COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

SETTORE URBANISTICA OPERE PUBBLICHE MOBILITÀ E AMBIENTE

Ufficio Edilizia Privata Urbanistica

Raccolta Ufficiale n. 346 del 04/06/2019

OGGETTO: **Affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell?archivio documentale dell?Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre). Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, ai sensi dell?art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell?art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. - Determina a contrarre e avvio procedura mediante R.D.O. sul MEPA.**
CUP: G29F19000140004
CIG: 79302254B1

IL RESPONSABILE

PREMESSO

CHE l'Ufficio Tecnico V Settore - Urbanistica, Opere Pubbliche, Mobilità, Ambiente - è dotato di un archivio documentario, composto da documentazione tecnica ed amministrativa inerente i procedimenti edilizi, che si sviluppa per una lunghezza pari a circa 500 ml;

CHE, ad oggi, codesto Ente non è in possesso di una struttura adeguata dove custodire ed archiviare la suddetta documentazione, oltre al personale amministrativo al quale affidare, tra le altre cose, la gestione dello stesso archivio;

CHE, inoltre, l'effettivo spazio a disposizione dell'Ufficio Tecnico per la custodia di tale documentazione risulta sufficiente per il deposito di faldoni e pratiche relative agli ultimi anni;

CONSIDERATO

CHE, mensilmente, l'Ufficio Tecnico riceve numerose richieste di *accesso agli atti*, da evadere in un tempo massimo di 30 giorni, ciascuna delle quali fa capo a più pratiche edilizie;

CHE, per quanto su esposto, è infatti evidente la necessità di garantire l'espletamento delle suddette richieste e, pertanto, affidare, all'esterno, la custodia e la relativa gestione dell'archivio cartaceo;
RITENUTO, pertanto, opportuno affidare il servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale a ditta esterna, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

CONSIDERATO

CHE la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata con D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni in L. n. 135/2012, prevede l'obbligo per gli Enti Locali di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici, per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria;

CHE il ricorso al mercato elettronico Consip favorisce soluzioni operative immediate e facilmente sviluppabili, consentendo alle Pubbliche Amministrazioni di snellire le procedure di acquisizione di beni e servizi e ridurre i tempi ed i costi di acquisto;

CHE a monte di un acquisto da parte di un'Amministrazione nell'ambito del mercato elettronico, vi è un bando e una procedura selettiva che abilita i fornitori a presentare i propri cataloghi o listini, sulla base di valutazioni del possesso dei requisiti di moralità, nonché di capacità economico-finanziaria e tecnici-professionali, conformi alla normativa vigente;

CHE è possibile effettuare acquisti nel mercato elettronico Consip della P.A., di prodotti e servizi offerti da una pluralità di fornitori, scegliendo quelli che meglio rispondono alle proprie esigenze, attraverso due modalità:
- ordine diretto d'acquisto (OdA);
- richiesta d'offerta (RdO);

ATTESO che, in relazione al servizio in oggetto, non sono attive convenzioni stipulate da Consip ma le stesse sono ricomprese tra i prodotti presenti nel Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (MEPA);

VISTO l'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/20016 e ss.mm.ii. che prevede la possibilità di procedere *all'affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici*;

VISTO l'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
- la modalità di scelta del contraente;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.:
- il fine che si intende perseguire è la custodia e la relativa gestione dell'archivio cartaceo in capo al settore tecnico;
- l'oggetto del contratto riguarda l'*affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre)*, di cui sopra;
- la modalità di scelta del contraente avviene tramite RdO sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) tra gli operatori economici aventi requisiti pertinenti alla tipologia di servizio previsto dalla presente procedura;
- la scelta del contraente sarà effettuata con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che sussiste la necessità di affidare il servizio di cui all'oggetto;

DATO ATTO che il presente atto amministrativo, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si configura, altresì, come determina a contrarre;

RITENUTO, per quanto su esposto, avviare la procedura per la Richiesta d'Offerta (RdO) sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per l'*affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre)* - a n. 5 operatori economici presenti sul MEPA, nell'ambito della categoria merceologica "*Servizi - Servizi per l'Information & Communication Technology*", ed aventi requisiti pertinenti alla tipologia di servizio richiesto, ponendo come prezzo base d'offerta la somma complessiva di € 81.000,00, oltre IVA c.p.l., comprendente le seguenti prestazioni:
- deposito e custodia dei documenti;
- digitalizzazione dei documenti;
- sviluppo software ed inserimento dati nel sistema informatico;
- consultazione on-line dell'archivio informatico;
- consultazione e consegna in originale presso l'U.T.C.;
- consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail;
- implementazione dell'archivio, fisico e digitale;

