



CITTÀ DI TERAMO

SEGRETERIA GENERALE

REGISTRO GENERALE N. 689 del 29/04/2022

Determina del Dirigente di Settore N. 89 del 29/04/2022

PROPOSTA N. 1041 del 28/04/2022

OGGETTO: SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO. PROVVEDIMENTI

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 28/02/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati, tra l'altro, il "Documento Unico di Programmazione 2022-2024" ed il "Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2022/2024";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.84 del 30/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2022/2024;

PREMESSO che tra le incombenze assegnate al Settore Segreteria Generale in sede di riorganizzazione della struttura dell'Ente, giusta deliberazione di G.C. n. 168 del 08/08/2020, esecutiva ai sensi di legge, vi è anche la gestione dell'Archivio Generale;

RICHIAMATO il provvedimento dirigenziale n. 581 del 09/05/2017, esecutivo ai sensi di legge, con il quale venne affidato in via definitiva alla Ditta CISIA Progetti S.r.l. di Mosciano Sant'Angelo (TE), il servizio di custodia e gestione in outsourcing (custodia e consultazione dei documenti) dell'archivio di deposito di questo Comune, per un quinquennio, con decorrenza dal 09.05.2017, previo espletamento di apposita procedura negoziata, verso il corrispettivo complessivo di € 146.278,00 (€ 119.900,00 + € 26.378,00 per IVA 22%);

RILEVATO che il suddetto affidamento andrà a scadere l'8 maggio p.v. e che, pertanto, occorre avviare le procedure amministrative per provvedere, entro la predetta data, ad un nuovo affidamento quadriennale, prorogabile per un ulteriore quadriennio, del citato servizio obbligatorio;

VISTO il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023, allegato al DUP 2022-2024 approvato con la deliberazione consiliare n. 5 sopra richiamata, nel quale è prevista l'acquisizione del servizio;

RICHIAMATO il proprio provvedimento n. 553 del 04/04/2022, esecutivo ai sensi di legge, con il quale il Dott. Roberto Angelini, esperto economico finanziario inquadrato nella categoria D e in servizio a tempo indeterminato presso il Settore Segreteria Generale, è stato nominato in qualità di responsabile unico del procedimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, relativamente al nuovo affidamento dell'appalto in narrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del citato D. Lgs. n. 50/2016;

RITENUTO opportuno e necessario, pertanto, provvedere all'adozione di ogni utile determinazione in ordine alla scelta del sistema di affidamento del "Servizio di affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del Comune di Teramo, relativamente ai servizi di presa in carico, custodia, versamenti ciclici, ricerche per consultazioni dei documenti cartacei dell'Ente, scarto e smaltimento scarti, dematerializzazione dei documenti depositati" per l'esperimento di una gara di appalto mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. 50/2016 da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, giusta art.95 stesso decreto, sulla scorta dei criteri e dei punteggi stabiliti nel presente atto (Prodotto CPV 72512000-7-Servizio di gestione elettronica dei documenti);

RAVVISATA la necessità di approvare, preliminarmente, uno specifico progetto al fine di identificare l'oggetto della prestazione del servizio da acquisire, secondo quanto stabilito dall'art. 23, commi 14 e 15, del D. Lgs. n. 50/2016;

VISTO il progetto in questione, comportante una spesa complessiva di circa € 279.994,88 (€ 229.504,00 + € 50.490,88 per IVA 22%), redatto dal citato responsabile unico del procedimento, Dott. Roberto Angelini, il quale si compone dei seguenti elaborati:

- ALLEGATO A - Capitolato d'oneri per l'affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del Comune di Teramo Capitolato Tecnico;
- ALLEGATO B – Capitolato Tecnico Progetto di Riferimento contenente, altresì, la Relazione tecnico-illustrativa contenente indicazioni in merito ai rischi derivanti da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio; prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;

RITENUTO il suddetto progetto senz'altro meritevole di approvazione;

