



CITTA' DI QUARRATA

Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali

RELAZIONE ILLUSTRATIVA E PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DI CUSTODIA, CONSERVAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI QUARRATA - PERIODO 01/01/2018 - 31/12/2020. CIG 7141792931

Il seguente documento viene redatto ai sensi dell'art.23 comma 15 del D.lgs. 18/04/2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici".

DESCRIZIONE GENERALE

Il 31 dicembre 2017 scade l'affidamento del servizio in outsourcing di custodia, conservazione e gestione dell'archivio di deposito del Comune di Quarrata dal 01/01/2018 al 31/12/2020 di parte della documentazione archivistica del Comune di Quarrata. Infatti con determinazione n.587 del 05/08/2017 il sottoscritto responsabile ha proceduto ad affidare in via diretta il servizio all'impresa Archivi s.p.a. con sede in Prato via Aldo Moro 40. L'affidamento è stato motivato sia dall'esigenza di reperire spazio fisico all'interno degli immobili comunali, stante la costante produzione di documenti cartacei, sia dall'esigenza di avere una struttura professionale adeguata in archivistica mancando figure professionalmente preparate all'interno dell'organico del Comune.

L'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione dell'archivio comunale è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti in archivio;
- miglioramento del livello dei servizi di archivio;
- favorire l'accesso alla documentazione d'archivio attraverso l'inventario della documentazione e la gestione automatizzata dei fascicoli;
- migliorare i livelli di sicurezza logica, fisica e di protezione della riservatezza (a norma del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) della documentazione archiviata;
- liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà comunale;
- effettuare periodiche e regolari procedure di gestione e scarto.

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio pertanto consisterà principalmente nella conservazione della documentazione già affidata all'attuale appaltatore, circa 496 metri lineari di materiale archivistico, nel garantire l'accesso alla documentazione ivi presente in caso di necessità da parte del Comune e/o di utenti esterni, nell'effettuare lo scarto del materiale laddove possibile. Non si ritiene di prevedere alcun aumento delle quantità di documentazione esternalizzata nel periodo di vigenza del contratto che si andrà a stipulare sia in considerazione degli spazi a disposizione del Comune, sia di una auspicata diminuzione nella produzione dei documenti cartacei soprattutto da parte di alcuni Servizi più impegnati nella gestione informatica dei procedimenti, sia in considerazione dello scarto a cui la documentazione potrebbe essere interessata. Fatta eccezione naturalmente per eventuali metri lineari di spazio che il Comune potrebbe guadagnare dallo scarto del materiale già presente presso il fornitore. In questo caso il Comune potrebbe decidere, fermo restando la quantità di metri lineari messi a gara, di spostare presso il fornitore altro materiale attualmente non presente: sarà a carico dell'appaltatore pertanto procede all'indicizzazione del materiale e alla sua corretta conservazione.

L'appalto sarà gestito dal servizio Affari Generali ed Attività Negoziali al quale andranno indirizzate le eventuali richieste di accesso dagli uffici.

ELABORATI TECNICI

Sono parte integrante della presente relazione tecnica, i seguenti elaborati tecnici:

- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Criteri di Aggiudicazione



CITTA' DI QUARRATA

Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali

Non si procede alla redazione del DUVRI in quanto non vi è interferenza tra il personale dell'appaltatore e il personale del Comune.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Stante la particolarità del servizio di cui si tratta, caratterizzato da un elemento statico rappresentato dal mero deposito del materiale, e da elementi dinamici caratterizzati dallo scarto del materiale, dall'indicizzazione di eventuale documentazione aggiuntiva e dalla consulenza archivistica, si ritiene opportuno procedere con l'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo modo si vuole incentivare la presentazione di un'offerta che garantisca molto sia sul piano della sicurezza della conservazione del materiale cartaceo sia sul piano della professionalità archivistica evitando fornitori improvvisati.

Sempre in quest'ottica, per l'attribuzione del punteggio all'offerta economica si applicherà la formula bilineare scegliendo quale coefficiente da applicare 0,8, in luogo della formula, certamente più semplice e più usata, dell'interpolazione lineare. In questo modo si vuole mitigare l'inconveniente tipico dell'interpolazione lineare di condurre a differenze elevate nel punteggio a fronte di scarti di prezzo limitati.

Non si procederà ad operare alcuna riparametrazione dell'offerta tecnica, considerando che sia il Consiglio di Stato (parere n. 855/2016 al Codice dei Contratti) che ANAC (vedi Linee Guida 2/2016) ritengono la riparametrazione una facoltà della stazione appaltante. In questo modo, tra l'altro non si pone il problema, con contestuale rischio di contenzioso, sul punteggio da prendere in considerazione (se il riparametrato oppure no) per determinare l'eventuale anomalia dell'offerta, visto che la fonte legislativa nulla dice in merito e vi è contrasto in giurisprudenza.

STIMA DEI COSTI

Non è facile procedere ad una stima dei costi. Il servizio AGAN non ha al suo interno personale qualificato in tal senso e manca il necessario know how in materia archivistica. A ciò si aggiunge che non esiste un ordine professionale che possa essere di aiuto anche nella previsione dei costi del servizio e/o del personale archivistico. Dall'altra vi è il limite della disponibilità finanziaria del relativo capitolo di bilancio. I costi da sostenere sono principalmente di 2 tipi: il primo relativo all'indicizzazione/catalogazione del materiale e collocamento all'interno dei contenitori e dei locali adibiti, servizio che necessariamente deve essere fatto all'inizio del rapporto contrattuale (e il CSA prevede dei tempi da rispettare); il secondo è di mero "affitto", deposito del materiale.

Dalla lettura, se pur pregevole, del lavoro di Giorgetta Bonfiglio-Dosio e Concetta Damiani "*Lavori archivistici (seconda edizione). Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe*" non si riesce ad avere spunti concreti per poter determinare una stima in quanto, come si evince dal titolo, l'articolo prende in considerazione il lavoro dell'archivista libero professionista, senza pertanto analizzare altri fattori collaterali come il trasporto, la fornitura di materiale, il deposito stesso, etc.

A questo punto si è svolta una piccola indagine sui bandi pubblicati in rete attraverso il motore di ricerca google. Trattandosi di bandi pubblicati, si è potuto soltanto fare una stima del costo al metro lineare dividendo l'importo a base d'asta per i metri lineari complessivi. Il risultato è il più variegato (su 10 bandi consultati il costo al metro lineare va da € 7,85 di un ministero ad € 50,00 circa, IVA esclusa). Ovviamente anche questo sistema non può essere considerato dirimente: è naturale che il costo dipende anche dalle prestazioni richieste dai vari capitolati.

Stante quanto sopra evidenziato, e vista la capienza del capitolo di bilancio, si stima una spesa di € 19,00 circa IVA esclusa a metro lineare.

Per favorire la partecipazione, si ritiene di prevedere, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016, la facoltà di avvalersi della ripetizione dei servizi analoghi al termine del primo triennio per l'eventuale successivo triennio ad insindacabile giudizio dell'amministrazione (avuto riguardo pertanto non solo all'eventuale disponibilità di bilancio, ma anche alla qualità del servizio reso e allo stato della normativa e della giurisprudenza che si verrà a formare in merito).



CITTA' DI QUARRATA

Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali

Il Responsabile Unico del Procedimento
dott.ssa Danila Bandaccari