



COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Provincia di Bari

V SERVIZIO

URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP-ECOLOGIA-AMBIENTE

DETERMINAZIONE N. 59 del 30/12/2013

Raccolta Ufficiale

N. 1133

Del 29/01/2014

OGGETTO: Affidamento alla ditta Omnia Service s.r.l. del servizio di gestione e custodia in outsourcing dell'Archivio documentale dell'U.T.C. Impegno di spesa.

IL RESPONSABILE

PREMESSO:

CHE l'Ufficio Tecnico V Servizio – Urbanistica, Edilizia, Suap, Ecologia e Ambiente è dotato di un archivio documentario che è composto da documentazione tecnica e amministrativa inerente i procedimenti edilizi;

CHE tale documentazione attualmente è presente in locali presso la sede dell' Ufficio Tecnico su scaffali ed armadi per circa 265 metri lineari;

CHE lo spazio a disposizione dell'Ufficio Tecnico per la custodia di tale documentazione è insufficiente per il deposito delle pratiche che nel corso degli anni implementano l'archivio e non è a norma rispetto alle leggi relative alla gestione e tenuta degli archivi cartacei;

CHE il V Servizio non ha a disposizione personale sufficiente per la gestione dell'archivio e per il procedimento di accesso agli atti amministrativi;

CHE in considerazione di quanto su esposto, l'Ufficio Tecnico, avendo necessità di affidare all'esterno la gestione e la custodia dei suoi archivi cartacei, ha fatto richiesta con nota prot. 22168 del 17.12.2013 di tre preventivi di spesa relativi al servizio di gestione e custodia in outsourcing dell'archivio documentale alle seguenti ditte:

- 1) Omnia Service S.r.l. con sede in Noci alla zona industriale;
- 2) Pròdeo S.p.A. con sede in Bari al F. De Blasio n. 23;
- 3) Eliotecnica Meridionale sas con sede in Bari alla Via Nicolai n. 55;

fornendo alle ditte relazione dettagliata delle attività da svolgere.

CHE a seguito della suddetta richiesta son pervenuti entro la data del 23.12.2013, termine di presentazione delle offerte, i seguenti preventivi:

- ditta Omnia Service S.r.l, con nota prot. 22392 del 19.12.2013;
- ditta Pròdeo S.p.A., con nota prot. 22472 del 20.12.2013;

CONSIDERATO che, dall'analisi dei preventivi, si è verificato che l'offerta più vantaggiosa dal punto di vista economico per l'Ente è quella della ditta Omnia Service srl e che tale servizio non è fra quelli inseriti nell'elenco CONSIP;

VISTA l'offerta tecnica della ditta Omnia Service srl con sede in Noci alla Zona industriale, per i servizi di seguito elencati:

- 1) Ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio;
- 2) Servizio di deposito e custodia;
- 3) Inserimento dati nel sistema informatico;
- 4) Archiviazione ottica;
- 5) Consultazione archivio informatico;
- 6) Consultazione e consegna dei documenti in originale presso l'UTC;
- 7) Consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail;

RITENUTO di dover affidare, stante gli esiti della verifica dei preventivi, alla ditta Omnia Service srl con sede in Noci alla Zona industriale la gestione e la custodia in outsourcing di 200 ml (ad esclusione delle pratiche degli ultimi 5 anni) dell'archivio documentale dell' U.T.C. secondo l'offerta economica di seguito riportata:

- I. Ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio - €/ml 30,00 escluso iva,
(per complessivi € 5.700,00 + IVA pari a € 1.245,00, per complessivi € 2.781,60);
- II. Servizio di deposito e custodia - €/ml/mese 1,00 escluso iva,
(per complessivi €/anno 2.280,00 + IVA pari a € 501,60, per complessivi € 6.954,00 – canone annuo - 2014);
- III. Inserimento dati nel sistema informatico - €/ml 50,00 escluso iva,
(per complessivi € 9.500,00 + IVA pari a € 2.090,00, per complessivi € 11.590,00);
- IV. Archiviazione ottica - €/pratica 12,00 escluso iva;
- V. Consultazione archivio informatico - €/mese 300,00 escluso iva,
(per un totale di €/anno 3.600,00 + IVA pari a € 792,00, per complessivi € 4.392,00 - canone annuo - 2014);
- VI. Consultazione e consegna dei documenti in originale presso l'UTC - €/cad/documento 30,00;
- VII. Consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail - €/cad/documento 0,30;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Decreto Sindacale n. 17742 del 16.09.2008;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 recante il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.;