DATO ATTO che la spesa complessiva di circa € 279.994,88, IVA 22% compresa, al lordo del ribasso d'asta, per l'intera durata contrattuale, troverà adeguata copertura, pro quota, al cap. 270/11 "Prestazioni di servizio Ufficio Archivio" degli esercizi finanziari 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 e, in caso di proroga, degli esercizi 2027, 2028, 2029 e 2030;

DATO ATTO che è stata accertata l'attuale inesistenza di convenzioni CONSIP operative relativamente al servizio da appaltare;

VISTO l'art. 192, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che testualmente recita:

"La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base";

ATTESO che per l'appalto in questione non emergono rischi derivanti da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, pertanto il DUVRI non deve essere predisposto ed i relativi costi sono uguali a zero;

VISTI:

- il Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di "Servizio di affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del Comune di Teramo, relativamente ai servizi di presa in carico, custodia, versamenti ciclici, ricerche per consultazioni dei documenti cartacei dell'Ente, scarto e smaltimento scarti, dematerializzazione dei documenti depositati" con cui si definiscono le modalità operative del servizio stesso, che si allega sotto la lettera "A" al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- il Capitolato Tecnico – Progetto di Riferimento contenente altresì la Relazione tecnico-illustrativa contenente indicazioni in merito ai rischi derivanti da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio; prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio, che si allega sotto la lettera "B" al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di ammettere a partecipare alla gara i soggetti elencati all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., alle condizioni di cui agli artt. 47 e s.s. ed in possesso dei seguenti requisiti che si reputano necessari in ragione della rilevanza delle attività richieste e della necessità di disporre di un appaltatore dotato di adeguata solidità economica, senza creare inutili restrizioni al principio di libera concorrenza:

Requisiti di ordine generale:

1. Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Requisiti di idoneità professionale - (art. 83, comma 1, lett. a) del D.Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.):

1. Iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura per attività rientranti nell'oggetto dell'appalto finalizzato a rendere il servizio di cui all'allegato Capitolato;
2. Nel caso di imprese non residenti in Italia: Iscrizione nel Registro professionale dello Stato di residenza per gli operatori economici non aventi sede in Italia. Per le imprese non residenti in Italia, la predetta iscrizione dovrà risultare da apposito documento che dovrà attestare l'iscrizione stessa in analogo registro professionale o commerciale secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
3. Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, i predetti requisiti professionali devono essere posseduti da ciascun operatore economico facente parte del raggruppamento o consorzio;
4. Certificazione di qualità UNI CEI ISO 9001: 2015 per la custodia e la gestione documentale;

In considerazione della peculiarità dell'affidamento suddetto, al fine di consentire la selezione di operatori affidabili, ritenendo indispensabile la solidità imprenditoriale del soggetto, si rende necessario prevedere adeguati requisiti:

Richieste a dimostrazione della capacità economico-finanziaria degli operatori economici - (art. 83, comma 1, lett. b) del D.Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.)

1. un fatturato complessivo per un ammontare non inferiore ad €450.000,00 (quattrocentocinquantamila euro), al netto di IVA, maturato nell'ultimo triennio (2019, 2020, 2021), relativo a tutte le attività svolte dal concorrente (da comprovare mediante esibizione di bilanci o estratti di bilanci corredati della relativa nota di deposito);

2. un fatturato documentabile per servizi analoghi a quelli oggetto della gara, realizzati complessivamente nell'ultimo triennio (2019, 2020, 2021) presso Enti Pubblici e/o Pubbliche Amministrazioni, che non dovrà essere inferiore all'importo preventivato a base di gara pari a euro 229.504,00, al netto di IVA.

Nella dichiarazione dovranno essere indicati, rigorosamente, gli Enti Pubblici e/o Pubbliche Amministrazioni per i quali è stata effettuata la prestazione in questione con l'indicazione dell'importo esatto (IVA esclusa) di ogni singola prestazione e del periodo di esecuzione. Ai fini del calcolo dell'importo complessivo da comprovare, in caso di contratti, aventi durata eccedente il triennio considerato (2019, 2020, 2021), si prenderà in considerazione solo la quota eseguita e fatturata nel triennio medesimo.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio il requisito di cui al punto 1 potrà essere raggiunto cumulativamente sempreché la mandataria lo posseda in misura maggioritaria.

