



COMUNE DI SELARGIUS
Prov. di Cagliari

AREA CULTURALE E DEL PROVVEDITORATO

ARCHIVIO COMUNALE

Comune: Piazza Cellarium Tel.070/85921 fax: 070/8592308
 sito internet: www.comune.selargius.ca.it
 Sede Archivio: Via Meucci 1 – telefax 0708600799
 Sede uffici c/o Biblioteca: Tel. 070/842643 Fax: 070/8488140
 Via Gallus 2/ Piazza Si' e Boi

GESTIONE SERVIZI ARCHIVIO COMUNALE

BANDO DI GARA

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 24 ottobre 2007

OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Selargius intende procedere all'affidamento in appalto, mediante PROCEDURA APERTA della GESTIONE DEI SERVIZI DI ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO COMUNALE come da capitolato d'appalto che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Comune di Selargius – Archivio Comunale – Via Meucci 1 c/o Cantiere Comunale - 09047 Selargius.

SOPRALLUOGO

E' previsto il sopralluogo nei luoghi dove devono eseguirsi i servizi, a pena di esclusione dalla gara. La visita potrà effettuarsi su richiesta di appuntamento all'Area Culturale e del Provveditorato – Servizio Biblioteca e Archivio tel. 070842643 (Dott.ssa Lanero), dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Terminata la visita sarà rilasciata l'attestazione dell'avvenuto sopralluogo da allegare – a pena di esclusione – all'offerta.

DESCRIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

L'Archivio Storico e di Deposito di Selargius è stato riordinato con un progetto triennale L.R.4/00 art.38, affidato alla Ditta Sisar di Sestu. Il progetto è stato avviato il 1 settembre 2004. Nel progetto di riordino sono stati impiegati 2 archivisti qualificati part-time per 37 ore complessive. Dopo il trasferimento del materiale sito negli scantinati comunali e in gran parte

degli uffici comunali si è proceduto alla classificazione e schedatura informatizzata dell'archivio, utilizzando il Titolario in uso presso il Comune che è stato informatizzato. Alla data del 20 luglio 2007 la consistenza complessiva dell'archivio è stimata in 12.000 unità d'archivio che occupa uno spazio di metri lineari 771.

La consistenza dell'Archivio Storico è di 1.291 unità d'archivio, fascicoli n.3.590.

Risultano classificati, riordinati fisicamente seguendo l'ordine cronologico e schedati:

- unità d'archivio storico: 1.291
- unità d'archivio di deposito: 569

Attualmente il software di gestione in uso è PinkPanther di proprietà della Sisar che è stata autorizzata ad installarlo e utilizzarlo nella gestione dell'archivio. E' previsto il riversamento dei dati sul server comunale e l'utilizzo in VPN del software d'archivio del programma di gestione Pro-Net della Ditta ArionLine in uso presso il Comune. Qualora non sia possibile attivare in tempi brevi la VPN i dati saranno riversati su un programma d'archivio indicato dall'Amministrazione Comunale.

E' stato inoltre predisposto con soli fondi comunali a estensione dell'appalto in corso un progetto per la digitalizzazione e inserimento su pagine dedicate del sito della Biblioteca www.biblioselargius.it del materiale dell'archivio storico avviato il 15 maggio 2007 con l'impiego di un ulteriore 1 archivista partime. Nel progetto sono stati individuati n.550 documenti da digitalizzare per un totale di n.1865 immagini.

I locali dell'Archivio sono stati recentemente ristrutturati appositamente per uso Archivio e sono a norma di legge. Consistono in locale deposito e locale uffici oltre ai servizi. L'ufficio è dotato di due postazioni operatore completi di postazione Pc in rete e delle seguenti attrezzature: linea telefonica ADSL, telefono cordeless, stampante multifunzione in piano formato A4, scanner in piano formato A3, hub, armadio racker, router, firewall, gruppi di continuità.

I locali di deposito sono dotati di un ulteriore punto rete.

La documentazione richiesta dagli Uffici Comunali viene richiesta e inviata per via telefonica, fax e posta elettronica o tramite messo comunale.

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto di "Gestione dei Servizi della Biblioteca Comunale" avrà la durata di 2 (mesi) mesi con decorrenza **1 novembre 2007** e potrà essere continuato nel corso dell'anno 2008 per ulteriori 12 mesi. Pertanto la durata presunta dell'appalto è complessivamente di mesi 14 (quattordici).

L'appalto è finanziato per quanto riguarda il Servizio di Archivio Storico con fondi comunali e con i trasferimenti regionali come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007 e L.R.14/2006 e per quanto riguarda i servizi di Archivio di deposito con i soli fondi comunali;

La continuazione del servizio è subordinata alla concessione dei trasferimenti regionali e potrà subire modifiche quantitative a seconda dell'entità del trasferimento regionale e della percentuale della quota regionale sull'importo totale del costo del lavoro. L'appalto terminerà improrogabilmente al 31.12.2008, senza che l'aggiudicatario possa vantare pretese.

IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto per quattordici mesi (compresi gli eventuali rinnovi) è di €48.430,83, di cui Euro 46.003,02 esente Iva ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 per costo personale e Euro 2.023,18 Iva esclusa per spese generali d'appalto.

L'importo complessivo del progetto per 2 mesi è di Euro 6.918,69, di cui Euro 6.571,86 esente Iva ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 per costo personale e Euro 289,02 Iva esclusa per spese generali d'appalto.

Il costo del personale è stato calcolato come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007 sulla base del costo del personale operatori di Biblioteca livello C1 in applicazione del vigente "Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero" come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007.

Il ribasso d'asta potrà essere praticato esclusivamente sull'importo a base d'asta per le spese generali d'appalto.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Saranno ammesse alla gara per l'affidamento del servizio in argomento le Ditte iscritte alla C.C.I.A.A. per attività coerente con quella oggetto dell'appalto: gestione di archivi e servizi di archiviazione.

Le imprese che intendono partecipare alla gara dovranno attestare di possedere i seguenti requisiti:

- a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per le seguenti attività: gestione di archivi e servizi di archiviazione
- b) impegno a ricollocare gli operatori alle dipendenze della società uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la Direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa", ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere;
- c) rispetto, per il personale impiegato nel servizio, della normativa e degli accordi contrattuali vigenti quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione e previdenza.
- d) essere in regola con le norme in materia di diritto al lavoro dei disabili secondo la legislazione italiana o quella del Paese di residenza per i soggetti di altro Stato U.E.
- e) non essere in stato o avere subito procedure di fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione straniera se trattasi di soggetto di altro Stato U.E.
- f) non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una delle suddette situazioni;
- g) non essere in stato di liquidazione o di cessazione di attività;
- h) non essere stata temporaneamente esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti a causa di false dichiarazioni;
- i) non avere carichi pendenti e non aver riportato condanne penali passate in giudicato o sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 Codice di procedura penale per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che determinino l'incapacità a contrarre relativamente a tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
- j) non essere sottoposti a misure di prevenzione di tipo mafioso e non avere procedimenti in corso per l'applicazione di misure preventive di tipo mafioso, relativamente a tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza;

- k) per le sole cooperative: iscrizione negli appositi registri del Ministero o della Prefettura nella sezione delle imprese ammissibili a pubblici appalti; iscrizione C.C.I.A.A. della Società per l'attività inerente il servizio;
- l) Aver preso visione (con indicazione della data) dei locali dell'Archivio di Via Meucci 1 Selargius in cui si presterà servizio e che nulla osta all'esecuzione dell'appalto.