Visto il D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

Visto il Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia dei beni, servizi e lavori approvato con delibera di C. C. n. 172 del 30.11.2006;

Visto il disciplinare sulle modalità di espletazione del servizio gestione e la custodia in outsourcing dell'archivio documentale;

Ritenuto di dover provvedere in merito, alla luce delle disposizioni normative e in materia;

DETERMINA

1. DI APPROVARE l'offerta tecnica della ditta Omnia Service srl con sede in Noci alla Zona industriale di seguito riportata:

Servizi di:

1. Ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio;

2. Servizio di deposito e custodia;
3. Inserimento dati nel sistema informatico;
4. Archiviazione ottica;
5. Consultazione archivio informatico;
6. Consultazione e consegna dei documenti in originale presso l'UTC;
7. Consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail;

2. DI APPROVARE l'offerta economica come di seguito riportata:

1. Ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio - €/ml 30,00 escluso iva, (per complessivi € 5.700,00 + IVA pari a € 1.245,00, per complessivi € 2.781,60);
2. Servizio di deposito e custodia - €/ml/mese 1,00 escluso iva, (per complessivi €/anno 2.280,00 + IVA pari a € 501,60, per complessivi € 6.954,00 – canone annuo - 2014);
3. Inserimento dati nel sistema informatico - €/ml 30,00 escluso iva, (per complessivi € 9.500,00 + IVA pari a € 2.090,00, per complessivi € 11.590,00);
4. Archiviazione ottica - €/pratica 12,00 escluso iva;
5. Consultazione archivio informatico - €/mese 300,00 escluso iva, (per un totale di €/anno 3.600,00 + IVA pari a € 792,00, per complessivi € 4.392,00 – canone annuo - 2014);
6. Consultazione e consegna dei documenti in originale presso l'UTC - €/cad/documento 5,00;
7. Consultazione e trasmissione dei documenti a mezzo fax e/o e-mail - €/cad/documento 0,30;

3. DI AFFIDARE, per le motivazioni espresse in premessa, per le ragioni ed al titolo cui alle premesse qui esposte, la gestione e la custodia in outsourcing dell'archivio documentale dell' U.T.C. alla ditta Omnia Service srl con sede in Noci alla Zona industriale;

4. DI ASSUMERE, pertanto, impegno di spesa per complessivi € **32.000,00** come di seguito riportato:

- € **14.500** con imputazione all'intervento 1.01.06.03 (Cap. 244.12) del bilancio 2013 epigrafato " Servizio di gestione in outsourcing archivi cartacei UTC – V Servizio – prestazione di servizi";
- € **17.500** con imputazione all'intervento 1.01.06.03 del bilancio pluriennale 2013-2015 anno 2014;

per i servizi di:

- Ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio per ml 200, per complessivi € 7.320,00 onnicomprensivo di iva;
- Inserimento dati nel sistema informatico per ml 200, per complessivi € 7.320,00 onnicomprensivo di iva;
- Servizio di deposito e custodia – canone annuo - , per complessivi € 2.928,00, onnicomprensivo di iva, per 12 mesi, dalla data di avvio del servizio;
- Consultazione archivio informatico – canone annuo - , per complessivi € 4.392,00, onnicomprensivo di iva, per 12 mesi, dalla data di avvio del servizio;
- Archiviazione ottica per 700 pratiche, per complessivi € 10.040,00 onnicomprensivo di iva;

5. DI APPROVARE il disciplinare sulle modalità di espletazione del servizio gestione e la custodia in outsourcing dell'archivio documentale, quale parte integrante della presente determina.

6. DI DARE ATTO che la ditta Omnia Service srl assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche; si impegna a dare immediata comunicazione al Servizio V del Comune ed alla Prefettura –

Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bari, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria; prende atto espressamente che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di revoca dell'affidamento;

7. **DI DARE ATTO** che alla liquidazione della predetta somma si procederà: nel rispetto delle norme vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche, senz'altra formalità, a presentazione di idonea e specifica documentazione fiscale da parte della ditta Omnia Service S.r.l. da Castellana Grotte, corredata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e previa attestazione, apposta sulla stessa dal sottoscritto Responsabile del V Servizio interessato di regolare fornitura e/o della prestazione, e previa sottoscrizione "per accettazione del presente atto da parte della ditta Omnia Service S.r.l.