Richieste a dimostrazione della capacità tecnico – organizzativa degli operatori economici, per garantire che gli stessi posseggano le risorse umane e tecniche e l'esperienza necessarie per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità:

1. Esecuzione negli ultimi tre anni (2019, 2020, 2021) precedenti la data di presentazione dell'offerta di servizi/forniture analoghi a quelli oggetto di gara per il valore minimo di seguito indicato. Il concorrente deve dimostrare di aver stipulato, nel triennio precedente (2019, 2020, 2021) la data di presentazione dell'offerta, almeno tre contratti con una Pubblica Amministrazione che abbia come oggetto la somministrazione di un servizio analogo a quello oggetto della presente procedura del valore non inferiore a € 229.000,00;
2. l'organico dell'ultimo triennio (2019, 2020, 2021) deve prevedere almeno una figura in possesso di specifici titoli di studio tipo diplomi di archivistica, o diplomi di specializzazione in beni archivistici e librari;

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio il requisito di cui al punto 1 potrà essere raggiunto cumulativamente sempreché la mandataria lo posseda in misura maggioritaria.

I partecipanti alla procedura aperta, in sede di presentazione dell'offerta, dovranno dichiarare, ex D.P.R. n. 445/2000, oltre al possesso dei requisiti di cui sopra, quanto segue:

- di aver preso conoscenza delle condizioni locali, del capitolato disciplinante il servizio, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere

- influito ed influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e su tutte le circostanze che possono influire sull'esecuzione dell'appalto;
- di avere verificato che il prezzo posto a base d'asta è congruo e che le prestazioni richieste con il disciplinare tecnico sono realizzabili da parte della ditta concorrente;
 - di impegnarsi ad osservare integralmente e ad applicare in favore del proprio personale tutte le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto e degli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore nel tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche dopo la scadenza del contratto collettivo e degli accordi integrativi, pur se non aderente alle associazioni stipulanti o recedute da queste e indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale;
 - di impegnarsi ad osservare le norme in materia di prevenzione, protezione, sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro previste dalle vigenti disposizioni
 - di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
 - di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n. 68/1999;
 - il possesso di una struttura organizzativa adeguata alla ottimale gestione del servizio;
 - di disporre di un deposito idoneo alla conservazione del patrimonio documentale con i requisiti stabiliti all'allegato "B" Capitolato Tecnico – Progetto di Riferimento, alla voce "Custodia Documenti";

I partecipanti alla gara, in sede di offerta, dovranno costituire un deposito cauzionale provvisorio pari al 2% dell'importo a base d'asta.

Tale deposito può essere costituito alternativamente:

- mediante versamento in contanti presso il tesoriere dell'Ente;
- mediante fideiussione o polizza assicurativa rilasciata da idoneo istituto di credito o compagnia di assicurazione abilitata contenente la clausola di pagamento su semplice richiesta della stazione appaltante.

Il deposito sarà restituito alle ditte non vincitrici della gara dopo la definizione del provvedimento di affidamento definitivo del servizio.

RITENUTO altresì di stabilire che l'aggiudicazione avverrà all'offerta economicamente più vantaggiosa, espressa mediante indicazione in euro del prezzo offerto al netto del ribasso, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, sulla scorta dei seguenti Criteri di valutazione a cui attribuire complessivamente punti 100:

- fino ad un massimo di 70 punti per la parte tecnico-gestionale;
- fino ad un massimo di 30 punti per la parte economica.

Il punteggio verrà attribuito in misura proporzionale, attribuendo all'offerta migliore il punteggio massimo.

Per ciascuna offerta saranno sommati i punti ottenuti e, sulla base di questi ultimi, le offerte saranno poste in graduatoria decrescente.

