

**AVVISO PUBBLICO D'INDAGINE DI MERCATO E  
CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO**

**OGGETTO :** Invito a presentare il proprio preventivo per “ATTIVITA' ARCHIVISTICA DI RIORDINO E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA ” mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. a), n. 2 par. 2.1 della L. 108/2021

**Base d'asta: € 17.213,11 (IVA al 22% esclusa) ;**

**Durata: 36** mesi (indicativamente a decorrere dal 01/12/2022)

Con il presente avviso si comunica l'intenzione di procedere ad espletare un'indagine di mercato finalizzata all'affidamento del servizio in oggetto e si invitano, pertanto, gli operatori economici a presentare la propria migliore offerta per la fornitura del servizio in oggetto.

L'appalto ha ad oggetto un'attività archivistica di riordino e scarto di documentazione raccolta presso l'archivio di deposito della Provincia sito in Via Lombroso 1 a Reggio Emilia in funzione della sua risistemazione come descritto nell'allegato Capitolato Tecnico ( **All. 1**), a cui si rinvia integralmente.

La procedura di affidamento segue le disposizioni di cui all'art 1, comma 2, lett. a) della legge 120/2020, modificata dalla L. 108/2021.

Le suddette disposizioni prevedono che l'affidamento possa avvenire mediante affidamento diretto con richiesta di preventivi.

I preventivi pervenuti verranno valutati sia in relazione alla qualità della proposta che in ordine alla sua economicità.

L'affidamento avverrà, anche in caso di un solo preventivo presentato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcun affidamento.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici che intendano aderire alla presente indagine di mercato dovranno essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- a) essere iscritti alla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – M.e.P.A. con apposita abilitazione, i soggetti non iscritti ed abilitati a tale piattaforma non potranno essere invitati alla procedura negoziata;
- b) non trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 80, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- c) aver realizzato, negli ultimi 3 anni, almeno n. 3 forniture di servizi analoghi a quelli indicati a base d'asta di cui si richiede di allegare elenco puntuale.

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere attestato mediante compilazione del modello DGUE (**All. 1**) che si allega;

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO**

Il concorrente dovrà presentare, con le modalità indicate nella presente richiesta, la propria documentazione amministrativa, tecnica ed economica, con allegato il preventivo, che **dovrà pervenire via posta certificata all'indirizzo [provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it](mailto:provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it) entro le ore 12:00 del giorno 03/11/2022**, indicando come oggetto "Invio preventivo e documentazione per ATTIVITA' ARCHIVISTICA DI RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA "

Il preventivo dovrà contenere:

#### **Documentazione Amministrativa**

1. DGUE (All. 1) sottoscritto digitalmente;
2. Capitolato tecnico ( All. 2 ) sottoscritto digitalmente per accettazione;
3. Documento d'identità del legale rappresentante dell'operatore economico.

#### **Proposta Tecnica**

L'operatore economico è tenuto ad inviare una relazione tecnica della lunghezza non superiore a quattro **facciate formato A4** contenente:

- le scelte progettuali in merito agli aspetti archivistici e le principali modalità operative, in risposta alle richieste contenute nel capitolato tecnico;
- una relazione sintetica, personalizzata appositamente per la Provincia, che consenta di comprendere la proposta presentata, dimostrando altresì l'aderenza alle esigenze dell'Ente, come esplicitate nel capitolato;
- le modalità con cui la Ditta/l'operatore/operatori economico/i intende/ono erogare i servizi di riordino e scarto della documentazione, con particolare riferimento alla gestione degli interventi ed ai meccanismi di tracciabilità, trasparenza e misurabilità adottati;
- il dettaglio della formazione del personale individuato per lo svolgimento delle attività e/o l'elenco delle attività/incarichi svolti nell'ultimo triennio che abbiano attinenza con le attività ricomprese nella presente richiesta.

#### **Proposta Economica**

La proposta economica, indicante la percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta, dovrà riportare la dichiarazione di impegnarsi a rispettare le prescrizioni di cui all'articolo 3, L.136/2010.

I preventivi pervenuti verranno valutati sia in relazione alla qualità della proposta che in ordine alla sua economicità.

Non saranno prese in considerazione preventivi sostitutivi o integrativi di quelle inviati che pervengano oltre il termine di scadenza.

Tutta la documentazione richiesta deve essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante.

Con l'operatore economico che avra' presentato il preventivo ritenuto più congruo, sia in relazione alla qualità della proposta che in ordine alla sua economicità, sulla base degli elementi sopra evidenziati, verrà attivata una procedura di negoziazione sulla piattaforma MEPA.

#### **CHIARIMENTI**

Le richieste di chiarimenti in ordine alla presente procedura devono pervenire esclusivamente entro il 28/10/2022 alle ore 12:00 al seguente indirizzo: [archivio@provincia.re.it](mailto:archivio@provincia.re.it)

- A tali quesiti il **RUP provvederà a rispondere entro la data del 02/11/2022** mediante pubblicazione sul sito web [www.provincia.re.it](http://www.provincia.re.it) nell'apposita sezione "Bandi di gara ed avvisi".

### ***TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara;

### ***RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO***

il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 50/2016 e s.m.i. è la Dott.ssa Di Maio Emanuela, Responsabile dell'UO Gestione Documentale e Privacy, che svolge altresì il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto, per quanto riguarda l'acquisizione del servizio.

La Responsabile  
U.O. Gestione Documentale e Privacy  
(f.to Dott.ssa Emanuela Di Maio)

### **Allegati:**

- ALL. 1 "CAPITOLATO TECNICO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE, RIORDINO, INVENTARIAZIONE E SCARTO DI PARTE DEL MATERIALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA DISLOCATO NEI MAGAZZINI DELL'AREA EX CAR DI VIA LOMBROSO A REGGIO EMILIA".
- ALL. 2 DGUE