
“	armadio basso	4 ml
“	armadio Alto destra	3 ml
“	armadio alto Sinistra	30 ml

LOTTO 2 – PIANO SECONDO

Stanza A	armadio lato sinistro	10 ml + 20 ml
“	armadio lato destro	10 ml
“	scatole (varie dimensioni ma medie)	n. 37
Stanza B	Lato sinistro	8 ml
“	Lato Destro	21 ml
“	Scatole (medie)	n. 12
Corridoio	Scatole (medie)	n. 7
Stanza E	Scatole (medie)	n. 30
Stanza D	Armadi a destra	12 ml

L'aggiudicatario dovrà in primo luogo individuare il materiale da distruggere che non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge (fotocopie, stampe, appunti, normativa, ecc.)

2- Scarto della documentazione : l'aggiudicatario, in applicazione del Massimario approvato con deliberazione della Giunta provinciale. n. 1 del 13 gennaio 2009 reperibile sul sito della Città metropolitana all'indirizzo :www.cittametropolitana.fi.it, ricerca atti, archivio atti della provincia, dovrà curare la procedura di scarto, compilando un elenco della documentazione da scartare contenente i seguenti dati:

- tipologia dei documenti proposti per lo scarto sufficientemente dettagliata
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi (faldoni, fascicoli, scatole, etc.);
- peso approssimativo;
- motivazione dello scarto;
- metri lineari della documentazione proposta per lo scarto;

3- Stesura di un elenco di consistenza : l'aggiudicatario dovrà provvedere al riordino della documentazione da conservare, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al termine dell'attività di riordino, si richiede al soggetto aggiudicatario di provvedere alla redazione di un elenco di consistenza, in formato elettronico libero e pdf, con evidenza del materiale afferente all'archivio storico. L'elenco di consistenza dovrà contenere elementi topografici al fine di consentire l'agevole reperimento e la regolare consultazione della documentazione.

4- Produzione documentale : il soggetto aggiudicatario dovrà consegnare all'Ente, in formato cartaceo e in formato elettronico:

- l' Elenco di scarto, da sottoporre alla Sovrintendenza per l'ottenimento del nullaosta;
- l' Elenco di consistenza,;
- una relazione conclusiva sull'intervento archivistico effettuato, riportante i criteri seguiti per il riordino e la struttura del materiale documentale trattato.

2) MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario svolgerà le attività sopraindicate presso i locali di via Mercadante 42, già visionati in occasione del sopralluogo effettuato. Ai suddetti locali si potrà accedere dalle ore 7,30 alle ore 17,30 di tutti i giorni feriali escluso il sabato. Tenuto conto che l'immobile di via Mercadante è sede di uffici attivi della Città metropolitana, le attività relative al materiale depositato negli armadi posti nei corridoi (primo e secondo piano) dovranno essere effettuate nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,30.

L'attrezzatura informatica necessaria per lo svolgimento dell'attività sarà resa disponibile dall'Amministrazione, che provvederà anche alla fornitura del materiale di cancelleria.

La movimentazione fisica del materiale per tutte le operazioni sarà a carico dell'aggiudicatario, ad eccezione delle scatole che saranno movimentate a cura dell'Amministrazione, previo accordo con l'aggiudicatario.

L'affidamento del servizio ha la durata di 75 giorni naturali, consecutivi e continui, decorrenti dal verbale di consegna del servizio.

3) VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Il compenso previsto per le attività, compreso oneri per sicurezza, sarà quello offerto dall'aggiudicatario, ovvero pari all'offerta che in esito alla procedura comparativa avviata risulterà la più conveniente per l'Amministrazione.

E' richiesto ai concorrenti di formulare offerta distinta per le attività richieste in relazione a ciascun Lotto.

4) MODALITA DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà effettuato in due tranches del 50% ciascuna di cui la prima ad ultimazione delle prestazioni relative ai documenti depositati al piano primo.

5) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti partecipanti alla procedura comparativa non dovranno essere incorsi in alcuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e dovranno allegare alla domanda di partecipazione il curriculum professionale debitamente sottoscritto. Il curriculum non sarà comunque oggetto di valutazione ai fini dell'affidamento della prestazione.

6) INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

Sono vietati il subappalto e/o la cessione del contratto.

Responsabile del Procedimento: dott. Maria Cecilia Tosi

Per quanto non espressamente previsto o richiamato nel presente foglio di patti e condizioni, si rinvia a tutte le norme vigenti in materia di affidamento di prestazioni di servizi e liquidazione compensi a soggetti privati.