



# Comune di **MONSERRATO**

**Settore Affari Generali, Contratti, Gare, Legale, Contenzioso,  
Servizi Demografici e statistici**

## **AVVISO PUBBLICO**

**SERVIZIO DI TRASPORTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE-  
RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI  
COMUNALI.  
(CIG N. 2436488D7D)**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 24.12.2010 – Atto di indirizzo per l'affidamento del SERVIZIO DI TRASPORTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE- RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.

Vista la determinazione a contrattare n. 358 del 17.05.2011, relativa alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui sopra, con contestuale approvazione dello schema di avviso pubblico, del capitolato tecnico e degli allegati, da attuarsi mediante invito a cinque ditte e con estensione a tutti i candidati aventi i requisiti;

### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Monserrato intende affidare il suddetto servizio, mediante procedura di acquisizione in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 163/2006 e relativo disciplinare comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 178 /2006;

#### **I. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE**

Comune di Monserrato- Settore 2° - Affari Generali, Contratti, contenzioso, protocollo e archivio-  
Indirizzi e recapiti: Piazza S. Lorenzo, n° 1 – CAP 09042 - Monserrato – CA – Italia.

Telefono: 070 5792 205 - 070 5792 251- FAX: 070 5792 258

Indirizzo posta elettronica: [bruna.frau@comune.monserrato.ca.it](mailto:bruna.frau@comune.monserrato.ca.it)  
[segreteria@pec.comune.monserrato.ca.it](mailto:segreteria@pec.comune.monserrato.ca.it)

Sito Internet amministrazione aggiudicatrice: [www.comune.monserrato.ca.it](http://www.comune.monserrato.ca.it)

Indirizzo presso il quale è possibile ottenere la documentazione di gara:

I documenti relativi alla gara possono essere ritirati presso il Settore 2° - Affari Generali, Contratti, contenzioso, protocollo e archivio - Piazza S. Lorenzo n. 1 (tel. 070 5792 205 - 070 5792 251 - fax FAX: 070 5792 258 ) o reperiti sul sito Internet: [www.comune.monserrato.ca.it](http://www.comune.monserrato.ca.it)

L'orario di apertura al pubblico del Settore 2° - Affari Generali, Contratti, contenzioso, protocollo e archivio è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 - il martedì e il giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,00:

## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la predisposizione delle procedure di scarto, il confezionamento del materiale in appositi contenitori, la presa in carico e trasferimento della documentazione dai locali in cui si trovano attualmente al deposito dell'appaltatore, la conservazione e la gestione d'archivio e il servizio di consultazione della documentazione. Per quanto non dettagliato nell'avviso pubblico si rinvia al capitolato tecnico.

## 3. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE prescelta.

La gara verrà espletata mediante acquisizione in economia con avviso pubblico e invito e mediante il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante offerta a prezzi unitari ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 163/2006.

La stazione appaltante valuterà la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86, comma 2, del D.lgs. 163/2006.

## 4. FORMA DEL CONTRATTO :

il servizio è prestato a misura secondo i parametri specificati nel capitolato tecnico.

## 5. LUOGO DELLA PRESTAZIONE : Il progetto sarà realizzato come da capitolato d'oneri.

## 6. CATEGORIA del servizio: 27, "Altri servizi" dell'allegato II B della direttiva comunitaria 2004/18/CE.

## 7. VALORE DEL CONTRATTO: Il valore del contratto è quantificato a misura fino alla concorrenza massima di € 27.350,00 al netto dell'IVA di legge, riferito a 24 mesi, e comprensivo dei costi del servizio di custodia e gestione e dei servizi una tantum richiesti nel capitolato. Nell'ipotesi in cui l'amministrazione si avvalga della facoltà di cui all'art. 57 comma 5 lett. b), il valore del contratto è raddoppiato.

## 8. QUANTITA' dei servizi da prestare: I servizi richiesti risultano specificati nel capitolato tecnico. Nel biennio sono ammesse ulteriori commesse entro i limiti del quinto d'obbligo del contratto in più o in meno, in relazione ad esigenze imprevedibili del servizio e su richiesta del Comune, previo accertamento della copertura finanziaria.

## 9. CONDIZIONI e requisiti per la partecipazione alla gara

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

### 9.1 Requisiti di ordine generale

assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006;

### 9.2 Requisiti di idoneità professionale

iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. per un ramo di attività corrispondente al servizio oggetto dell'appalto, ovvero nel registro commerciale e professionale dello Stato di residenza per le imprese non aventi sede in Italia; (per le società cooperative e per i consorzi di cooperative) iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative;

### 9.3 Requisito di capacità tecnica

avere effettuato negli ultimi tre anni alla data di scadenza del bando, prestazioni relative ad almeno un contratto di servizio analogo a quello relativo alla presente procedura, a favore di enti pubblici, per un importo minimo pari a quello dell'appalto (IVA esclusa) risultante da fatture già emesse.