Gli elementi di valutazione per l'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnico-gestionale, saranno desunti sia dalle dichiarazioni rese dalle ditte concorrenti, sia dalle proposte progettuali presentate.

La presentazione dell'offerta TECNICO-GESTIONALE alla quale sarà attribuito fino ad un massimo di 70 punti, obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara, deve contemplare i seguenti aspetti che costituiscono altrettanti elementi di valutazione:

a.1- Piano gestionale ed organizzativo (max 18 punti)

Sarà valutata la struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, la presenza di figure professionali qualificate, il tipo di rapporto di lavoro instaurato con le stesse, il possesso di specifico diploma, la frequenza di corsi professionali specifici – a prescindere dalla presenza della figura in possesso di specifici titoli di studio tipo diplomi di archivistica, o diplomi di specializzazione in beni archivistici e librari, ex art. 8, del capitolato speciale Allegato "A", che costituisce il requisito minimo di ammissione alla gara – le modalità di gestione operativa (per esempio, modalità di sostituzione del personale addetto al servizio, rapporti con l'Ente proprietario, sistemi mezzi e procedure utilizzati per il trasporto dei documenti): da 0 a 18 punti;

a.2 – Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi (max 25 punti)

La valutazione del progetto di svolgimento dei servizi terrà conto di:

a.2.1 – Modalità operative per la creazione del data base mediante l'attribuzione di codifica identificativa unica alla documentazione presa in carico: da 0 a 4 punti;

a.2.2 – Procedure e modalità di conservazione e gestione delle unità di archiviazione all'interno del deposito al fine di garantire l'integrità fisica e la rintracciabilità della documentazione: da 0 a 7 punti;

a.2.3 – Procedure e modalità operative per garantire la consultazione della documentazione dell'archivio di deposito: da 0 a 4 punti;

a.2.4 – Procedure di coordinamento e misure di controllo che l'Offerente intende adottare nell'erogazione dei servizi: da 0 a 3 punti;

a.2.5 – Procedure e modalità atti a gestire eventuali emergenze attinenti, a vario titolo, all'erogazione dei servizi: da 0 a 5 punti;

a.2.6 – Procedure e modalità operative per lo scarto e macero: da 0 a 2 punti.

a.3 – Sistema informativo utilizzato per la gestione documentale (max 10 punti)

Sarà valutato il sistema informativo utilizzato per la gestione dell'archivio in base ai seguenti elementi:

a.3.1 – Caratteristiche e funzionalità del sistema informativo utilizzato dall'Offerente per la gestione dell'archivio, con particolare riferimento alle funzionalità per i servizi di archiviazione e di consultazione dei documenti e ai servizi di estrazione dei dati necessari per il controllo dei livelli di servizio e delle prestazioni erogate: da 0 a 6 punti;

a.3.2 – Procedure per garantire la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi al servizio: da 0 a 4 punti.

a.4 - Idoneità e dislocazione dei locali di deposito (max 12 punti)

Sarà valutata l'idoneità complessiva dei locali di deposito, con particolare riferimento alla distanza dalla sede comunale: da 0 a 12 punti.

a.5 – Servizi aggiuntivi (max punti 5)

Saranno valutate le proposte di servizi aggiuntivi diversi da quelli previsti nel capitolato speciale, senza oneri per il Comune, proposti nell'ottica di incrementare la gestione informatizzata dei servizi di archiviazione e consultazione, di agevolare la reperibilità dei documenti e di favorire la selezione della documentazione da avviare al macero: da 0 a 5 punti.

Il punteggio verrà attribuito in misura proporzionale, attribuendo all'offerta migliore il punteggio massimo.

La proposta progettuale nella quale siano sviluppati distintamente i criteri di cui innanzi dovrà essere composta da un massimo di n.15 facciate - formato A/4, interlinea 1,5 righe, tipo di carattere Times New Roman, dimensione carattere 12.