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 www.comune.castellanagrotte.ba.it/.

IL RESPONSABILE DEL V SERVIZIO
f.to Ing. Andrea INGRASSIA

Visto ai sensi dell'art. 151 , c.4, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in data 30/12/2013 si attesta la relativa copertura finanziaria.

Impegno Pluriennale 37/2013

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Registro albo n.220

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del Comune di Castellana Grotte e vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Castellana Grotte, 29 gennaio 2014

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella



C

Comune di Castellana Grotte

V Servizio

– Urbanistica, Edilizia, SUAP, Ecologia, Ambiente –

Allegato alla determinazione del V Servizio n. 59 del 30.12.2013

DISCIPLINARE DI INCARICO

Servizio di Affidamento alla ditta Omnia Service s.r.l. del servizio di gestione e custodia in outsourcing dell'Archivio documentale dell'U.T.C..

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

Il Comune di Castellana Grotte affida alla ditta Omnia Service srl con sede in Noci alla Zona industriale, l'incarico per l'espletamento del servizio di gestione e custodia in outsourcing dell'Archivio documentale dell'U.T.C. secondo le seguenti modalità:

Articolo 2

Descrizione dei servizi

1) Ritiro – prelievo – trasporto

Il personale dell'Omnia Service s.r.l. provvederà alla fase di prelievo e di trasporto, effettuando i relativi controlli sulla consistenza e sulle modalità di prelievo.

Prima di procedere al trasferimento delle scatole presso la sede dell'Omnia Service s.r.l., si redigerà il “verbale di prelievo”, in cui sarà annotata la quantità del materiale e la tipologia dei documenti presi in carico, con relative indicazioni cronologiche. Tale verbale sarà realizzato in duplice copia, controfirmato da un responsabile dell'Utc e da un rappresentante dell'Omnia Service s.r.l.

Per la preservazione e la custodia dei documenti saranno predisposte delle scatole in cartone autoportante che serviranno anche a proteggere il materiale da agenti esterni. Le scatole hanno una misura di 40x60xh33 (nelle quali possono essere inseriti max 6 classificatori dorso 8 cm oppure n. 4 faldoni dorso 15) e saranno fornite dalla ditta Omnia Service s.r.l. unitamente ad altri materiali di imballaggio necessari, cartelle portaprogetto, classificatori etc.

2) Servizio di deposito e custodia

Prevede la custodia presso la sede della Omnia Service s.r.l., in appositi locali adeguati, attrezzati e certificati, di cartoni/contenitori contenenti la documentazione in custodia.

3) Inserimento dati nel sistema informatico

Una volta che i documenti saranno giunti presso i locali della Omnia Service, si procederà al riordino ed al censimento di tutte le pratiche ritirate ; successivamente si procederà al caricamento dei dati nel sistema informatico utile per eventuali operazioni di ricerca e consultazione dei documenti. La creazione della struttura del database e relativi dati da inserire sarà concordata con l'UTC in base alle specifiche esigenze dell'ufficio. Inoltre in questa fase verrà elaborata e stampata un'etichetta adesiva che verrà apposta sul cartone, comprensiva di bar-code che contiene le coordinate archivistiche necessarie alla rintracciabilità delle pratiche. Infine tutti i cartoni verranno depositati in archivio e sistemati su apposite scaffalature metalliche.

4) Archiviazione ottica

Il servizio prevede la trasformazione dei fascicoli cartacei in fascicoli digitali con un indice iniziale e la possibilità di consultare l'oggetto dell'indice scelto.

Tale operazione rende disponibile su supporto informatico i documenti richiesti in consultazione.

La consultazione avviene in tempo reale, presso la sede dell'UTC e da qualsiasi postazione pc abilitata ed autorizzata attraverso un software di ricerca che sarà fornito dalla Omnia Service oppure attraverso il servizio "Omnia Web Solution".

Il costo di archiviazione ottica per ogni pratica si intende per fascicolo composto da massimo 50 fogli formato A4 – A3 ed 1 elaborato grafico di dimensione superiore al formato A4 – A3.

Le pratiche richieste in visione dagli utenti dell'UTC dovranno essere digitalizzate e rese consultabili sul sistema informatico.

5) Consultazione dei documenti digitalizzati

L'attività consiste nella consultazione on-line dei documenti, custoditi dalla Omnia Service, attraverso il sistema "Omnia Web Solution".