### 9.4 Requisito di capacità economica

realizzazione negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di scadenza dell'avviso di gara di un fatturato medio annuo, almeno pari ad euro 30.000,00 (IVA esclusa).

Sono ammessi a partecipare alla gara i raggruppamenti temporanei d'impresе e consorzi ordinari, già costituiti o non ancora costituiti, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 163/2006.

In tal caso ciascun componente dovrà possedere integralmente i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale.

Il requisito di capacità tecnica e il requisito di capacità economica dovranno essere posseduti per almeno il 60% dalla capogruppo o da una consorziata e la restante percentuale cumulativamente dalle mandanti o dalle altre consorziate, a ciascuna delle quali è comunque richiesto almeno il 10% degli importi indicati; i requisiti dovranno essere posseduti per il 100% dal raggruppamento o dal consorzio.

Ai sensi dell'art. 38, c. 1, lett. m) *quater*, del d.lgs. n. 163/2006, non possono partecipare alla gara concorrenti che si trovino tra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359. Saranno altresì esclusi dalla gara i concorrenti per i quali sarà accertato, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

Altre informazioni sono disponibili nel disciplinare allegato.

#### 9.5 Requisiti professionali del personale:

Le figure professionali destinate al servizio devono essere qualificate, come risultanti dal capitolato d'oneri. Il candidato ha l'obbligo di fornire al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato riportando la qualifica e la tipologia di contratto applicato.

### **10 PERIODO DI AFFIDAMENTO**

Due anni dalla data di consegna del servizio.

E' nella facoltà dell'amministrazione procedere alla ripetizione di servizi analoghi, a condizioni invariate e con le modalità dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D.Lgs. n. 163/2006, per la durata massima di ulteriori due anni. In tale ipotesi sarà stipulato un contratto aggiuntivo.

E' altresì consentita la proroga del contratto nei limiti di legge, quando alla scadenza dello stesso non sia stato possibile aggiudicare una nuova gara, alle stesse condizioni contrattuali del precedente contratto, fatta salva la revisione dei prezzi di legge secondo quanto previsto dalla normativa e se richiesta dalla ditta aggiudicataria.

### **11. CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO**

L'appalto dei servizi dovrà essere eseguito nel rispetto del capitolato tecnico e del progetto di gestione approvato in sede di gara.

Cauzioni e garanzie richieste:

- Garanzie provvisorie: 2% del valore della gara
- Cauzione definitiva: verrà calcolata ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 163/2006.

Modalità di finanziamento e di pagamento:

- L'appalto è finanziato con mezzi propri di bilancio.

I pagamenti avverranno secondo le modalità stabilite nel capitolato tecnico.

### **12. IMPORTO OGGETTO DI NEGOZIAZIONE**

€ 27.350,00 oltre I.V.A. (20%)

### **13. FINANZIAMENTO**

Fondi propri di Bilancio.

#### 14. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E TERMINI

Le ditte interessate devono far pervenire le loro offerte presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Monserrato – Piazza S. Lorenzo, 1 – 09042 MONSERRATO (CA) entro le ore 12 del giorno 27.05.2011 in plico chiuso e sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura, su cui deve essere apposta la seguente dicitura “SERVIZIO DI TRASPORTO, CUSTODIA, GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.” Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione giurata, a pena di esclusione.

Il recapito del plico contenente le offerte rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non sarà accettata l'offerta se, per un motivo qualsiasi, il plico non perverrà in tempo utile.

Oltre il termine innanzi stabilito non sarà ritenuta valida altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva all'offerta precedente.

La gara si svolgerà il giorno 30.05.2011.

#### 15. MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le ditte partecipanti dovranno presentare le loro offerte in due distinte buste A e B.

A – “DOCUMENTAZIONE”

B – “OFFERTA ECONOMICA”

Nella BUSTA A “DOCUMENTAZIONE” dovranno essere contenuti, pena esclusione:

- 1) copia del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. competente in data non anteriore a 6 mesi rispetto a quella fissata per la gara. Dal certificato deve risultare:

- il tipo della Ditta;
- il legale rappresentante;
- che la medesima non si trova in stato di liquidazione o di fallimento e che non ha presentato domanda di concordato;
- se procedure di fallimento o di concordato si siano verificate nel quinquennio anteriore alla data stabilita per la gara;
- l'esercizio dell'attività di archiviazione documentale.

