

AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ
SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E COORDINAMENTO

AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI D'INTERESSE A PARTECIPARE AD UNA PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI UN SERVIZIO DI ORDINAMENTO, SFOLTIMENTO E DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

CPV 92512000-3

L'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna intende acquisire manifestazioni d'interesse, secondo le disposizioni dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, finalizzate all'acquisto di un servizio di ordinamento, sfoltimento e digitalizzazione della documentazione relativa al personale per un valore massimo stimato dell'appalto pari ad Euro 182.000,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Con il presente Avviso non viene indetta alcuna procedura di gara ma esclusivamente un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione, eventualmente scelti anche mediante sorteggio, svolto in seduta pubblica previa comunicazione sul profilo di committenza (<http://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara>).

Saranno individuati almeno **5 (cinque)** operatori economici fra coloro che avranno presentato manifestazione di interesse nei termini sotto indicati.

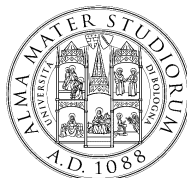
L'Università provvederà successivamente ad inviare, tramite posta elettronica certificata, agli operatori economici selezionati la lettera di invito secondo le previsioni dell'art. 75, comma 3, D.Lgs. 50/2016, assegnando il termine per la presentazione dell'offerta a partire dalla data di trasmissione dell'invito.

A) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono richiesti i seguenti requisiti:

requisiti generali: motivi di esclusione, di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165. Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, pena l'esclusione dalla gara, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

requisiti di idoneità: Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro



AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ
SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E COORDINAMENTO

Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

requisiti di capacità tecnica e professionale: il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo triennio servizi analoghi a quello descritto in capitolato ed aventi ad oggetto fascicoli del personale di importo complessivo minimo pari a € 40.000.

B) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le manifestazioni di interesse dovranno essere indirizzate a:

*Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - Area Affari Generali, Appalti e Sanità (AAGG)
Settore Approvvigionamenti, Contabilità e Coordinamento, Via Zamboni n. 33 - 40126 Bologna - Italia*

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire all'Università **esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo scriviunibo@pec.unibo.it contenente la manifestazione di interesse, **firmata digitalmente**.

Termine perentorio entro il quale debbono pervenire le manifestazioni di interesse: il 30 luglio alle ore 11:00.

Non saranno prese in considerazione le manifestazioni d'interesse che, per qualsiasi motivo, non risultino pervenute entro il termine sopra indicato.

Il recapito tempestivo rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Del giorno del recapito farà fede esclusivamente la ricevuta di consegna generata dal gestore PEC.

C) DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La documentazione da produrre ai fini del presente Avviso è:

C.1) manifestazione d'interesse che dovrà:

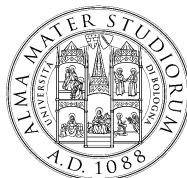
- **contenere** denominazione, indirizzo, recapito telefonico fax ed indirizzo PEC, Partita Iva e Codice Fiscale dell'operatore economico partecipante;
- **essere redatta in conformità all'allegato 2** del presente Avviso e **sottoscritta digitalmente** dal legale rappresentante della/e Impresa/e interessata/e
- **essere inviata esclusivamente a mezzo PEC.**

Si invitano gli interessati a **NON allegare** alle proprie manifestazioni di interesse **documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente richiesti.**

D) INFORMAZIONI

Si precisa che **ogni ulteriore informazione potrà essere richiesta a:**

Area Affari Generali, Appalti e Sanità (AAGG), Settore Approvvigionamenti, Contabilità e Coordinamento, e-mail: aagg.approvvigionamenti@unibo.it.



**AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ
SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E COORDINAMENTO**

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni per finalità unicamente connesse alla procedura di acquisto.

E) ALLEGATI

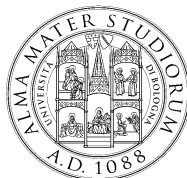
1. Scheda sintetica acquisto
2. Modulo manifestazione di interesse.



AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ
SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E COORDINAMENTO

Allegato 1

Oggetto del servizio	SERVIZIO DI ORDINAMENTO, SFOLTIMENTO E DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
Breve descrizione del servizio	<p>La procedura riguarda l'affidamento di servizi di riordino, sfoltimento e digitalizzazione della documentazione archivistica, compresa l'inserimento della documentazione nei fascicoli digitali nel sistema di gestione documentale, relativa al personale docente e tecnico amministrativo e ai collaboratori con rapporto lavorativo attivo alla data di stipula del contratto prodotta e gestita dall'Area del Personale dell'Ateneo e contenuta nell'archivio corrente.</p> <p>L'attività sopradescritta si collega anche ad altre attività di ricognizione, descrizione, ordinamento e condizionamento della documentazione archivistica.</p> <p>Lo svolgimento di tali attività implica la movimentazione e ricollocazione della documentazione e l'eventuale effettuazione delle operazioni di sfoltimento della documentazione in base a quanto dovesse emergere in fase di ricognizione, descrizione e ordinamento dei pezzi archivistici. Nella sostanza, la documentazione da ordinare e da condizionare dovrà essere ordinata e condizionata; la documentazione ordinata e condizionata dovrà essere oggetto di riversamento nel sistema di gestione documentale dell'Ateneo "Titulus '97" all'interno dei fascicoli digitali di persona.</p> <p>In particolare, l'impresa dovrà organizzare l'esecuzione ed il buon funzionamento delle seguenti attività, assumendone la gestione e l'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- il riordino e ricondizionamento della documentazione relativa al personale;- il controllo dei fascicoli digitali di persona all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ateneo "Titulus '97";- la predisposizione delle procedure per il loro popolamento e, infine, il loro stesso popolamento tramite l'inserimento di tutta la documentazione cartacea o digitale, anche già contenuta nel sistema di gestione documentale ma non inserita nei fascicoli di persona. <p>In maniera analitica, l'attività alla quale è finalizzato l'approvvigionamento consiste:</p> <ol style="list-style-type: none">1. nella ricognizione e schedatura della documentazione dell'amministrazione generale relativa al personale attivo alla data di stipula del contratto da inserire nei fascicoli di personale;2. nel riordino della documentazione contenuta nei fascicoli e della documentazione da condizionare non ancora fascicolata;3. nello sfoltimento della documentazione dei fascicoli nel rispetto del manuale di gestione documentale e del massimario in uso;4. nel riversamento dei documenti dentro i fascicoli digitali nel sistema di gestione documentale d'Ateneo.



**AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ
SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E COORDINAMENTO**

Luogo esecuzione	Bologna

F.to La Dirigente
(Dott.ssa Ersilia Barbieri)

Publicato sul profilo del committente il 16.07.2018