RITENUTO necessario approvare la *lettera d'invito*, il *disciplinare di gara* e lo *schema di scrittura privata*, allegati al presente provvedimento e l'*elenco degli operatori economici* da invitare, quest'ultimo non si allega al provvedimento ma è presente agli atti d'ufficio, così da ottemperare ai principi di trasparenza dell'atto senza inficiare la corretta formulazione della proposta economica;

STABILITO che il Responsabile del Procedimento relativo al presente affidamento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., è il funzionario responsabile;

VISTE le vigenti disposizioni di legge in materia;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 di approvazione del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 29.01.2019;

D E T E R M I N A

per tutto quanto in premessa, che qui si intende integralmente richiamato:

1. **DI DARE ATTO** che sussiste la necessità di procedere all'*affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre)*;

2. **DI AVVIARE** la procedura per la Richiesta d'Offerta (RdO) sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per l'*affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre)* - a n. 5 operatori economici presenti sul MEPA, nell'ambito della categoria merceologica "*Servizi - Servizi per l'Information & Communication Technology*", ed aventi requisiti pertinenti alla tipologia di servizio richiesto, ponendo come prezzo base d'offerta la somma complessiva di € 81.000,00, oltre IVA c.p.l., comprendente le seguenti prestazioni:
   - deposito e custodia dei documenti;
   - digitalizzazione dei documenti;
   - sviluppo software ed inserimento dati nel sistema informatico;
   - consultazione on-line dell'archivio informatico;
   - consultazione e consegna in originale presso l'U.T.C.;

- consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail;
- implementazione dell'archivio, fisico e digitale;

3. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.:
   - il fine che si intende perseguire è la custodia e la relativa gestione dell'archivio cartaceo in capo al settore tecnico;
   - l'oggetto del contratto riguarda l'*affidamento del servizio di archiviazione, gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ufficio Tecnico Comunale - Durata del servizio: anni 3 (tre)*, di cui sopra;
   - la modalità di scelta del contraente avviene tramite RdO sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) tra gli operatori economici aventi requisiti pertinenti alla tipologia di servizio previsto dalla presente procedura;
   - la scelta del contraente sarà effettuata con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

4. **DI APPROVARE** la *lettera d'invito* ed il *disciplinare di gara (Allegato A)* e lo *schema di scrittura privata (Allegato B)*, allegati al presente provvedimento e l'*elenco degli operatori economici* da invitare, quest'ultimo non si allega al provvedimento ma è presente agli atti d'ufficio, così da ottemperare ai principi di trasparenza dell'atto senza inficiare la corretta formulazione della proposta economica;

5. **DI PRENOTARE** la somma complessiva di **€ 98.820,00** è imputata al **Cap. 244.10** del Bilancio di previsione finanziaria 2019/2021 epigrafato "Spese per acquisto modulistica pratiche edilizie e manutenzione software SIT, outsourcing, e pic". Si da atto che la somma di € 98.820,00 sarà così distribuita: € 19.215,00 per l'anno 2019, € 32.940,00 per l'anno 2020, € 32.940,00 per l'anno 2021 e i restanti € 13.725,00 negli esercizi successivi;

6. **DI PRENOTARE**, inoltre, la somma di **€ 30,00** al **Cap. 244.10** del Bilancio di previsione finanziaria 2019/2021 - Anno 2019, epigrafato "Spese per acquisto modulistica pratiche edilizie e manutenzione software SIT, outsourcing, e pic", quale contributo obbligatorio da versare in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi della Delibera n. 1174 del 19 dicembre 2018, recante "*Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2019*";

7. **DI DARE ATTO** che spetta al Responsabile del Settore V l'adozione degli atti di gestione per l'affidamento del servizio di cui si tratta nella presente determinazione;

8. **DI DARE ATTO** che non sussistono ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013 e del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, nei confronti del Responsabile del Procedimento e del soggetto che adotta il presente atto;

9. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016, Codice dei Contratti Pubblici, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte, consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it;

10. **DI STABILIRE** che gli altri uffici comunali interessati sono: Ufficio Segreteria e Ragioneria.

Il presente atto viene trasmesso alla Segreteria per la raccolta ufficiale e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo web www.comune.castellanagrotte.ba.it/, dopo la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 153 co.5 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Responsabile dell'istruttoria

Documento firmato digitalmente

Marcella Marrone

Il Responsabile del Settore
Arch. Marcella Marrone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Castellana Grotte

Documento firmato digitalmente