Attività e servizi

Si danno di seguito le attività e servizi **minimi** richiesti, con l'indicazione delle categorie professionali cui debbono riferirsi le figure che dovranno garantirli e il numero di ore per gli insiemi di attività:

categoria	ore settimanali		Attività	Servizio
C1	47	37	<p>Apertura chiusura e custodia dell'archivio storico</p> <p>Prosecuzione riordino secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente</p> <p>Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G), digitalizzazione e riassunto contenuto di tutti i documenti storici relativi al periodo 1820 -1920 stimati in 2.500 fascicoli formati da circa 10.000 immagini e inserimento selezione documenti in apposite pagine sito web della Biblioteca e Cd-rom; prestazione minima schedatura informatizzata 1.500 fascicoli , digitalizzazione 3.000 immagini, inserimento sito web 600 documenti;</p> <p>Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G) dei nuovi inserimenti relativi agli anni 1968-1969 stimati in circa 300 unità d'archivio. Prestazione minima 300 unità d'archivio;</p> <p>Servizio al pubblico singolo e di gruppo su appuntamento e con apertura al pubblico garantita per almeno 18 ore settimanali di cui almeno 9 serali .</p> <p>Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico.</p> <p>Attività didattica con le scuole locali: ricerche documentarie sulla storia recente del territorio di concerto con gli insegnanti e le direzioni didattiche</p> <p>Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune</p> <p>Attività di ricostituzione e integrazione dell'archivio presso altri enti pubblici e privati e cittadinanza, costituzione di una fototeca storica.</p>	Archivio Storico
		10	<p>Apertura chiusura e custodia dell'archivio di deposito</p> <p>Prosecuzione riordino, trasferimenti di documentazione dagli Uffici Comunali programmati nei limiti dello spazio disponibile a scaffale e prosecuzione delle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente</p> <p>Classificazione e schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) minimo 2.500 unità d'archivio anni dal 1985.</p> <p>- Servizio di ricerca documenti per uffici comunali e URP</p>	Archivio di deposito

Le figure indicate possono essere frazionate su differenti figure partime sino a n.3 operatori con un numero di ore compreso tra le 10 e 37 ore ciascuno per un totale complessivo di n.47 ore lavorative.

MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta e in presenza di offerte uguali per sorteggio.

L'appalto verrà aggiudicato con le modalità di cui all'art.83 e 84 del D.Legislativo.n.163/2006 con apertura delle offerte pervenute in sede pubblica e successiva aggiudicazione alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Le offerte presentate dalle ditte concorrenti verranno sottoposte all'esame di un'apposita commissione tecnico-amministrativa, composta dal presidente e da due esperti del settore.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà presentato l'offerta ritenuta più vantaggiosa, individuata sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

A) QUALITA' (punti complessivi 95), con riferimento a:

Elementi di valutazione		punti
A. 1	Qualificazione professionale degli operatori - vedi griglia di autovalutazione	da 0 a 30
A. 2	Progetto di gestione dei servizi di Archivio - vedi griglia di valutazione	da 0 a 40
A. 3	Curriculum della ditta partecipante - vedi griglia di autovalutazione	da 0 a 25

B) VALUTAZIONE ECONOMICA : prezzo (punti 5)

Criteri generali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la congruità delle offerte, ai sensi dell'art. 86, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 163/2006

In carenza d'alcuni elementi necessari per la valutazione complessiva dell'offerta, la Commissione incaricata della valutazione tecnico-qualitativa non assegnerà alcun punteggio per gli aspetti specifici.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida e congrua.

Saranno escluse dalla gara le proposte per le quali sia stato assegnato un punteggio come da parametri di valutazione per l'offerta tecnica di cui al punto A.2 del servizio inferiore a 50 punti su 150 anche se vi è un'unica offerta.

L'Amministrazione si riserva comunque la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea.

Tutte le cifre relative al calcolo del punteggio vengono approssimate al secondo decimale.

Tutti gli elementi che concorrono a formare la graduatoria dovranno essere documentati o dichiarati in base a quanto stabilito in materia dal D.P.R. 445/2000. La ditta risultata prima in graduatoria dovrà produrre, entro due giorni dalla data della richiesta, i documenti originali o autenticati, a conferma del possesso dei requisiti considerati ai fini della graduatoria. Trascorso tale termine senza che la richiesta sia ottemperata, l'Amministrazione procederà ad affidare l'appalto alla ditta risultata seconda.

I periodi di tempo, riferiti ad attività lavorativa, esperienza e formazione, dovranno indicare dettagliatamente il giorno, il mese, l'anno di inizio e fine.

Per ciascun fattore considerato della sezione A Qualità (A.1 Qualificazione personale – A2 Progetto di gestione dei servizi di Archivio – A3 Qualificazione della Ditta” si formulerà una graduatoria parziale secondo i parametri appresso descritti. Alla ditta prima in tale parziale graduatoria si attribuirà il punteggio massimo previsto per quel particolare fattore. Alle ditte seguenti si attribuirà un punteggio ridotto, rispetto al massimo, secondo la seguente formula:

MODALITA' DI CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA PIU' VANTAGGIOSA

La modalità di attribuzione del punteggio *relativo alla qualità* consisterà nell'attribuire il punteggio massimo previsto, per ciascun elemento dell'offerta, all'offerta migliore in relazione a detto elemento, mentre il punteggio da attribuire alle altre offerte verrà determinato con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\mathbf{Td} \times \mathbf{PM}}{\mathbf{Tdm}}$$

Dove:

Td Totale punti raggiunti dalla ditta da valutare (moltiplicato) **PM** Punteggio massimo (diviso)

Tdm Totale punti raggiunti dalla miglior ditta

***Esempio:** in base ai criteri definiti per un particolare fattore, nella graduatoria parziale A.1 Qualificazione del personale la ditta X ottiene 72,84 punti, la ditta Y 64,40 e la ditta Z 57,32 punti. Per il fattore A.1 Qualificazione del personale è previsto come punteggio massimo (PM) 30 punti che vengono attribuiti alla Ditta X. Il punteggio delle altre Ditte si ottiene applicando la formula:*

$$\text{Punteggio Ditta Y: } \frac{64,40 \times 30}{72,84} = 26,53$$

$$\text{Punteggio Ditta Z: } \frac{57,32 \times 30}{72,84} = 23,61$$

La formula di cui sopra viene applicata a ciascun elemento *qualità* che concorre a determinare l'offerta; i punteggi saranno arrotondati al secondo decimale.