All'offerta che avrà conseguito il punteggio provvisorio più alto, verrà assegnato il punteggio massimo; alle altre offerte sarà assegnato il punteggio determinato in misura direttamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$X = (B \cdot 70) / A$$

Dove:

B = Punteggio provvisorio conseguito dall'offerta oggetto di valutazione;

A = Punteggio provvisorio più alto conseguito;

70 = punteggio attribuito all'offerta che ha conseguito il punteggio provvisorio più alto;

X = punteggio da assegnare all'offerta B.

B) Offerta economica (max 30 punti)

Il punteggio verrà attribuito in misura proporzionale, attribuendo all'offerta migliore il punteggio massimo;

alle altre offerte sarà assegnato il punteggio determinato in misura inversamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$X=(A*30)/B$$

Dove:

A = Valore in euro dell'offerta più conveniente;

B = Valore in euro dell'offerta oggetto di valutazione;

30 = punteggio attribuito all'offerta più conveniente;

X = punteggio da assegnare all'offerta B.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma del punteggio ottenuto dall'offerta tecnico-gestionale con il punteggio ottenuto dall'offerta economica.

Per ognuno dei sub criteri di cui sopra ciascun commissario assegna discrezionalmente il coefficiente di valutazione tra 0 e 1, sulla base dei criteri di apprezzamento di seguito indicati:

- 0 Inadeguato - La soluzione proposta è inadeguata a quanto richiesto
- 0,1 Molto scarso - La soluzione proposta non si presenta attinente a quanto richiesto
- 0,2 Scarso- La soluzione proposta di presenta molto poco attinente a quanto richiesto
- 0,3 Insufficiente - La soluzione proposta si presenta poco attinente a quanto richiesto
- 0,4 Mediocre - Il requisito è trattato in misura poco esauriente dal punto di visto tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto.
- 0,5 Parzialmente sufficiente - Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto.
- 0,6 Sufficiente - Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
- 0,7 Discreto - Il requisito è trattato in misura esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto.
- 0,8 Buono - Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
- 0,9 Più che buono - Il requisito è trattato in misura quasi pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde quasi pienamente a quanto richiesto

- 1 Ottimo - Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto.

Successivamente viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti da ciascun commissario a ciascun concorrente, viene attribuito il valore 1 al coefficiente più alto e vengono di conseguenza riparametrati tutti gli altri coefficienti. Si procederà alla moltiplicazione dei coefficienti come sopra determinati per il punteggio attribuito a ciascun criterio di valutazione;

In caso di parità di punteggio sarà preferita la ditta che avrà conseguito il maggior punteggio complessivo relativamente all'offerta tecnico-gestionale ed, in caso di ulteriore parità, si procederà a sorteggio.

Condizioni generali:

- Non è consentita la partecipazione di raggruppamenti di tipo verticale in quanto non viene effettuata la differenziazione tra prestazioni principali o secondarie non esistendo disomogeneità o differenziazioni nel servizio richiesto. Parimenti, l'appalto non viene suddiviso in lotti, in quanto si è in presenza di una gestione integrata riferita ad un ambito omogeneo. In tal senso, la suddivisione in lotti, non garantirebbe l'economicità nell'esecuzione dell'appalto, la maggior efficienza di una gestione integrata e la convenienza di affidarsi a fornitori dotati di notevoli requisiti tecnici ed economici.
- I costi di manodopera fanno riferimento al "CCNL metalmeccanico piccola industria". Il costo orario per gli Addetti alla logistica interna ed esterna è pari ad €19,80 (prelievo nuovo materiale e consegna per consultazione) mentre per gli addetti alla digitalizzazione e archiviste il costo orario è pari ad €24,58 (attività di digitalizzazione on-demand per uffici interni ed esterni). E' atteso un costo presumibile annuo pari a €23.000,00;
- La Ditta aggiudicataria si impegnerà ad assorbire la manodopera nel caso di personale in esubero verificatosi in esito all'aggiudicazione;
- E' vietata qualsiasi forma di subappalto del servizio affidato alla ditta aggiudicataria.
- E' esclusa la valutazione ed accettazione di offerte in aumento sull'importo posto a base d'asta.
- In sede di valutazione della congruità delle offerte pervenute, si procederà all'individuazione di quelle anormalmente basse secondo quanto stabilito dall'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.
- La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.
- L'aggiudicataria dovrà presentare entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, la documentazione comprovante la disponibilità del deposito avente i requisiti di cui all'allegato "B". **Capitolato Tecnico – Progetto di Riferimento**, alla voce "Custodia documenti".

Decorso inutilmente il termine suddetto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di

procedere all'aggiudicazione al secondo concorrente purché in regola con la prescritta documentazione.

La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del contratto oggetto dell'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti e della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'offerta.

La stipula del contratto d'appalto, è subordinata alla presentazione, entro gg. 10 dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, della seguente documentazione:

- deposito cauzionale definitivo a garanzia del regolare espletamento del servizio oggetto di gara, come stabilito nell'art. 19 del capitolato speciale ;
- polizza assicurativa, come stabilito nell'art. 10 del capitolato speciale;
- documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 2, comma 1, lett. q), del D. Lgs. n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni;
- dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, e successive modifiche ed integrazioni."

RITENUTO:

- di stabilire che la durata del contratto di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni;
- stabilire che l'adozione del provvedimento di aggiudicazione è subordinata all'approvazione della determina di impegno di spesa e che le ditte partecipanti non potranno pretendere alcunché in caso di mancata definizione della presente procedura;
- prorogare l'affidamento all'attuale gestore, per un periodo non eccedente l'espletamento della presente procedura, al fine di garantire la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016;

PRESO ATTO che la spesa di € 279.994,88, incluso IVA al 22% è da impegnarsi, in quote annuali pari ad euro € 34.999,36 IVA compresa al lordo del ribasso d'asta, al capitolo cap. 270/11 "Prestazioni di servizio Ufficio Archivio" del Bilancio pluriennale 2022/2024, tenendo conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi del periodo residuale;

DATO ATTO che il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e che sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto;

VISTO il Codice Identificativo di Gara n. CIG. 92101063E8, acquisito in data 28/04/2022;

VISTO il T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);

CONSIDERATO che il presente provvedimento non è soggetto agli artt. 26 e 27 del D.Lgs.n. 33/2013;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 3 del 17.2.2021, con il quale la sottoscritta Dott.ssa Daniela Marini, Segretario Generale del Comune di Teramo, è stata autorizzata all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, relativamente all'incarico di direzione di settori e servizi non incardinati in Area "Segreteria Generale – Affari Generali – Archivio Generale – Protocollo -CED – Smart City – Digitalizzazione”;

ATTESA la propria competenza, rientrando il presente atto tra i compiti di gestione corrente del servizio, secondo gli obiettivi dall'Organo di Governo dell'Ente predefiniti;

DATO ATTO che ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 1, comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 non esistono di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento;

DATO ATTO, infine, della regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 5, comma 2, dell'apposito regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 08.01.2013, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

RITENUTO doversi provvedere in merito;

D E T E R M I N A

1. di approvare, per le ragioni di cui in premessa, il progetto per l'acquisizione del "Servizio di affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del Comune di

Teramo, relativamente ai servizi di presa in carico, custodia, versamenti ciclici, ricerche per consultazioni dei documenti cartacei dell'Ente, scarto e smaltimento scarti, dematerializzazione dei documenti depositati" per il quadriennio 2022-2026 con possibilità di rinnovo per ulteriori anni 4 (quattro) alle condizioni di cui al Capitolato comportante una spesa complessiva di circa € 279.994,88, IVA 22% compresa, redatto dal responsabile unico del procedimento ed allegato al presente provvedimento, il quale si compone dei seguenti elaborati:

a) Capitolato d'oneri per l'affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del comune di Teramo (Allegato "A");

b) Capitolato Tecnico Progetto di Riferimento contenente, altresì, la Relazione tecnico-illustrativa contenente indicazioni in merito ai rischi derivanti da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio; prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio (Allegato B);