In luogo del suddetto certificato può essere presentata, da parte del legale rappresentante, una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. nella quale lo stesso dichiara oltre ai dati sopra indicati:

- che l'impresa è iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_ e che i nominativi di coloro che ricoprono le cariche sociali dell'impresa sono i seguenti:

- del titolare (per ditte individuali) \_\_\_\_\_
- dei soci accomandatari ed eventuali direttori tecnici (per le S.A.S.) \_\_\_\_\_
- di tutti i soci ed eventuali direttori tecnici (per le S.N.C.) \_\_\_\_\_
- del legale rappresentante, amministratori, consiglieri, direttori tecnici (per gli altri tipi di società;

- 2) Copia del capitolato debitamente sottoscritto dal legale rappresentante, con firma leggibile per esteso in ogni pagina.

- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che la ditta è :

- in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente, corredata dei seguenti dati di posizione:

- INPS matricola \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_
- INAIL matricola \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_
- C.C.N.L. applicato ai lavoratori dipendenti \_\_\_\_\_
- organico medio annuo \_\_\_\_\_;

- in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la

legislazione italiana;

- l'inesistenza delle situazioni indicate al comma 1 lettera a), d), e), f), g), h) ed i) dell'art. 38 del D.lgs n. 163/2006 e di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione dello stato di sospensione dell'attività commerciale;
- L'inesistenza delle condizioni prescritte dall'art. 38 comma uno lett. b) e c) del D.Lg.vo 163/06;

- 4) Dichiarazione attestante che la ditta dispone nel proprio organico di professionalità adeguate alle esigenze del contratto, nella cui dotazione deve essere compresa almeno la figura di archivista in possesso del Diploma di Archivistica Paleografica e Diplomatica .
- 5) Fotocopia delle PLANIMETRIE dei locali del concorrente e relative certificazioni dell'idoneità dei locali dal punto di vista urbanistico, igienico sanitario e di sicurezza e ai fini della conservazione dei beni archivistici.
- 6) Attestazione dell'esatta indicazione della loro ubicazione (non dovranno distare più di 20 Km dalla sede del Comune di Monserrato, Piazza S. Lorenzo, 1).
- 7) Dichiarazione attestante lo svolgimento, negli ultimi tre anni, di almeno un servizio analogo a quello in oggetto del presente affidamento.
- 8) La ditta dovrà produrre idonee dichiarazioni di almeno due istituti bancari o intermediari, autorizzati ai sensi della L. 385/1993.
- 9) Deposito cauzionale provvisorio, pari al 2% dell'importo a base d'appalto, mediante polizza fidejussoria, bancaria o assicurativa.
- 10) Copia del documento d'identità del legale rappresentante.

**Nella BUSTA B** – dovrà essere contenuta (in bollo da € 14,62) l'“**OFFERTA ECONOMICA**”, redatta secondo l'allegato **B** del presente avviso pubblico, sottoscritta dal legale rappresentante, sia in termini unitari che di prezzo complessivo, IVA esclusa. Non sono ammesse offerte in aumento. In caso di discordanza fra il prezzo espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevarrà quello espresso in lettere.

L'offerta non dovrà essere espressa in forma diversa da quella richiesta né essere subordinata ad alcuna condizione.

Le buste A e B dovranno essere sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura e non dovranno contenere altra documentazione ad eccezione di quella sopra espressamente richiesta.

Le due buste dovranno essere inserite in una busta più grande, anch'essa sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e su cui dovrà essere riportata la dicitura “SERVIZIO DI TRASPORTO, CUSTODIA, GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.”

Il mancato rispetto delle precedenti prescrizioni comporta l'esclusione dalla gara.

## **16. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del prezzo più basso inferiore a quello posto a base di gara. La stazione appaltante valuterà la congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86, comma 2 del D. Lgs. 163/2006.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Non sono ammesse offerte in aumento o alla pari, indeterminate, condizionate, parziali, plurime.

L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà insindacabile di non dar luogo all'aggiudicazione senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

## 17. CONTROLLI

L'Amministrazione procederà, prima della stipula del contratto, ad effettuare i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni rese. Gli stessi saranno effettuati secondo le seguenti modalità:

- richiesta certificato dei carichi pendenti e del certificato penale generale ai competenti Uffici dell'Amministrazione Giudiziaria;
- richiesta certificato di iscrizione camerale alla C.C.I.A.A.;
- richiesta certificazione ex L. 68/1999 al competente Ufficio Provinciale;
- verifica in loco dei locali d'archivio utilizzati dall'aggiudicatario che devono essere adeguati per dimensione, numero e dislocazione territoriale.

Le seguenti certificazioni dovranno invece essere prodotte direttamente dall'aggiudicatario.

Tutte le certificazioni relative all'idoneità urbanistica, igienico sanitaria e di sicurezza, compreso certificato prevenzione incendi rilasciato dal Comando Vigili del Fuoco territorialmente competente, relativi ai locali di deposito e ogni altra certificazione attestante l'idoneità dei locali in base al sopralluogo della sovrintendenza archivistica.

In caso di non veridicità delle autocertificazioni, fatto salvo quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione.

## 18. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Prima della stipula del contratto l'impresa dovrà produrre:

1. La cauzione definitiva che sarà pari all'importo calcolato ai sensi dell'art. 113 del 163/2006 del prezzo contrattuale ed è versata la garanzia degli obblighi ad essi derivanti dall'aggiudicazione. Le quietanze delle fidejussioni bancarie o le polizze assicurative comprovanti il deposito effettuato dalle ditte non aggiudicatarie presenti, saranno restituite, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva. Il deposito cauzionale definitivo sarà restituito alla ditta aggiudicataria al termine del periodo di garanzia.

2. Polizza responsabilità civile verso Terzi: con massimale prestabilito per singolo incidente, a copertura dei servizi contrattuali, per infortuni, lesioni e/o morte di persone e per danni a proprietà di Terzi;

3. Polizza "All Risk", a copertura dei danni o delle perdite di attrezzature e/o materiali dell'appaltatore e/o della documentazione depositata comprese le fasi di movimentazione e trasferimento del materiale, qualunque sia la causa; la stessa dovrà essere prestata secondo i modelli di cui al D.M. 123 del 12/03/2004.

Le polizze indicate dovranno prevedere che le Compagnie di assicurazione rinuncino al diritto di rivalsa nei confronti del committente, in relazione alle responsabilità assunte dall'appaltatore a fronte del contratto.

## 19. TERMINE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria, stante l'urgenza di sgomberare i locali di Via Giulio Cesare n. 205 entro il 30.06.2011, dovrà iniziare il servizio immediatamente dopo la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

## 20. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di contratto, tasse, imposte e contributi derivanti dall'appalto, bolli, registrazioni, copie ecc., sono a carico dell'impresa aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente appaltante.

## 21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Luisa Bruna Frau, responsabile del Settore Affari Generali e Segreteria, alla quale possono essere richiesti eventuali chiarimenti tramite tel. 070-5792502, fax 070 - 5792258 ed e-mail: [bruna.frau@comune.monserrato.ca.it](mailto:bruna.frau@comune.monserrato.ca.it) ; [segreteria@pec.comune.monserrato.ca.it](mailto:segreteria@pec.comune.monserrato.ca.it)

Le risposte fornite ai chiarimenti richiesti saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale nella sezione bandi.

## **22. RICORSI .**

Gli eventuali ricorsi avverso il presente bando di gara devono essere notificati alla stazione appaltante entro 60 giorni dalla data di pubblicazione. I ricorsi avverso le eventuali esclusioni di candidati, deliberate in relazione al presente bando di gara, dovranno essere notificati alla stazione appaltante entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta esclusione. L'organo giudiziario competente è il TAR Sardegna.

## **23. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUB APPALTO.**

È vietata a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

È fatto divieto all'operatore economico affidatario di procedere a sub appalto del progetto affidato, E' consentito l'affidamento in sub appalto di parti del servizio scorporabili (se dichiarato in sede di gara) a lavoratori autonomi in possesso di analoghi requisiti richiesti per le altre figure assunte con contratto di lavoro a tempo determinato, nei limiti del 30% della commessa e secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 118 del D. Lgs. 163/2006.

## **24. TUTELA DEI DATI PERSONALI - D.Lgs. n° 196/2003.**

Titolare del trattamento è il comune di Monserrato. Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali e Segreteria Dott.ssa Luisa Bruna Frau.

I dati forniti dalle ditte partecipanti alla gara sono utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'attività del Comune ed in particolare per lo svolgimento del presente procedimento concorsuale.

Per poter partecipare alla gara il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato conferimento dei dati richiesti comporta l'esclusione della ditta partecipante.

La conservazione dei dati avviene tramite archivi cartacei e/o informatici.

I partecipanti alla presente gara d'appalto possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. n. 196/2003, rivolgendosi al Responsabile sopra richiamato in qualità di Responsabile del trattamento.

Resta salva la normativa del diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **25. PUBBLICAZIONE .**

Il bando sarà pubblicato sul sito internet e all'albo pretorio del Comune di Monserrato nonché nel sito internet della Regione Sardegna.

Monserrato, li \_\_\_\_\_

La Responsabile del Settore  
Dott.ssa Luisa Bruna Frau