L'offerta economicamente più vantaggiosa per quanto riguarda il punto A) sarà quella che otterrà il miglior punteggio derivante dalla somma dei punteggi ottenuti mediante l'applicazione della suddetta procedura con formula di

Qualificazione del personale + Progetto di gestione dei servizi + Qualificazione della Ditta

I punteggi di Qualità verranno attribuiti secondo i seguenti parametri:

A) QUALITA': punteggio massimo (PM) 95

A.1 Qualificazione del personale: punteggio massimo (PM) 30

Requisiti di base relativi all'ammissione degli operatori:

Diploma di scuola secondaria superiore, diploma rilasciato dalla scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa agli Archivi di Stato o titolo equipollente, 1 anno di esperienza con requisito di accesso almeno diploma di secondaria superiore svolto presso archivi storici di ente pubblico anche a livello di servizio civile o tirocinio anche volontario o esperienza formativa purchè effettuato al di fuori di un corso di studio o corso professionale e documentato, corso di informatica almeno di 30 ore.

Il miglior punteggio *relativo* verrà attribuito alla Ditta che sommerà più punti sulla base dei seguenti parametri di valutazione relativi agli operatori (per ciascun operatore deve essere compilata una scheda diversa nella quale deve essere indicato il numero di ore settimanali che effettuerà nel servizio Archivio; il punteggio di ciascun operatore andrà rapportato al numero di ore di servizio complessivo dell'appalto, calcolando che 47 ore = 100% es. se l'operatore effettuerà un servizio di 18 ore settimanali il suo punteggio sarà valutato al 38,30%):

- Diploma di scuola secondaria quinquennale superiore o quadriennale con anno integrativo con votazione superiore a 86/100 o a 52/60 o votazione equivalente: *punti 1*
- Diploma di laurea specialistica in qualunque disciplina: *punti 2*
- Diploma di laurea triennale in qualunque disciplina: *punti 1*
- Iscrizione corso di laurea non ancora terminato in qualunque disciplina: *punti 0,05 per ogni esame superato e certificato*
- Diploma di laurea in beni culturali con indirizzo archivistico bibliotecario: *punti 4*
- Anni di servizio escluso quelli effettuati nell'Archivio Comunale di Selargius (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) in archivi pubblici o privati maturati e certificati oltre 1 anno richiesto per l'ammissione se non conteggiato in altra voce: *punti 0,50 per ogni anno, punti 0,25 per frazione non inferiore a 6 mesi*
- Anni di servizio (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) presso l'Archivio Comunale di Selargius certificati oltre 1 anno richiesto per l'ammissione se non conteggiato in altra voce: *punti 2 per ogni anno, punti 1 per frazione non inferiore a 6 mesi*
- Corsi di aggiornamento o di studio di almeno 3 giorni su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: *punti 0,25 per ogni corso*
- Pubblicazioni di articoli su riviste del settore su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: *punti 0,25 per ogni articolo*
- Pubblicazioni di monografie su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: *punti 0,25 per ogni monografia se si tratta di pubblicazione con più di tre autori o atti di convegni e seminari; punti 0,50 se pubblicazione sino a tre autori.*
- Partecipazione a convegni su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi in qualità di relatore: *punti 0,25*
- Docenza in corsi di formazione relativo a temi su archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi : *0,50 punti per ogni corso di almeno 6 ore*
- Corsi di informatica di almeno 30 ore oltre quello richiesto per l'ammissione : *0,50 per ogni corso*

- Altri Attestati di qualifica professionale rilasciato da istituzioni pubbliche o private relativo a qualifiche in settori analoghi es. documentarista, assistente di biblioteca, tecnici di servizi multimediali: *1 punto per attestato*
- Patente europea di informatica: *1 punto*
- Corsi di lingua di almeno 30 ore: *0,20 per ogni corso*
- Stage all'estero presso Archivi: *1 punto per stage di almeno 30 ore*

A.2 Progetto di gestione dei servizi di Archivio: punteggio massimo (PM) 40

Il miglior punteggio di 40 PM verrà attribuito alla Ditta che sommerà più punti sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

Saranno escluse dalla gara le proposte che non rispettano le prestazioni minime richieste e/o la cui somma dei punteggi assegnati secondo i seguenti parametri di valutazione risulti inferiore a 50 punti su 150 anche se vi è un'unica offerta.

I punteggi di valutazione saranno attribuiti voce per voce percentualmente secondo le modalità sottoindicate:

- ottimo	100%
- più che adeguato	70%
- adeguato	50%
- sufficiente	35%
- inadeguato	0%

I punteggi saranno assegnati con criteri di proporzionalità tenendo conto che ove vi siano quantificazioni richieste nel bando la prestazione richiesta minima sarà valutata come sufficiente.

Progetto complessivo

Qualità ed articolazione complessiva del progetto: il progetto dovrà prevedere il numero di persone che si intendono assegnare servizio per servizio, le modalità con le quali si intendono portare avanti i servizi, le attività di valorizzazione, i progetti didattici, le attività di ricerca, di ricostituzione e integrazione che si intendono realizzare, le iniziative promozionali che si intendono mettere in campo, le strategie di comunicazione, le eventuali proposte aggiuntive e/o innovative rispetto ai servizi minimi indicati nel bando al punto "attività e servizi" (scrivere non oltre 20 pagine interlinea singola carattere 12): max. punti 10

Previsione di utilizzo delle spese generali: max punti 10 (indicare solo la previsione di utilizzo in percentuale senza quantificazione economica)

Archivio storico

Modalità con cui si intendono portare avanti i servizi di prosecuzione riordino e schedature max. punti 10

Digitalizzazione dei documenti e inserimento in sito web max. punti 10

Servizi al pubblico singolo e di gruppo max. punti 10

Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico max. punti 10

Progetti didattici max. punti 10

Attività di ricerca max. punti 10

Attività di ricostituzione e integrazione dell'archivio presso altri enti e cittadinanza max punti 10

Attività di costituzione di una fototeca storica max. punti 10

Attività innovative a costo zero per l'amministrazione max.punti 10

Archivio di deposito

Modalità con cui si intendono portare avanti i servizi di prosecuzione riordino, trasferimenti, scarto max punti 10

Modalità di Classificazione e schedatura informatizzata max punti 10

Servizio di ricerca documenti per uffici comunali e URP max punti 10

Attività innovative a costo zero per l'amministrazione max.punti 10

Prestazioni minime richieste

Archivio storico

Apertura chiusura e custodia dell'archivio storico

Prosecuzione riordino secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente

Schedatura informatizzata, digitalizzazione e riassunto contenuto di tutti i documenti storici relativi al periodo 1820 -1920 stimati in 2.500 fascicoli formati da circa 10.000 immagini e inserimento selezione in apposite pagine sito web della Biblioteca e Cd-rom; prestazione minima schedatura informatizzata 1.500 fascicoli , digitalizzazione 3.000 immagini, inserimento sito web 600 documenti;

Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G) dei nuovi inserimenti relativi agli anni 1968-1969 stimati in circa 300 unità d'archivio; prestazione minima 300 unità d'archivio;

Servizio al pubblico singolo e di gruppo su appuntamento e con apertura al pubblico garantita per almeno 18 ore settimanali di cui almeno 9 serali .

Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico.

Attività didattica con le scuole locali: ricerche documentarie sulla storia recente del territorio di concerto con gli insegnanti e le direzioni didattiche

Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune

Attività di ricostituzione e integrazione dell'archivio presso altri enti pubblici e privati e cittadinanza, costituzione di una fototeca storica.

Archivio di deposito

Apertura chiusura e custodia dell'archivio di deposito

Prosecuzione riordino, trasferimenti di documentazione dagli Uffici Comunali programmati nei limiti dello spazio disponibile a scaffale e prosecuzione delle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente

Classificazione e schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) minimo 2.500 unità d'archivio anni dal 1985.

- Servizio di ricerca documenti per uffici comunali e URP

A.3 Qualificazione della Ditta: punteggio massimo (PM) 25

Il miglior punteggio *relativo* verrà attribuito alla Ditta che sommerà più punti sulla base dei seguenti parametri di valutazione :

A.3.1 Servizio svolto negli archivi del settore pubblico

Saranno attribuiti 2 punto per ogni anno e 1 punto per frazione di anno non inferiore ai sei mesi di servizio presso archivi del settore pubblico. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI.

I periodi di servizio coincidenti effettuati per Enti diversi possono essere sommati.

A.3.2 Servizio svolto negli archivi del settore privato

Sarà attribuito 1 punto per ogni anno e 0,50 per frazione di anno non inferiore ai sei mesi di servizio presso archivi del settore privato. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI.

I periodi di servizio coincidenti effettuati per Enti diversi possono essere sommati.

A.3.3 Attività di digitalizzazione del patrimonio archivistico

Sarà attribuito 1 punto ogni 1.000 immagini digitalizzate (documentate) all'interno di progetti di digitalizzazione di archivi pubblici e privati. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI.

Sarà attribuito 1 punto ogni 300 documenti digitalizzati che risultano pubblicati su siti internet di enti pubblici o privati.

A.3.4 Attività di pubblicazione su web del patrimonio archivistico digitalizzato

Sarà attribuito 1 punto ogni 300 documenti digitalizzati che risultano pubblicati su siti internet di enti pubblici o privati.

C) VALUTAZIONE ECONOMICA : prezzo (punti 5)

Per l'attribuzione del punteggio di valutazione economica, che avverrà nella medesima giornata in seduta pubblica, si assegnerà il punteggio massimo di 5 punti all'offerta (da effettuarsi solo sull'importo delle spese generali) con la percentuale di ribasso più alta ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente come segue:

$$\text{Punteggio offerta in esame} = \frac{\% \text{ offerta in esame}}{\% \text{ offerta con ribasso più alto}} \times 5$$

AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà quindi effettuata in favore del concorrente che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto (somma del punteggio ottenuto per la valutazione tecnica di qualità e di quello per la valutazione economica del prezzo).

CAUZIONE PROVVISORIA

Per la partecipazione alla gara è prevista la costituzione di una cauzione provvisoria pari al 2% (€ 137,22) dell'importo (senza IVA) (€6.860,89) dell'appalto per i primi due mesi di affidamento.

La cauzione può essere costituita in contanti mediante deposito presso la Tesoreria Comunale - Banca Intesa San Paolo - Via Trieste 35 di fronte al Palazzo Municipale o tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria ai sensi e nei modi previsti dalla L.348 del 10.06.82 con indicazione della causale di versamento: "Cauzione provvisoria appalto servizi Gestione Archivio".

CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale Iva esclusa, da versare prima della stipula del contratto. La cauzione può essere costituita in contanti mediante deposito presso la Tesoreria Comunale - Banca Intesa San Paolo - Via Trieste 35 di fronte al Palazzo Municipale o tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria ai sensi e nei modi previsti dalla L.348 del 10.06.82 con indicazione della causale di versamento: "Cauzione provvisoria appalto servizi Gestione Archivio".

In caso di continuazione del servizio dovrà essere presentata la relativa cauzione definitiva.

MODALITA' DI ESPERIMENTO DELL'APPALTO

L'appalto verrà esperito nelle seguenti fasi:

- 1- il giorno indicato nel bando, presso la sede del Comune di Selargius, in seduta pubblica, si procederà all'apertura dei plichi al fine di verificare la presenza della documentazione amministrativa prescritta e l'ammissione della ditta;
- 2- alla suddetta fase seguirà, a porte chiuse, a cura dell'apposita commissione tecnico - amministrativa prevista, la valutazione dell'offerta tecnica e l'attribuzione dei punteggi con i criteri indicati al punto A). Di tale operazione verrà redatto apposito verbale.

- 3- Successivamente a seguire, si procederà, in seduta pubblica, alla lettura della graduatoria provvisoria derivante dalla avvenuta attribuzione dei punteggi in seguito alla valutazione tecnica. A tale lettura farà seguito l'apertura delle buste dell'offerta economica e la conseguente attribuzione del punteggio sulla base del criterio di cui al punto B). Quindi, sulla base della graduatoria derivante dalla somma dei punteggi si procederà a proclamare l'aggiudicatario provvisorio.

Si precisa che i lavori della Commissione di gara, in caso di presentazione di un elevato numero di offerte, potranno proseguire nei giorni successivi a quello fissato per l'inizio delle operazioni della gara stessa, senza bisogno di ulteriori comunicazioni formali.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Copia del bando di gara può essere richiesta presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (tel.800398674 oppure 0708592314) e/o visionata al sito www.comune.selargius.ca.it alla voce bandi; per le informazioni e le visite ai locali rivolgersi alla Dott.ssa Lanero 070 842643

La procedura di gara sarà presieduta dal Direttore dell'Area Culturale e del Provveditorato Dott.ssa Maria Laura Giancaspro, assistito dal Responsabile del Servizio Dott.ssa Patrizia Lanero.

La gara è aperta al pubblico ed avrà luogo presso questo Comune il giorno 29.10.2007 alle ore 09.30 e seguenti secondo le modalità precedentemente descritte nel paragrafo "Modalità di svolgimento della gara".

TERMINE DI RICEZIONE DELLE OFFERTE: 24.10.07

Il plico contenente l'offerta e la documentazione richiesta redatte in lingua italiana dovrà pervenire tramite lettera raccomandata A.R. o in alternativa, mediante consegna all'Ufficio Protocollo del Comune (orario di apertura al pubblico: dalle 8.30 alle 13.30. Deve essere chiuso con apposizione sia del timbro che della firma sui lembi di chiusura e recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della Ditta concorrente.

Il plico deve essere indirizzato al Comune di Selargius, Piazza Cellarium 1, con la seguente scritta: **"Offerta per la gara del giorno 29.10.2007 relativa all'appalto della Gestione dei servizi di Archivio"**.

Il plico generale deve contenere al suo interno, **pena l'esclusione**:

- 1) **Dichiarazione**, redatta esclusivamente sull'apposito modulo 1 allegato al presente bando, sottoscritta su ogni pagina dagli stessi soggetti che firmano l'offerta qualitativa ed economica. La dichiarazione dovrà essere presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.
- 2) **Solo in caso di A.T.I. non ancora costituita**: dichiarazione, sottoscritta da capogruppo e mandanti, contenente l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi da indicare e qualificare come mandatario.
- 3) **Ricevuta in originale** attestante il versamento della cauzione provvisoria pari al 2% (€ 137,22) dell'importo dell'appalto per due mesi al netto di IVA da eseguirsi tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria ai sensi e nei modi previsti dalla L.348 del 10.06.82.

- 4) **Attestazione in originale dell'avvenuto sopralluogo** dei locali dell'Archivio Comunale di Via Meucci rilasciato dall'Amministrazione Comunale di Selargius.
- 5) una "**BUSTA A - Offerta tecnica** "
- 6) una "**BUSTA B - Offerta economica**"

Anche le buste suddette debbono essere chiuse con apposizione di firma sui lembi di chiusura e recare all'esterno l'indicazione della ragione sociale e della sede legale del concorrente, nonché dell'oggetto e della data della gara, come segue:

Gara del 29.10.07 – Procedura aperta per la gestione dei servizi di Archivio.

La busta A, offerta tecnica, deve contenere, a pena di esclusione:

- la scheda A.1) della Qualificazione del personale e i curricula del personale;
- la scheda A.2) Progetto di gestione dei servizi di Archivio;
- la scheda A.3) della Qualificazione della Ditta e il curriculum della Ditta.

Sarà cura del titolare della ditta o del legale rappresentante della società compilare le schede di autovalutazione relative alla qualificazione del personale (A.1) e alla qualificazione della ditta (A.3) di cui si allegano i modelli da utilizzare. Le schede relative alla qualificazione del personale (A.1) e alla qualificazione della ditta (A.3) devono essere compilate sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio in carta semplice, datate e firmate dal titolare della ditta o dal legale rappresentante della società. Qualora vi siano errori di calcolo o di attribuzione nel punteggio questi saranno corretti d'ufficio dalla Commissione.

Per quanto riguarda la scheda A.2) Progetto di gestione dei servizi di Archivio di cui si fornisce il modello da utilizzare deve essere compilata a cura del titolare della ditta o del legale rappresentante della società, datate e firmate dal titolare della ditta o dal legale rappresentante della società. La scheda A.2 verrà valutata dalla Commissione tecnica in sede di gara sulla base dei parametri di valutazione riportati al punto "Modalità" di calcolo del punteggio dell'offerta più vantaggiosa"

La busta B, offerta economica, deve contenere, a pena di esclusione, solamente l'OFFERTA ECONOMICA, che sarà espressa in percentuale di ribasso, riportata sia in cifre che in lettere, senza abrasioni o correzioni.

L'offerta economica, da prodursi con apposizione di marca da bollo, dovrà essere datata e sottoscritta con firma per esteso ed in maniera leggibile, dal legale rappresentante della ditta offerente, e dovrà contenere l'oggetto della gara.

L'assenza della firma di sottoscrizione costituisce motivo di esclusione dalla gara.

Il ribasso d'asta potrà essere praticato esclusivamente sull'importo per sei mesi a base d'asta per le spese generali d'appalto, Euro. 289,02 iva esclusa .

In calce all'offerta economica dovranno essere riportati:

- il numero di Partita IVA e del domicilio fiscale del concorrente
- l'impegno a mantenere, in caso di aggiudicazione e per tutta la durata dell'appalto, il prezzo invariato e la proposta tecnica invariata o migliore
- la dichiarazione di essere a conoscenza di tutte le circostanze e le condizioni particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta e di accettare incondizionatamente tutte le clausole contenute nel bando di gara e nel capitolato.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Il recapito del piego, nel quale dovrà essere sempre specificato, in modo completo e leggibile, il nome e l'indirizzo della ditta, rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.
- 2) In caso di offerte uguali si procederà mediante sorteggio.

ESCLUSIONI – AVVERTENZE

Comporta l'esclusione dalla gara:

- a) la mancanza della documentazione richiesta per la partecipazione alla gara;
- b) la mancanza della firma di sottoscrizione dell'offerta;
- c) la mancanza della fotocopia del documento d'identità allegato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- d) la mancanza dell'attestazione dell'avvenuto sopralluogo dei locali dell'Archivio Comunale.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro il **termine di ricezione delle offerte (24/10/07)**, non sia sigillato e non sia controfirmato sui lembi di chiusura.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di altra offerta precedente.

La documentazione non in regola con l'imposta sul bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'art.16 del DPR 30.12.1982 n.955;

La falsa dichiarazione:

- a) comporta sanzioni penali (art.76 del DPR 445/2000);
- b) costituisce causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

Il verbale di gara relativo all'appalto di cui trattasi non avrà in nessun caso efficacia di contratto che sarà stipulato dopo l'intervenuta esecutività della determinazione con cui il Direttore di Area approva il verbale di gara e procede all'aggiudicazione definitiva del servizio.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

La ditta aggiudicataria sarà tenuta:

- a) ad effettuare la prestazione con le modalità previste nel Capitolato d'Oneri, anche nelle more della stipula del contratto d'appalto;
- b) a presentarsi presso il Comune di Selargius nel giorno e nell'ora che gli verranno comunicati, per la stipula del contratto d'appalto, con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed affidamento al concorrente che segue nella graduatoria;
- c) a presentare entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'Aggiudicazione provvisoria tutta la documentazione che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere, a dimostrazione della veridicità di quanto dichiarato dalla ditta, nonché il DURC in corso di validità;
- d) a prestare, prima della stipula del contratto, apposita cauzione definitiva, pari al 5% dell'importo contrattuale;
- e) a versare presso la Tesoreria Comunale la somma di circa 750 euro che gli sarà comunicata nella lettera di aggiudicazione per spese contrattuali a carico della Ditta affidataria;
- f) a presentare tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione in merito al personale impiegato nell'espletamento del servizio e indicata nel Capitolato d'Oneri.

AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

Si avverte che il mancato adempimento a quanto richiesto al precedente punto "Obblighi dell'aggiudicatario", comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Si avverte altresì che le eventuali verifiche che dimostrino che la Ditta concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E' responsabile del procedimento la Dott.ssa Maria Laura Giancaspro - Tel. 070.8592207

IL DIRETTORE DELL'AREA 1 CULTURALE E DEL PROVVEDITORATO
(Dott.ssa Maria Laura Giancaspro)

Allegati al presente bando:

- *Modulistica facsimile per Dichiarazione Sostitutiva*
- *Modulistica facsimile scheda A.1 Qualificazione del personale*
- *Modulistica facsimile scheda A.2 Progetto gestione servizi di Archivio*
- *Modulistica facsimile scheda A.1 Qualificazione della Ditta*
- *Modulistica facsimile per l'offerta economica*
- *Capitolato d'oneri*

Indicazione ditta offerente

Dichiarazione sostitutiva

Il sottoscritto

.....

nato a il

residente nel Comune di Provincia

Stato..... Via/Piazza.....

legale rappresentante della Ditta

con sede nel Comune di Provincia.....

Stato..... Via/Piazza

con codice fiscale numero..... e con partita I.V.A.

numero..... telefono fax.....

telefono per la pronta reperibilità

con espresso riferimento alla Ditta che rappresenta,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000,

- di essere cittadino italiano o di altro Stato appartenente all'UE;

- di essere iscritto nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di
..... o all'Albo Provinciale delle imprese Artigiane ed attesta i
seguenti dati:

numero d'iscrizione:

data d'iscrizione:

durata della Ditta/data termine:

attività esercitata

.....

forma giuridica della Ditta concorrente (*indicare la forma giuridica*):

.....

organi di amministrazione, persone che li compongono (*indicare nominativi ed esatte generalità*),
nonché poteri loro conferiti (*in particolare, per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i
soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari, per le altre società tutti i componenti del
Consiglio di amministrazione muniti di rappresentanza*):

.....

.....

- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera e che le precedenti procedure non sono in corso;
- che la ditta non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non avere nei propri confronti procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;
- che non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19/03/1990 n. 55;
- che l'impresa non si è resa colpevole di violazioni gravi, definitivamente accertate, attinenti l'osservanza delle norme poste a tutela della prevenzione e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di forniture affidate dal Comune di Selargius e di non aver commesso errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali e in materia di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori dipendenti secondo la legislazione vigente;
- di non essersi reso colpevole, l'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, di false dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e alle condizioni richieste per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- di non avere carichi pendenti e non aver riportato condanne penali passate in giudicato o sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che determinino l'incapacità a contrarre relativamente a tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza
- di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'articolo 2359 del codice civile;
- di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti, e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;
- Norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (**barrare la casella che interessa**)
 - ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ed allega certificazione rilasciata dal Servizio all'Impiego della Provincia competente per il territorio nel quale l'impresa concorrente ha la sede legale, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Di essere in regola di aver tenuto conto nell'offerta degli obblighi in capo alla medesima, relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi della L. 19.09.1994 n. 626 e s.m.i.

di non essere assoggettato alla disciplina delle assunzioni obbligatorie in quanto: **(precisare le ragioni)**

in quanto cooperativa o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritto nel/nello **(barrare la casella che interessa ed indicare i dati di iscrizione)**

Registro prefettizio

.....

Schedario generale della cooperazione

.....

- di impegnarsi a ricollocare gli operatori alle dipendenze della cooperativa appaltatrice uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la Direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa", ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere;
- Di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito e che possano influire sulla determinazione del prezzo e di conoscere ed accettare tutte le condizioni, generali e speciali che regolano la realizzazione dell'appalto;
- di aver preso visione del bando di gara e accolto tutte le condizioni contrattuali e di riconoscere che il contenuto del bando di gara esauriente e fornisce tutte le indicazioni atte a consentire la partecipazione alla gara;
- di considerare incluso nell'importo di aggiudicazione ogni e qualsiasi onere e spesa che sia comunque necessario per l'esecuzione dell'appalto a perfetta regola d'arte e secondo le condizioni stabilite dal bando di gara;
- di aver preso visione in data..... dei locali dell'Archivio cui si presterà servizio e che nulla osta all'esecuzione dei lavori in appalto.

Data,

IL DICHIARANTE

.....

Avvertenza:

Allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del dichiarante (carta d'identità, patente di guida rilasciata dalla Prefettura, o passaporto).

SCHEDA A.1 QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO AL BANDO DI GARA

Spett.le Amministrazione Comunale di Selargius

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
 _____ residente a _____ Via
 _____ n. _____ in qualità di _____
 della Ditta _____ con sede in
 _____ Via _____ n. _____ Partita I.V.A.
 N. _____,

Sotto la propria responsabilità consapevole che

- Le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445;
- **In caso di dichiarazioni false o non più rispondenti al vero, decadrebbe immediatamente dall'eventuale beneficio acquisito, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445;**

DICHIARA

Che nell'esecuzione dell'appalto per la Gestione dei Servizi di Biblioteca del Comune di Selargius intende utilizzare il seguente personale per un totale di n 74 **ore settimanali**:

1) Cognome _____ **Nome** _____
Nato a _____ **il** _____
Residente a _____ **in Via** _____
per n. _____ **ore settimanali**

in possesso dei requisiti di base relativi all'ammissione del personale:

Diploma di scuola secondaria superiore, diploma rilasciato dalla scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa agli Archivi di Stato o titolo equipollente, 1 anno di esperienza con requisito di accesso almeno diploma di secondaria superiore svolto presso archivi storici di ente pubblico anche a livello di servizio civile o tirocinio anche volontario o esperienza formativa purchè effettuato al di fuori di un corso di studio o corso professionale e documentato , corso di informatica almeno di 30 ore.

2) Cognome _____ **Nome** _____
Nato a _____ **il** _____
Residente a _____ **in Via** _____
per n. _____ **ore settimanali**

in possesso dei requisiti di base relativi all'ammissione del personale:

Diploma di scuola secondaria superiore, diploma rilasciato dalla scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa agli Archivi di Stato o titolo equipollente, 1 anno di esperienza con requisito di accesso almeno diploma di secondaria superiore svolto presso archivi storici di ente pubblico anche a livello di servizio civile o tirocinio anche volontario o esperienza formativa purchè effettuato al di fuori di un corso di studio o corso professionale e documentato , corso di informatica almeno di 30 ore.

3) **Cognome** _____ **Nome** _____

Nato a _____ **il** _____

Residente a _____ **in Via** _____

per n. _____ **ore settimanali**

in possesso dei requisiti di base relativi all'ammissione del personale:

Diploma di scuola secondaria superiore, diploma rilasciato dalla scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa agli Archivi di Stato o titolo equipollente, 1 anno di esperienza con requisito di accesso almeno diploma di secondaria superiore svolto presso archivi storici di ente pubblico anche a livello di servizio civile o tirocinio anche volontario o esperienza formativa purchè effettuato al di fuori di un corso di studio o corso professionale e documentato , corso di informatica almeno di 30 ore.

