



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI  
**Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali**  
**Servizi Generali di front office, Protocollo, Contratti**

MODULO 1 – RICHIESTA DI INVITO

AL COMUNE DI ANDRIA  
Settore AA.GG.,  
P.zza Umberto I -  
76123 – Andria  
affarigenerali@cert.comune.andria.bt.it

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI DI SPESA PER ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE/STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI ANDRIA PER LA DURATA DI MESI 6**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Tel. n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_  
partita IVA n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di partecipare all'Avviso pubblico del Comune di Andria relativo all'indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di preventivi di spesa per l'affidamento del Servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale/storico e di deposito del comune di andria per la durata di mesi 6.

**DICHIARA**

- che l'operatore economico che si rappresenta ed i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, non incorre/ incorrono in nessuno dei motivi di esclusione di cui al citato art. 80 del medesimo Decreto Legislativo;
- (OVE PERTINENTE) di essere iscritto nel registro delle Imprese della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato di \_\_\_\_\_ ed attesta i seguenti dati:
  - Denominazione esatta: .....
  - N. e data iscrizione alla CCIAA: .....
  - Forma giuridica: .....
  - Oggetto sociale: .....
- Di essere regolarmente registrato e abilitato ad operare sul mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione - MEPA – nel bando denominato Servizi - Categoria “Servizi di gestione degli archivi”.
- Di avere un fatturato globale minimo annuo, riferito ad un esercizio ricompreso negli ultimi tre esercizi disponibili in base alla data di costituzione o all'avvio dell'attività del concorrente, non inferiore ad importo gara.
- Di avere in organico di una figura professionale di archivista in possesso di diploma o laurea in Archivistica, Paleografia e Diplomatica o equivalenti, conseguito presso un Archivio di Stato oppure di diploma di specializzazione post laurea rilasciato da una Università degli Studi con esperienza almeno triennale;
- Di garantire che il personale dovrà essere a disposizione dell'ente tutti i giorni lavorativi ad esclusione del sabato e festivi per almeno otto ore giornaliere;
- Il possesso/piena disponibilità dei locali di conservazione della documentazione archivistica ubicati entro 100 km dalla sede comunale per tutta la durata del contratto di servizio. Tale condizione trova legittima giustificazione nella necessità di semplificare e agevolare il raggiungimento dei locali da parte di dipendenti/delegati/autorizzati dal Comune;
- Che la destinazione esclusiva del locale per l'attività oggetto di gara dispone di:
  - certificazione di agibilità del magazzino rilasciato dal Comune;



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI  
**Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali**  
**Servizi Generali di front office, Protocollo, Contratti**

- certificazione in materia di sicurezza;
- certificazione di prevenzione incendi;
- destinazione del deposito ad uso esclusivamente archivistico;
- sistema di allarme antincendio e di spegnimento automatico;
- dotazione di apparecchiatura per la rilevazione fumi collegata con chi si occupa della sorveglianza ovvero con la stazione dei Vigili del Fuoco più vicina ai depositi;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio (impianto antintrusione di protezione e sicurezza) al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.);
- certificazione di conformità alle normative vigenti (da dimostrare con le certificazioni) per tutti i tipi di impianti in esso installati secondo le normative CEI ENPI, Leggi 168/68, 146/90 e D.P.R. 477/92;
- attestazione di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica ad uso deposito degli archivi.

-che la Pec a cui inviare le comunicazioni inerenti la procedura di affidamento è il seguente: [affarigenerali@cert.comune.andria.bt.it](mailto:affarigenerali@cert.comune.andria.bt.it)

**N.B.**

***Qualora il documento non sia firmato digitalmente, il presente modulo, deve essere corredato da fotocopia nonautenticata di documento di identità del sottoscrittore.***

**In caso di R.T.I. il presente modulo deve essere reso e sottoscritto distintamente da parte di ciascun componente l'R.T.I.**

LUOGO e DATA

TIMBRO E FIRMA

-----

-----



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI  
**Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali**  
**Servizi Generali di front office, Protocollo, Contratti**

MODULO 2 – PREVENTIVO DI SPESA

AL COMUNE DI ANDRIA  
Settore AA.GG..  
P.zza Umberto I -  
76123 – Andria  
affarigenerali@cert.comune.andria.bt.it

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI DI SPESA PER ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE/STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI ANDRIA PER LA DURATA DI MESI 6**

**PREVENTIVO DI SPESA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della Ditta \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Tel. n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_  
partita IVA n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
Pec \_\_\_\_\_

**PROPONE**

la realizzazione del Servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale/storico e di deposito del Comune di Andria per la durata di mesi 6, al seguente costo:

1. per la custodia e gestione di tutti i pezzi di documentazione archivistica (custodita in apposite scatole) €. \_\_\_\_/ml. mensili pari ad €. \_\_\_\_/ml. annui oltre IVA;
2. per la presa in carico dei documenti di nuova produzione e loro trasloco al deposito €. \_\_\_\_/ml. oltre IVA;
3. servizi aggiuntivi di schedatura riordino, scarto e spolveratura di nuovo materiale archiviato €. \_\_\_\_/ml. oltre IVA.

