



REGIONE BASILICATA

ELABORATO B

RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELL’ARCHIVIO
DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA**



RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA DEL SERVIZIO DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTARIO CARTACEO DELLA REGIONE BASILICATA

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di sanificazione e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata, nonché di tutti i servizi integrativi e accessori, da effettuarsi sul patrimonio documentale.

Il servizio, con le caratteristiche quanto specificatamente indicate nel Capitolato Tecnico, dovrà essere svolto nei tempi e secondo le quantità di massima elencate negli atti di gara.

Nello specifico l'appalto prevede le seguenti attività:

- FASE 1a - ritiro della documentazione già affidata in custodia e gestione, per un totale di circa 21.900 metri lineari, dai depositi dell'attuale gestore del servizio e trasferimento in un deposito archivio sito all'interno dei confini della Regione Basilicata, avente le caratteristiche tecniche specificate al punto 6.1 – INFRASTRUTTURE DI DEPOSITO del Capitolato Tecnico.

Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio.

- FASE 1b - distruzione della documentazione già scartata dall'attuale gestore (macero).

Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio.

- FASE 2a - prelievo archivistico della documentazione attualmente depositata presso il deposito ubicato al piano terra del Palazzo del Consiglio Regionale, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta entro 2 (due) mesi dalla consegna del servizio.

- FASE 2b1 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il primo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:

- disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
- distruzione della documentazione scartata (macero).

Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del primo anno di gestione del servizio.



- FASE 2b2 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il secondo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:
 - disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
 - distruzione della documentazione scartata (macero).Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del secondo anno di gestione del servizio.
 - FASE 2b3 - prelievo archivistico semestrale della documentazione cartacea prodotta dagli uffici della Regione Basilicata per il terzo anno di gestione del servizio, stimata in circa 687 ml, mappatura archivistica della stessa, scarto e successiva:
 - disinfezione / disinfestazione, spolveratura, riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti;
 - distruzione della documentazione scartata (macero).Tale attività dovrà essere svolta complessivamente in 1 (uno) mese del terzo anno di gestione del servizio.
 - FASE 3 - riordino, inventariazione e catalogazione del materiale documentale non ancora ordinato, selezione e scarto dei documenti per i circa 12.315 metri lineari, già affidati in custodia e gestione, ma non riordinati, inventariati e catalogati.

Tale attività dovrà essere svolta entro 15 (quindici) mesi dalla consegna del servizio.
 - FASE 4 - restituzione, a bocca di magazzino, dell'archivio della Regione, al termine del servizio.

Tale attività dovrà essere svolta entro 1 (uno) mese dalla consegna del servizio al nuovo aggiudicatario.
 - Custodia e conservazione di tutte le unità archivistiche prese in carico.

Tale attività dovrà essere svolta durante l'intero periodo di gestione del servizio, pari a 36 (trentasei) mesi.
 - Gestione informatizzata di tutta la documentazione custodita, evasione illimitata di richieste di consultazione (fisica o digitale), riarchiviazione della documentazione resa in consultazione.

Tale attività dovrà essere svolta durante l'intero periodo di gestione del servizio, pari a 36 (trentasei) mesi.
- Sono richieste, inoltre, le seguenti attività, per le quali non è previsto alcun compenso:
- Digitalizzazione di 250 volumi di delibere o di 50.000 immagini di atti tra i più rappresentativi della storia istituzionale della Regione in previsione dell'istituzione dell'Archivio Storico Virtuale della



Regione Basilicata.

- Custodia e restituzione finale del materiale documentale proveniente dal Formez PA e custodia del materiale espositivo dello stand della Regione Basilicata all'Expo di Shanghai del 2010.

Attualmente l'archivio della Regione Basilicata è collocato presso i depositi dell'attuale gestore del servizio, ubicati nella Zona Industriale di Isca Pantanelle – 85050 Sant'Angelo Le Fratte (PZ), e la sua consistenza è di circa 21.900 metri lineari di documentazione cartacea contenuta in circa 37.000 scatole di formato 60 x 40 x 30 cm.

Presso l'attuale gestore sono inoltre custoditi:

- 2.320 contenitori di vario formato contenenti materiale cartaceo proveniente dal Formez PA
- circa 120 metri quadrati di pannelli espositivi
- 35 metri cubi di materiale vario occorso all'allestimento dello stand della Regione Basilicata all'Expo di Shanghai del 2010.