Il servizio "Omnia Web Solution" è un'applicazione web che mette direttamente on-line a disposizione dell'Ufficio i documenti digitalizzati ed archiviati presso la Omnia Service srl.

L'applicazione ha un accesso controllato: attraverso delle credenziali di accesso (username e password) è possibile accedere alla pagina principale dove sono visibili tutte le tipologie dei documenti. Per ogni tipologia di documenti è prevista una pagina di visualizzazione che mostra tutti i dati significativi dei documenti archiviati. Attraverso la funzionalità di ricerca tali documenti possono essere filtrati. La ricerca può essere fatta scegliendo un dato significativo, inserendo il relativo valore scelto da un elenco preimpostato, oppure può essere fatta scegliendo tra due livelli di valore. Dalla stessa pagina è possibile visualizzare il documento PDF allegato, salvarlo sul proprio pc oppure stamparlo.

6) Consultazione di documenti in originale

L'attività consiste nella richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico dei documenti custoditi dalla Omnia Service e non ancora digitalizzati. La richiesta deve contenere elementi distintivi idonei per l'individuazione del documento da rintracciare e può essere effettuata solo da persone preventivamente autorizzate dall'UTC. La richiesta sarà evasa entro le 24 ore dal ricevimento. Il servizio di consultazione è attivo dalle ore 8.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì.

La consegna dei documenti avverrà a mezzo fax o posta elettronica, in caso di richiesta di documenti in originale, classificatori o di intero contenitore a mezzo corriere della Omnia Service. Un corriere della Ditta Omnia Service consegnerà le pratiche richieste in originale presso l'UTC una volta a settimana, nel giorno concordato con l'ufficio.

Art. 3.

Tempi di esecuzione

Modalità di espletamento dei servizi

Il servizio di ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, compreso le spese di attività del personale, mezzi di trasporto e materiale di imballaggio dovrà essere avviato entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare.

Il servizio di inserimento dati nel sistema informatico dovrà partire immediatamente dopo il ritiro e dovrà essere concluso entro 60 giorni dal ritiro.

L'archiviazione ottica dovrà essere avviata a completamento della fase di inserimento dati, e conclusa entro il termine di ulteriori 120 giorni.

Il servizio di consultazione dell'archivio informatico dovrà essere attivo a partire dalla conclusione del servizio di inserimento dati.

La consegna delle pratiche/faldoni in originale dovrà avvenire ogni settimana in un giorno concordato con l'ufficio.

Le pratiche consegnate all'ufficio resteranno presso l'Utc per tutto il tempo necessario alla consultazione.

Art. 4.

Compenso - Modalità di pagamento

Il corrispettivo per lo svolgimento dei servizi di ritiro, prelievo e trasporto dei documenti, inserimento dati nel sistema informatico e archiviazione ottica sarà corrisposto alla Ditta Omnia Service a conclusione del servizio, a seguito di presentazione di regolare fattura e **collaudo del sistema da parte del V Servizio.**

I canoni relativi al servizio di deposito e custodia e consultazione archivio informatico saranno corrisposti alla fine semestre al quale il canone si riferisce, a seguito di presentazione di regolare fattura.

Articolo 5
Obblighi e responsabilità

L'Amministrazione Comunale potrà, per motivi propri, interrompere in modo definitivo lo svolgimento dei servizi oggetto del presente disciplinare, impegnandosi a corrispondere i compensi dovuti per quanto già svolto, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

In tale circostanza la ditta Omnia Service si impegna a restituire il materiale ritirato (secondo il verbale di consegna sottoscritto) a proprie cure e spese, entro 30 giorni dall'interruzione dei servizi.

Articolo 6
Controversie

In caso di controversie è esclusa la competenza arbitrale.

Ogni controversia derivante dall'incarico che non possa essere risolta per via bonaria, sarà rimessa al giudizio esclusivo del Tribunale di Bari.

Articolo 7
Subappalto

Non è ammesso alcun sub appalto

Articolo 8
Spese imposte e tasse

Il presente atto sarà soggetto a registrazione in caso d'uso e le eventuali spese, imposte e tasse, quali quelle di bollo, quietanza, diritti fissi, di segreteria, registrazione, scritturazione, viaggio, etc. saranno a carico degli affidatari.

Data

L'AFFIDATARIO DELL'INCARICO:

PER L'AMMINISTRAZIONE:

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE