



**APPALTO, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, PER L’AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE CHIAVI IN MANO, LOCAZIONE FINANZIARIA E MANUTENZIONI DELL’IMMOBILE E DEGLI IMPIANTI DELL’ARCHIVIO E DEL MAGAZZINO COMUNALE IN LOCALITA’ IOLO. – GARA N. 531.**

## **Capitolato per i servizi archivistici e di trasloco**

### **SERVIZI E FORNITURE PER ARCHIVIO**

#### **DESCRIZIONE DELLA CONSISTENZA DELL’ARCHIVIO E DELLE ATTIVITA’ RICHIESTE:**

**Coordinamento delle operazioni di selezione, scarto, delle operazioni di trasloco ed effettuazione delle stesse.**

Il concorrente dovrà realizzare le seguenti attività.

- 1) Selezione e scarto del materiale archivistico** contenuto nell’archivio di deposito del Comune di Prato.
- 2) Trasloco del materiale residuo nella nuova sede dell’archivio (unitamente al trasloco dell’archivio storico)**

**L’effettuazione della selezione e scarto** del materiale documentario conservato in archivio di deposito e le operazioni di trasloco dell’archivio di deposito, storico **dovranno essere coordinate da un Archivista** in possesso di laurea di secondo livello in archivistica (laurea specialistica classe LS 5 con specifico percorso archivistico o laurea magistrale classe LM 5 con specifico percorso archivistico) o laurea V.O. o triennale e diploma di archivistica delle scuole di archivio o titolo equipollente.

Il nominativo ed i titoli di studio del coordinatore delle operazioni sopra indicate dovranno essere dichiarati in sede di offerta. **Questi elementi non costituiscono parametro di valutazione, in quanto requisiti di accesso.**

**La mancata indicazione in sede di gara del coordinatore comporterà l’assegnazione di 0 punti nella parte di valutazione dell’offerta dei servizi archivistici, e dovrà comunque essere indicato prima della firma del contratto.**

Il coordinatore dovrà essere coadiuvato da personale qualificato con titoli di studio idonei. La composizione del gruppo di lavoro sarà oggetto di valutazione.

#### **INFORMAZIONI:**

##### **Ubicazione dell’archivio di deposito e storico**

L’archivio di deposito è ubicato a Prato in via Pomeria 26 e ha una consistenza pari a 7.200 metri lineari.

L’archivio storico è ubicato a Vaiano (Prato) in località La Cartaia e ha una consistenza pari a 1.150 metri lineari.

### **Consistenza del materiale archivistico.**

La consistenza complessiva degli archivi oggetto di trasloco è pari a 8.350 metri lineari.

Il materiale archivistico relativo all'archivio di deposito è per circa il 90% riposto in faldoni e per circa il 10% riposto in registri rilegati e ordinati per anno e per serie. La consistenza dell'archivio di deposito ha un presumibile aumento con una percentuale annua di circa il 2%.

L'archivio storico è organizzato in faldoni e registri.

E' obbligatorio, poiché ritenuto necessario per una corretta formulazione dell'offerta, il sopralluogo presso l'archivio di deposito ubicato in Prato, via Pomeria, 26.

Detto sopralluogo deve essere effettuato, negli orari d'ufficio, da una persona munita di delega del legale rappresentante del concorrente singolo o facente parte di un raggruppamento, previo appuntamento telefonico da concordarsi chiamando il numero 05741837862.

Il personale addetto rilascerà un'attestazione di sopralluogo contenente i dati della persona che ha effettuato il sopralluogo ed i dati del concorrente delegante.

Detta attestazione dovrà essere obbligatoriamente inserita fra la documentazione di gara.

### **Sede delle operazioni di selezione e scarto.**

Le operazioni di selezione e di scarto del materiale documentario conservato nell'archivio di deposito saranno effettuate nei locali in cui tale materiale è attualmente conservato.

### **Descrizione del servizio e della fornitura.**

Il servizio e la fornitura dovranno essere eseguite in conformità ai seguenti parametri e modalità:

- 1) predisposizione delle **operazioni di cernita critica** del materiale archivistico tese a individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e a **predisporre gli elenchi** del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato alla eliminazione fisica. Tali operazioni andranno effettuate in conformità all'”Allegato E” *Piano di conservazione dei documenti del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* di cui alle DG n. 58 e 497 del 2008 e successive modifiche e integrazioni contenute nel Piano di conservazione redatto dal gruppo di lavoro della Soprintendenza. Gli elenchi dei pezzi dei quali si propone lo scarto dovranno essere consegnati alla stazione appaltante affinché la stessa proceda agli adempimenti necessari per la sottoposizione degli stessi all'approvazione della Soprintendenza archivistica.
- 2) **Rilievo del materiale destinato alla conservazione e programmazione della sistemazione** nella sede di destinazione.
- 3) **Smaltimento del materiale individuato per lo scarto** nel rispetto, durante tutte le fasi di smaltimento, di rigorosa attenzione alla protezione dei dati in esso contenuti;
- 4) **Trasloco** del materiale archivistico destinato alla conservazione dai locali degli archivi di deposito e dell'archivio storico alla nuova sede dell'archivio in località Iolo (Prato). Il trasloco dovrà avvenire nel rispetto della seguente procedura:
  - condizionamento del materiale in appositi contenitori, presa in carico e trasferimento a nuova sede mediante l'impiego di mezzi, personale, tecnologie e metodiche forniti dall'Appaltatore;
  - controllo e verifica delle unità di archivio trasferite nella nuova sede;
  - sistemazione delle unità di archivio nei nuovi spazi previa trasferimento degli arredi dell'attuale archivio di deposito e archivio storico presso il nuovo archivio. I locali dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dovranno essere interamente liberati;

### **Tempo di effettuazione dei servizi:**

Le operazioni di selezione, di predisposizione degli elenchi per lo scarto, il rilievo del materiale da conservare e la programmazione della sistemazione del materiale nella nuova sede potranno avviarsi dal momento della stipula del contratto e comunque essere ultimate almeno 3 mesi prima dell'inizio del trasloco per consentire alla SA di acquisire le autorizzazioni della Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 42/2004.

Le operazioni di trasloco del materiale da conservare potranno iniziare una volta ottenute le predette autorizzazioni, sempre che in tale momento il nuovo archivio sia idoneo ad accogliere il materiale, e comunque entro 15 giorni da eventuale comunicazione della stazione appaltante. Dette operazioni dovranno concludersi entro 6 mesi dalla redazione del verbale di fine lavori della costruzione dell'archivio.

## VALUTAZIONE DELL'OFFERTA SERVIZI ARCHIVISTICI

### PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE 5 PUNTI

Il soggetto appaltante dovrà produrre:

1) Una relazione sulle modalità operative con le quali intende realizzare le fasi di scarto, trasloco e riordino nella nuova sede del materiale di archivio, in rispondenza agli standard archivistici internazionali e nazionali; la metodologia del lavoro, le fasi di realizzazione e di conclusione del piano, la massima affidabilità nello svolgimento delle prestazioni oggetto di gara. **In particolare dovrà indicare gli accorgimenti che consentiranno di minimizzare l'eventuale chiusura dell'attività di accesso all'attuale archivio di deposito.** Tale relazione sarà oggetto di valutazione solo in merito all'adeguatezza del contenuto a perseguire gli obiettivi sopra indicati.

2) Una scheda "Allegato 1" "SCHEMA COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO", con la composizione del gruppo di lavoro che affiancherà il coordinatore delle operazioni da effettuarsi sugli archivi comunali, **composto da un minimo di 2 persone.** La loro mancata indicazione comporta l'assegnazione di 0 punti sui 4 massimi disponibili per questa voce.

Nella scheda devono essere dichiarati i titoli di studio di ogni componente del gruppo di lavoro.

Al concorrente verranno attribuiti

**3,50 (tre virgola cinquanta) punti** per ogni laurea di secondo livello in archivistica (classe LS5/S o LM5/M) o laurea V.O. o triennale e diploma di archivistica delle scuole di archivio o titolo equipollente, posseduta dai componenti del gruppo di lavoro diversi dal coordinatore e risultanti dalle dichiarazioni presentate nella "scheda della composizione del gruppo di lavoro".

Vengono prese in considerazione un massimo di 4 (quattro) lauree;

**1,50 (uno virgola cinquanta) punti** per ogni laurea di primo livello, posseduta dai componenti del gruppo di lavoro diversi dal coordinatore e risultante dalle dichiarazioni presentate nella "scheda della composizione del gruppo di lavoro".

Vengono presi in considerazione un massimo di 4 (quattro) lauree;

**0,50 (zero virgola cinquanta) punti** per ogni certificato di regolare iscrizione al corso di laurea di primo livello della Facoltà di Lettere per l'anno accademico 2009 - 2010 o successivo, posseduto dai componenti del gruppo di lavoro diversi dal coordinatore e risultante dalle dichiarazioni presentate nella "scheda della composizione del gruppo di lavoro".

*I punteggi come sopra attribuiti al concorrente concorreranno all'attribuzione del punteggio alla propria offerta tecnica secondo la seguente formula:*

Pts(i)

$Pgl(i) = \frac{Pts(i)}{PtsMax} \times 4$

PtsMax

*Dove:*

*Pgl(i) è il punteggio attribuito all'offerta tecnica del concorrente per il parametro in questione.*

*Pts(i) è il punteggio complessivo ottenuto dal concorrente risultante dall'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di studio come sopra descritto.*

*PtsMax = è il punteggio complessivo massimo fra quelli ottenuti dai concorrenti risultanti dall'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di studio come sopra descritto.*

<b>Elemento di valutazione</b>	<b>Punti</b>
<b>Adeguatezza descrittiva della relazione</b>	<b>1 (da assegnare o meno)</b>
<b>Composizione del gruppo di lavoro</b>	<b>4 (punteggio massimo)</b>

N.B.