L'appalto ha la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data della stipula del contratto, prorogabile per ulteriori 36 (trentasei) mesi ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'importo a base d'asta per l'appalto è determinato in € **3.149.778,00** (Euro tremilionicentoquarantanovemilasettecentosettantotto/00) IVA esclusa, al netto dell'importo di € **30.222,00** (Euro trentamiladuecentoventidue/00) IVA esclusa, che si riferisce alla fase di ritiro e trasporto della documentazione cartacea attualmente depositata presso la sede dell'attuale gestore.

L'importo complessivo per l'appalto a carico dell'Amministrazione è pari ad € **3.180.000,00** (Euro tremilionicentoottantamila/00) IVA esclusa.

Il Servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto delle norme di igiene, sanità e sicurezza del lavoro vigenti in materia e l'Aggiudicatario si impegna ad osservare gli accordi sindacali del personale dipendente e le norme contrattuali di settore.

Si propone l'adozione del metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95 del D.lgs.n°50/2016, stante la natura del servizio che impone anche una particolare attenzione alla qualità di esecuzione.

La procedura di scelta del contraente sarà effettuata dalla Stazione Unica Appaltante per la Regione Basilicata (D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito con modificazione nella legge 114/2014 ed art. 35 del D.lgs.n° 50/2016).



Nella seguente Tabella si riporta il Prospetto Economico complessivo dell'appalto.

PROSPETTO ECONOMICO COMPLESSIVO DELL'APPALTO							
FASE		DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	DURATA (mesi)	QUANTITA' (ml)	COSTO UNITARIO (€/ml*mese)	COSTO TOTALE (€)
1	a	Ritiro della documentazione dai depositi dell'attuale gestore del servizio	ml	1	21.900,00	€ 1,38	€ 30.222,00
	b	Distruzione della documentazione già scartata dall'attuale gestore del servizio	ml	1	1.287,60	€ 1,04	€ 1.339,10
2	a	Prelievo della documentazione depositata al piano terra del Palazzo del Consiglio Regionale, gestione, mappatura archivistica, scarto e conseguenti operazioni successive	ml	2	1.000,00	€ 4,80	€ 9.600,00
	b1	Prelievo della documentazione prodotta dagli uffici regionali nel primo anno di gestione del servizio, gestione, mappatura archivistica, scarto e conseguenti operazioni successive	ml	1	687,00	€ 4,80	€ 3.297,60
	b2	Prelievo della documentazione prodotta dagli uffici regionali nel secondo anno di gestione del servizio,gestione, mappatura archivistica, scarto e conseguenti operazioni successive	ml	1	687,00	€ 4,80	€ 3.297,60
	b3	Prelievo della documentazione prodotta dagli uffici regionali nel terzo anno di gestione del servizio, gestione, mappatura archivistica, scarto, gestione e conseguenti operazioni successive	ml	1	687,00	€ 4,80	€ 3.297,60



3	Riordino, inventariazione, catalogazione e gestione del materiale già affidato in custodia, ma non ancora riordinato, inventariato e catalogato	ml	15	12.315,00	€ 4,10	€ 757.372,50
4	Restituzione a bocca di magazzino di tutta la documentazione custodita e gestita al termine del servizio	ml	1		€ 0,00	€ 0,00
G 1	Gestione materiale già riordinato, inventariato e catalogato dall'attuale gestore del servizio	ml	36	9.585,00	€ 3,52	€ 1.214.611,20
G 2	Gestione del materiale della fase 3, per il periodo residuo di gestione del servizio	ml	21	12.315,00	€ 3,52	€ 910.324,80
G 3	Gestione materiale della fase 2a, per il periodo residuo di gestione del servizio	ml	34	1.000,00	€ 3,52	€ 119.680,00
G 4	Gestione materiale della fase 2b1, per il periodo residuo di gestione del servizio	ml	29,5	687,00	€ 3,52	€ 71.338,08
G 5	Gestione materiale della fase 2b2, per il periodo residuo di gestione del servizio	ml	17,5	687,00	€ 3,52	€ 42.319,20
G 6	Gestione materiale della fase 2b3, per il periodo residuo di gestione del servizio	ml	5,5	687,00	€ 3,52	€ 13.300,32
IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO AL NETTO DELL'IVA						€ 3.180.000,00