LUOGO e DATA

TIMBRO E FIRMA

-----  
**N.B. Qualora il documento non sia firmato digitalmente, il presente modulo, deve essere corredato da fotocopia nonautenticata di documento di identità del sottoscrittore. In caso di R.T.I. il presente modulo deve essere reso e sottoscritto distintamente da parte di ciascun componente l'R.T.I.**

## **Allegato DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO**

La fornitura del servizio prevede la realizzazione del servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio documentale/storico e di deposito del Comune di Andria mediante:

- A) presa in carico iniziale e trasloco del materiale di archivio, di 4.337,16 mt lineari, attualmente custodito presso il deposito del gestore uscente (con sede a Rutigliano [Ba]), e trasferimento presso il deposito dell'aggiudicataria (compresa la catalogazione e classificazione ed inscatolamento iniziali). I costi di presa in carico e trasloco sono da intendersi a carico dell'aggiudicatario.
  - B) presa in carico dei documenti di nuova produzione e trasloco dagli uffici dell'Ente alla sede dell'Archivio dell'aggiudicataria, stimati fino ad un massimo di 20 ml al semestre;
  - C) movimentazione dei documenti in base a richieste del Comune, stimati in un massimo di 500 semestrali;
  - D) esecuzione delle procedure di schedatura, riordino e scarto della nuova documentazione sulla base delle richieste del Comune e in accordo con la Sovrintendenza ai Beni Archivistici competente per territorio;
  - E) archiviazione, gestione e custodia, di tutti i documenti di cui alle precedenti lett. A) e B) presso i locali della ditta aggiudicataria.
- Il servizio avrà la durata di 6 (sei) mesi dal 01.07.2022 al 31.12.2022, con facoltà di rinnovo per la durata fino a un massimo di 12 mesi, dal 01.01.2023 al 31.12.2023.

Il criterio con il quale la Stazione Appaltante si riserva di individuare l'affidatario del servizio è determinato dal criterio del minor prezzo, ex art. 95 D.Lgs. 50/2016. L'affidatario dovrà garantire per tutta la durata del contratto la custodia della documentazione in idonei locali da adibirsi all'attività di archiviazione con ubicazione entro un raggio massimo di 80 km dalla Sede Centrale del Comune di Andria, Piazza Umberto I n.9, al fine di consentire la consultazione in loco da parte degli interessati e per consentire verifiche e ispezioni sulla corretta esecuzione del servizio.

Detti locali dovranno essere adeguati per dimensione e dotati di tutti i sistemi e gli impianti necessari per assicurare il massimo livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. I sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, dovranno rispettare i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.).

Entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione dell'affidamento, dovrà essere prodotto dall'affidatario il titolo comprovante, per tutta la durata del contratto, la disponibilità dei locali (es. contratto di compravendita, locazione.) da adibirsi alle suddette attività, e inoltre dovrà essere trasmessa tutta la documentazione comprovante il possesso di:

- certificazione di agibilità del magazzino rilasciato dal Comune;
- certificazione in materia di sicurezza;
- certificazione di prevenzione incendi;
- destinazione del deposito ad uso esclusivamente archivistico;
- sistema di allarme antincendio e di spegnimento automatico;
- dotazione di apparecchiatura per la rilevazione fumi collegata con chi si occupa della sorveglianza ovvero con la stazione dei Vigili del Fuoco più vicina ai depositi;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio (impianto antintrusione di protezione e sicurezza) al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.);
- certificazione di conformità alle normative vigenti (da dimostrare con le certificazioni) per tutti i tipi di impianti in esso installati secondo le normative CEI ENPI, Leggi 168/68, 146/90 e D.P.R. 477/92;
- attestazione di idoneità rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica ad uso deposito degli archivi.