La sostituzione del coordinatore delle procedure di archivio e/o dei suoi collaboratori è consentita previa comunicazione all'amministrazione dei nuovi nominativi e accertamento da parte di questa dell'equivalenza dei titoli fra i soggetti.

Allegato 1

## **SCHEMA COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI SCARTO, RIORDINO E TRASLOCO DEL MATERIALE D'ARCHIVIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

legale rappresentante dell'Impresa:

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Con sede a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

cod. fisc. \_\_\_\_\_

### **D I C H I A R A**

1. che il gruppo di lavoro, dedicato allo svolgimento dei servizi di scarto, riordino e trasloco del materiale d'archivio, è composto nel modo seguente e che i componenti sono in possesso dei titoli di studio di seguito elencati:

<b>NOMINATIVO e Codice Fiscale</b>	<b>RUOLO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO O ISCRIZIONE UNIVERSITA'</b>
	<b>coordinatore</b>	

Lì, \_\_\_\_\_

**Timbro e firma del Legale rappresentante**

## ARMADI COMPATTANTI – FORNITURA AGGIUNTIVA

### PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE: 5

Verranno assegnati fino ad un massimo di n. 5 punti per la fornitura e posa in opera di armadi compattanti nell'intero spazio denominato **archivio ad accesso frequente**.

La capacità complessiva di archiviazione è quantificata in 30.000 metri lineari se coperta con i cd. "mobili compattanti". La capacità complessiva da riservare all'archivio ad accesso frequente è quantificata nel 10% della capacità complessiva e pertanto nel caso di utilizzo di armadi compattanti in 3.000 metri lineari di capacità di archiviazione.

L'assegnazione del punteggio avverrà in modo proporzionale ai metri lineari di capacità di archiviazione forniti con armadi compattanti parametrando al massimo installabile.

Verranno assegnati 5 punti per la fornitura e posa in opera di armadi compattanti nell'intero spazio denominato "archivio ad accesso frequente" e quindi per 3.000 metri lineari di capacità di archiviazione.

*I punteggi relativi al presente parametro di valutazione saranno attribuiti secondo la seguente formula:*

$$Pa(i) = 5 \times Mof(i) / 3000$$

*Dove:*

*Pa(i) è il punteggio attribuito all'offerta tecnica del concorrente per il parametro in questione.*

*Mof(i) corrisponde ai metri lineari di capacità di archiviazione offerti dal concorrente.*

Per l'attribuzione dei punteggi verranno considerati al massimo 3.000 metri lineari di capacità di archiviazione.

Il punteggio verrà attribuito solo se gli armadi offerti risulteranno conformi alle previsioni di capitolato.

### DESCRIZIONE DI FORNITURA A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

(gli scostamenti da queste caratteristiche vanno descritti e motivati come equivalenza o miglioria)

Per "Armadi Compattanti si intende una scaffalatura corazzata antipolvere a movimento meccanico con sistema a "volano". La traslazione dei blocchi avviene tramite una manovella di comando collegata al riduttore con catena posizionata a terra. Sistema di diversificazione dei rapporti per ridurre al minimo lo sforzo di manovra.

### CARRELLI:

Le basi mobili, costituite con profili elettrosaldati di spessore 30/10 con doppia coppia ruote in acciaio montate su cuscinetti a sfere, scorrono su appositi binari sagomati e piani che vengono fissati a pavimento. Ogni base mobile dovrà essere garantita per una portata variabile da Kg.2.000 a Kg. 5.000, in funzione della lunghezza. Lunghezza massima: cm.700 (o comunque adeguata alla soluzione progettuale proposta per l'archivio ad accesso frequente).

### ROTAIE:

Costituite da lamiera dello spessore di 20/10 in numero variabile in funzione della larghezza e del peso che deve sopportare.

Fissate a pavimento dopo accurato livellamento ed allineamento

#### SCAFFALATURE:

Il sistema di archiviazione sulle basi mobili e quelle fisse è costituito da un ripiano di base in finitura zincata e di un numero variabile di ripiani in altezza con alla sommità una chiusura in lamiera. Ripiani costituiti in lamiera continua liscia, adeguatamente rinforzata atta a sostenere un carico di circa 100 Kg.a metro lineare.

La fiancata di sostegno ai ripiani è realizzata in lamiera piena, di spessore minimo 10/10 mm, zincata e calcolata in modo da sostenere nei limiti normativi vigenti il carico che i piani scaricano su di essa, alla loro massima portata di esercizio.

Ripiani indipendenti l'uno dall'altro, spostabili e riposizionabili, aggiunti e tolti a piacere, spostati in alto ed in basso a passo 25 mm.

#### VERNICIATURA:

Realizzata mediante l'impiego di smalti alchidici modificati di prima qualità, previo procedimento di micro fosfatazione con successiva passivazione, allo scopo di ottenere un trattamento delle superfici che consente la più valida resistenza alla corrosione ed una perfetta adesività delle vernici . Essiccazione dello smalto in galleria termica a progressione di calore ed a temperatura controllata sino ad un max. di 120°C.



(immagini a titolo esemplificativo)