2. di autorizzare, per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate, l'esperimento di una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento del "Servizio di affidamento in outsourcing dell'archivio generale di deposito del Comune di Teramo, relativamente ai servizi di presa in carico, custodia, versamenti ciclici, ricerche per consultazioni dei documenti cartacei dell'Ente, scarto e smaltimento scarti, dematerializzazione dei documenti depositati" con l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, giusta art.95 del medesimo decreto, sulla scorta dei criteri e dei punteggi stabiliti nel presente atto;

3. di dare atto che il prezzo posto a base d'asta è pari a euro 28.688,00 (euro ventottomilaseicento ottantotto/00) annui, IVA esclusa;

4. Di dare atto che il costo dell'appalto, complessivamente e presuntivamente quantificato per la durata dell'appalto pari a quattro anni con possibilità di rinnovo per ulteriori anni 4 (quattro) alle condizioni di cui al Capitolato, è pari a € 279.994,88, IVA 22% compresa;

5. di stabilire che la durata del contratto di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni;

6. Di dare atto che non emergono rischi da interferenze, nè quantificati oneri per la sicurezza;
7. Di approvare i “Requisiti di ammissione” ed i “Criteri di valutazione dell’offerta” dettagliati in premessa, che qui si intendono integralmente riportati;
8. Di disporre che l’aggiudicazione della gara sarà effettuata anche in presenza di una sola offerta valida;
9. Di stabilire che il contratto verrà stipulato in forma pubblico-amministrativa per rogito del Vicesegretario Comunale;
10. di dare atto che la spesa per la durata del contratto verrà imputata nel seguente modo:
- anno 2022 cap. 270/11 “Prestazioni di servizio Ufficio Archivio” per € 34.999,36 IVA compresa al lordo del ribasso d'asta
 - anno 2023 cap. 270/11 “Prestazioni di servizio Ufficio Archivio” per € 34.999,36 IVA compresa al lordo del ribasso d'asta
 - anno 2024 cap. 270/11 “Prestazioni di servizio Ufficio Archivio” per € 34.999,36 IVA compresa al lordo del ribasso d'asta
- tenendo conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi del periodo residuale;
11. di prorogare l’affidamento all’attuale gestore, per un periodo non eccedente l’espletamento della presente procedura, al fine di garantire la prosecuzione del servizio, ai sensi dell’art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016;
12. di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Roberto Angelini;
13. Di dare atto, ai sensi dell’art.6 bis della legge n. 241/1990 e dell’art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, e successive modifiche ed integrazioni, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento;
14. di dare atto che nel caso di specie non occorre effettuare la pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, sul sito web istituzionale nella specifica sottosezione dedicata nell’ambito della sezione “Amministrazione trasparente”, non ricorrendone i presupposti di legge;
15. di trasmettere il presente provvedimento al Settore “contratti ed Appalti” per gli adempimenti di conseguenza;

16. di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 184, c.3 e 4 del D. Lgs. 267/2000

Accertata la regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Roberto Angelini

Vista l'istruttoria operata dal Responsabile del Procedimento e il parere conseguentemente espresso ai sensi dell'art. 147-bis comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000,

IL DIRIGENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Marini

adotta la presente determinazione.

IL DIRIGENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Marini

VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 1041 del 28/04/2022, esprime parere **FAVOREVOLE**

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento ANGELINI ROBERTO in data 29/04/2022

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile di Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1041 del 28/04/2022 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente Dott.ssa MARINI DANIELA in data 29/04/2022

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1246

Il 02/05/2022 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 689 del 29/04/2022 con oggetto: **SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO. PROVVEDIMENTI**

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE Atto N.ro 689 del 29/04/2022

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da Dott.ssa MARINI DANIELA il 02/05/2022.