Tutte le operazioni di:

- presa in carico con sistemazione in appositi contenitori di proprietà della ditta appaltatrice;
- trasloco, dei documenti di nuova produzione dagli archivi del Comune ai magazzini dell'aggiudicataria;
- archiviazione;

I documenti dovranno essere presi in carico e sistemati in appositi contenitori di proprietà della ditta affidataria, in base a verbali di consegna sottoscritti dalle parti. Nel contempo la ditta si impegna a garantire un'ideale conservazione della documentazione mediante l'utilizzo di sistemi di controllo dell'umidità ed inoltre dovrà assicurare la gestione dei documenti archiviati o in corso di archiviazione, cioè a renderli disponibili per la consultazione, lo studio, la fotocopiatura mediante ricerca e recapito anche mediante posta elettronica ai richiedenti, anche durante le fasi di trasporto. Sono esclusi da quest'ultimo servizio gli atti elettorali del Tribunale Sez. di Andria (circa 17,86 ml.). La consegna dei documenti dovrà avvenire entro 24 ore dalla comunicazione della richiesta alla ditta aggiudicataria ovvero in 12 ore se richiesto con invio mediante telefax o e-mail. In caso di urgenza, la consegna dei documenti dovrà essere effettuata entro 3 ore dalla richiesta (in giornata lavorativa ore 9,00 : 18,00) ovvero in caso di richiesta a fine giornata il mattino successivo lavorativo alla predetta comunicazione; eventualmente, se richiesto, con invio mediante e-mail entro 2 ore dalla richiesta.

La schedatura e il riordino della nuova documentazione archivistica sarà eseguita secondo le indicazioni fornite dal Comune.

La ditta affidataria assume a proprio carico le responsabilità della puntuale esecuzione del servizio anche in caso di scioperi o vertenze

*Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI*  
**Area Servizi Istituzionali, Trasversali e Generali**  
**Servizi Generali di front office, Protocollo, Contratti**

sindacali del proprio personale, promuovendo tutte le iniziative atte a evitare l'interruzione del medesimo.

La ditta dovrà presentare uno scadenziario per l'esecuzione delle seguenti attività: pulizia generale dei fascicoli archiviati, disinfestazione e derattizzazione.

La ditta dovrà mettere a disposizione del Comune presso i propri archivi, locali idonei alla consultazione, ai quali potranno accedere unicamente soggetti muniti di autorizzazione scritta rilasciata da parte del Responsabile del Procedimento. Dovranno, inoltre, essere individuati orari di accesso per la consultazione in loco e dovrà essere garantita la presenza in loco di personale adibito all'assistenza dei soggetti richiedenti la consultazione. La ditta deve garantire che il proprio personale dipendente, incaricato di effettuare il servizio, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi o ne faccia oggetto di sfruttamento, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.).

I locali da adibirsi all'archiviazione devono essere adeguati alle prescrizioni antinfortunistiche, alla normativa antincendio e muniti di sistemi di sicurezza. L'area deve essere di facile accesso ai Vigili del Fuoco. Gli impianti e le attrezzature devono essere realizzati con materiali adeguati alle norme tecniche di sicurezza UNI CEI e alle prescrizioni della normativa antinfortunistica.

Tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione del servizio in oggetto, nonché ogni attività necessaria per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese le eventuali spese di trasporto, viaggio, missione per il personale addetto sono a carico della ditta aggiudicataria.

La ditta affidataria è tenuta, altresì, a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Pertanto, saranno da ritenersi a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

La ditta affidataria si impegna inoltre a comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione.

La ditta affidataria dovrà garantire:

- l'assunzione regolare dei lavoratori secondo i contratti collettivi del settore in regime di subordinazione o in regime di collaborazione;
- il rispetto per i propri dipendenti, e se trattasi di cooperative, anche per i soci lavoratori, dei livelli retributivi e delle altre clausole previste dai contratti collettivi nazionali di categoria e dagli accordi locali integrativi degli stessi - in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio oggetto della appalto - nonché delle norme relative alla previdenza e all'assistenza dei prestatori di lavoro e delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- l'aggiornamento e la formazione professionale dei propri operatori.

**PROSPETTO DI PREVISIONE II° SEMESTRE 2022**

Descrizione	ml.	Costo mensile /ml.	Costo semestrale/ml.	Costo annuo/ml.	Costo una tantum/ml.	Costo complessivo semestrale	IVA 22%	TOTALE
Gestione e custodia Archivio Storico	1.157,40	€. 0,37	€. 2,22	€. 4,44		€. 2.569,43	€. 565,28	€. 3.134,71
Gestione e custodia archivio di deposito	3.121,90	€. 0,37	€. 2,22	€. 4,44		€. 6.930,62	€. 1.514,97	€. 8.455,35
Gestione e custodia archivio Tribunale	17,86	€. 0,37	€. 2,22	€. 4,44		€. 39,65	€. 8,73	€. 48,38
Archivio di nuova produzione (2° sem. 2022)	20,00	€. 0,37	€. 2,22	€. 4,44		€. 44,40	€. 9,77	€. 54,17
Presa in carico documenti nuova produzione	20,00				€. 1,14	€. 22,80	€. 5,02	€. 27,82
Spolveratura, schedatura e riordino materiale nuova produzione	20,00				€. 0,29	€. 5,80	€. 1,27	€. 7,07
<b>TOTALE</b>	<b>4.357,16</b>					<b>€. 9.612,70</b>	<b>€. 2.114,79</b>	<b>€. 11.727,49</b>