Dichiara inoltre che le suddette persone sono in possesso dei seguenti titoli ai quali viene attribuito il seguente punteggio sulla base della griglia di valutazione indicata al punto A1) delle Modalità di aggiudicazione del bando relativo alla Gestione dei servizi di Archivio:

(Il miglior punteggio *relativo* verrà attribuito alla Ditta che sommerà più punti sulla base dei seguenti parametri di valutazione relativi agli operatori (per ciascun operatore deve essere compilata una scheda diversa nella quale deve essere indicato il numero di ore settimanali che effettuerà nel servizio Archivio; il punteggio di ciascun operatore andrà rapportato al numero di ore di servizio complessivo dell'appalto, calcolando che 47 ore = 100% es. se l'operatore effettuerà un servizio di 18 ore settimanali il suo punteggio sarà valutato al 38,30%):

1) **Cognome** _____ **Nome** _____ **n.ore settimanali** _____

Tipologia titolo	n.titoli	Punteggio attribuito
Diploma di scuola secondaria quinquennale superiore o quadriennale con anno integrativo con votazione superiore a 86/100 o a 52/60 o votazione equivalente: <i>punti 1</i>		
Diploma di laurea specialistica in qualunque disciplina: <i>punti 2</i>		
Diploma di laurea triennale in qualunque disciplina: <i>punti 1</i>		
Iscrizione corso di laurea non ancora terminato in qualunque disciplina: <i>punti 0,05 per ogni esame superato e certificato</i>		
Diploma di laurea in beni culturali con indirizzo archivistico bibliotecario: <i>punti 4</i>		
Anni di servizio escluso quelli effettuati nell'Archivio Comunale di Selargius (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) in archivi pubblici o privati, maturati e certificati oltre l' anno richiesto per l'ammissione se non conteggiati in altra voce: <i>punti 0,50 per ogni anno, punti 0,25 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Anni di servizio (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) presso l'Archivio Comunale di Selargius certificata oltre l'anno richiesto per l'ammissione se non conteggiato in altra voce: <i>punti 2 per ogni anno, punti 1 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Corsi di aggiornamento o di studio di Corsi di aggiornamento o di		

studio di almeno 3 giorni su connessi agli archivi storici, biblioteche, centri di documentazione: <i>punti 0,25 per ogni corso</i>		
Pubblicazioni di articoli su riviste del settore su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni articolo</i>		
Pubblicazioni di monografie su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni monografia se si tratta di pubblicazione con più di tre autori o atti di convegni e seminari; punti 0,50 se pubblicazione sino a tre autori.</i>		
Partecipazione a convegni su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi in qualità di relatore: <i>punti 0,25</i>		
Docenza in corsi di formazione relativo a temi su archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi : <i>0,50 punti per ogni corso di almeno 6 ore</i>		
Corsi di informatica di almeno 30 ore al di fuori del corso di qualifica professionale oltre quello richiesto per l'ammissione e la patente europea di informatica : <i>0,50 per ogni corso</i>		
Altri Attestati di qualifica professionale rilasciato da istituzioni pubbliche o private relativo a qualifiche in settori analoghi es. documentarista, assistente di biblioteca, tecnici di servizi multimediali: <i>1 punto per attestato</i>		
Patente europea di informatica: <i>1 punto</i>		
Corsi di lingua di almeno 30 ore: <i>0,20 per ogni corso</i>		
Stage all'estero presso Archivi: <i>1 punto per stage di almeno 30 ore</i>		
TOTALE CognomeNome.....		

2) Cognome _____ Nome _____ n.ore settimanali _____

Tipologia titolo	n.titoli	Punteggio attribuito
Diploma di scuola secondaria quinquennale superiore o quadriennale con anno integrativo con votazione superiore a 86/100 o a 52/60 o votazione equivalente: <i>punti 1</i>		
Diploma di laurea specialistica in qualunque disciplina: <i>punti 2</i>		
Diploma di laurea triennale in qualunque disciplina: <i>punti 1</i>		
Iscrizione corso di laurea non ancora terminato in qualunque disciplina: <i>punti 0,05 per ogni esame superato e certificato</i>		
Diploma di laurea in beni culturali con indirizzo archivistico bibliotecario: <i>punti 4</i>		
Anni di servizio escluso quelli effettuati nell'Archivio Comunale di Selargius (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) in archivi pubblici o privati, maturati e certificati oltre l' anno richiesto per l'ammissione se non conteggiati in altra voce: <i>punti 0,50 per ogni anno, punti 0,25 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Anni di servizio (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) presso l'Archivio Comunale di Selargius certificata oltre l'anno richiesto per l'ammissione se non conteggiato in altra voce: <i>punti 2 per ogni anno, punti 1 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Corsi di aggiornamento o di studio di Corsi di aggiornamento o di studio di almeno 3 giorni su connessi agli archivi storici, biblioteche, centri di documentazione: <i>punti 0,25 per ogni corso</i>		
Pubblicazioni di articoli su riviste del settore su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni articolo</i>		
Pubblicazioni di monografie su temi connessi agli archivi storici,		

alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni monografia se si tratta di pubblicazione con più di tre autori o atti di convegni e seminari; punti 0,50 se pubblicazione sino a tre autori.</i>		
Partecipazione a convegni su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi in qualità di relatore: <i>punti 0,25</i>		
Docenza in corsi di formazione relativo a temi su archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi : <i>0,50 punti per ogni corso di almeno 6 ore</i>		
Corsi di informatica di almeno 30 ore al di fuori del corso di qualifica professionale oltre quello richiesto per l'ammissione e la patente europea di informatica : <i>0,50 per ogni corso</i>		
Altri Attestati di qualifica professionale rilasciato da istituzioni pubbliche o private relativo a qualifiche in settori analoghi es. documentarista, assistente di biblioteca, tecnici di servizi multimediali: <i>1 punto per attestato</i>		
Patente europea di informatica: <i>1 punto</i>		
Corsi di lingua di almeno 30 ore: <i>0,20 per ogni corso</i>		
Stage all'estero presso Archivi: <i>1 punto per stage di almeno 30 ore</i>		
TOTALE CognomeNome.....		

3) *Cognome* _____ *Nome* _____ *n.ore settimanali* _____

Tipologia titolo	n.titoli	Punteggio attribuito
Diploma di scuola secondaria quinquennale superiore o quadriennale con anno integrativo con votazione superiore a 86/100 o a 52/60 o votazione equivalente: <i>punti 1</i>		
Diploma di laurea specialistica in qualunque disciplina: <i>punti 2</i>		
Diploma di laurea triennale in qualunque disciplina: <i>punti 1</i>		
Iscrizione corso di laurea non ancora terminato in qualunque disciplina: <i>punti 0,05 per ogni esame superato e certificato</i>		
Diploma di laurea in beni culturali con indirizzo archivistico bibliotecario: <i>punti 4</i>		
Anni di servizio escluso quelli effettuati nell'Archivio Comunale di Selargius (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) in archivi pubblici o privati, maturati e certificati oltre l'anno richiesto per l'ammissione se non conteggiati in altra voce: <i>punti 0,50 per ogni anno, punti 0,25 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Anni di servizio (anche in servizio civile e tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Agenzia Regionale del lavoro) presso l'Archivio Comunale di Selargius certificata oltre l'anno richiesto per l'ammissione se non conteggiato in altra voce: <i>punti 2 per ogni anno, punti 1 per frazione non inferiore a 6 mesi</i>		
Corsi di aggiornamento o di studio di Corsi di aggiornamento o di studio di almeno 3 giorni su connessi agli archivi storici, biblioteche, centri di documentazione: <i>punti 0,25 per ogni corso</i>		
Pubblicazioni di articoli su riviste del settore su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni articolo</i>		
Pubblicazioni di monografie su temi connessi agli archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi: <i>punti 0,25 per ogni monografia se si tratta di pubblicazione con più di tre autori o atti di convegni e seminari; punti 0,50 se pubblicazione sino a tre autori.</i>		
Partecipazione a convegni su temi connessi agli archivi storici, alla		

paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi in qualità di relatore: <i>punti 0,25</i>		
Docenza in corsi di formazione relativo a temi su archivi storici, alla paleografia, al restauro, alla documentaristica e argomenti analoghi : <i>0,50 punti per ogni corso di almeno 6 ore</i>		
Corsi di informatica di almeno 30 ore al di fuori del corso di qualifica professionale oltre quello richiesto per l'ammissione e la patente europea di informatica : <i>0,50 per ogni corso</i>		
Altri Attestati di qualifica professionale rilasciato da istituzioni pubbliche o private relativo a qualifiche in settori analoghi es. documentarista, assistente di biblioteca, tecnici di servizi multimediali: <i>1 punto per attestato</i>		
Patente europea di informatica: <i>1 punto</i>		
Corsi di lingua di almeno 30 ore: <i>0,20 per ogni corso</i>		
Stage all'estero presso Archivi: <i>1 punto per stage di almeno 30 ore</i>		
TOTALE CognomeNome.....		

Tabella riassuntiva

	Cognome	Nome	Totale punteggio	Ore settimanali	% ore su 47 ore	Punteggio in rapporto % ore
1						
2						
3						
	Totale			47	100%	

Nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dalle leggi vigenti.

Luogo _____ Data ____/____/____

FIRMA (per esteso)

Allegati:

- 1) Fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore
- 2) Curriculum del personale datato e firmato dagli interessati.

E' facoltà del partecipante allegare copie o originali di documenti non prescritti obbligatoriamente. Questo potrà facilitare i controlli necessari per l'aggiudicazione ed accelerarne i tempi.

SCHEDA A.2 PROGETTO DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ARCHIVIO

ALLEGATO AL BANDO DI GARA

Spett.le Amministrazione Comunale di Selargius

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
 _____ residente a _____ Via
 _____ n. _____ in qualità di _____
 della Ditta _____ con sede in
 _____ Via _____ n. _____ Partita I.V.A.
 N. _____,

Sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di essere disposto ad espletare i servizi di archivio di seguito indicati :

(scrivere non oltre 20 pagine interlinea singola carattere 12)

Progetto complessivo

_(Esposizione sintetica del progetto)

Previsione di utilizzo delle spese generali:

- **SCHEDA A.3 QUALIFICAZIONE DELLA DITTA**

ALLEGATO AL BANDO DI GARA

Spett.le Amministrazione Comunale di Selargius

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
 _____ residente a _____ Via
 _____ n. _____ in qualità di _____
 della Ditta _____ con sede in
 _____ Via _____ n. _____ Partita I.V.A.
 N. _____,

Sotto la propria responsabilità consapevole che

- Le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445;
- **In caso di dichiarazioni false o non più rispondenti al vero, decadrebbe immediatamente dall'eventuale beneficio acquisito, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445;**

DICHIARA

il seguente punteggio sulla base della griglia di valutazione indicata al punto A3) delle Modalità di aggiudicazione del bando relativo alla Gestione dei Servizi di Archivio:

Tipologia titolo	Servizio svolto	Punteggio attribuito
A.3.1 Servizio svolto negli archivi del settore pubblico Saranno attribuiti 2 punto per ogni anno e 1 punto per frazione di anno non inferiore ai sei mesi di servizio presso archivi del settore pubblico. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI. I periodi di servizio coincidenti effettuati per Enti diversi possono essere sommati.		
A.3.2 Servizio svolto negli archivi del settore privato Sarà attribuito 1 punto per ogni anno e 0,50 per frazione di anno non inferiore ai sei mesi di servizio presso archivi del settore privato. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI. I periodi di servizio coincidenti effettuati per Enti diversi possono essere sommati.		

A.3.3 Attività di digitalizzazione del patrimonio archivistico Sarà attribuito 1 punto ogni 1.000 immagini digitalizzate (documentate) all'interno di progetti di digitalizzazione di archivi pubblici e privati. In caso di ATI sarà attribuito il punteggio, calcolato come sopra, che risulterà più favorevole tra quelli ottenuti da ciascuna ditta facente parte dell'ATI.		
A.3.4 Attività di pubblicazione su web del patrimonio archivistico digitalizzato Sarà attribuito 1 punto ogni 300 documenti digitalizzati che risultano pubblicati su siti internet di enti pubblici o privati.		
TOTALE		

Nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dalle leggi vigenti.

Luogo _____ Data ____/____/____

FIRMA (per esteso)

Allegati:

- Fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore
- Curriculum della Ditta datato e firmato dal rappresentante legale.

E' facoltà del partecipante allegare copie o originali di documenti non prescritti obbligatoriamente. Questo potrà facilitare i controlli necessari per l'aggiudicazione ed accelerarne i tempi.

Indicazione ditta offerente

Apporre marca da bollo da 14.62 Euro

**Spett.le
Comune di SELARGIUS
piazza CELLARIUM
09047 SELARGIUS (CA)**

**Oggetto: OFFERTA ECONOMICA sulle spese generali per l'affidamento della
Gestione dei Servizi di Biblioteca**

Il sottoscritto nato il
a in qualità di (*titolare o rappresentante legale*)
della ditta con
sede a CAP,
via Part.IVA:
Telef. Fax

presa visione del bando di gara e di tutte le circostanze generali e particolari che possano
influire sulla determinazione della presente

DICHIARA

Di offrire la percentuale di ribasso sulle spese generali per l'affidamento della Gestione dei
Servizi di Archivio,

del%

(diconsi.....%).

- numero di Partita IVA
- domicilio fiscale del concorrente.....
- Mi impegno a mantenere, in caso di aggiudicazione e per tutta la durata dell'appalto, compresi i rinnovi, la percentuale di ribasso sulle spese generali invariata e la proposta tecnica (personale e progetto di gestione dei servizi di archivio) invariata o migliore;
- dichiaro di essere a conoscenza di tutte le circostanze e le condizioni particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta e di accettare incondizionatamente tutte le clausole contenute nel bando di gara e nel capitolato.

Data,

Timbro e firma del Rappresentante Legale della ditta