



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

AVVISO DI INDAGINE ESPLORATIVA

Oggetto: indagine esplorativa finalizzata all'affidamento diretto sul mercato elettronico SardegnaCAT, per l'eventuale scelta di un operatore economico cui affidare il servizio di **prelievo, disinfezione e disinfestazione, spolveratura manuale, ricondizionamento e ordinato posizionamento di documenti d'archivio e sanificazione e igienizzazione dei locali di destinazione della documentazione**

Categorie merceologiche:

AL56 Servizi di biblioteche e archivi
AD25AC Servizio di elaborazione dati e digitalizzazione
AL24AA Servizi di disinfestazione, allontanamento volatili e servizio falconeria
AL24AB Servizi di disinfestazione antiparassitaria
AL32BH Restauratore di beni culturali
AL37 Servizi di archiviazione
AL38 Servizi di archiviazione dati
AL39 Servizi di catalogazione
AL72 Digitalizzazione e data entry
AM29A Materiali per restauro di beni culturali
AQ23AC OS2/B Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario

Questo Servizio intende espletare, per mezzo della piattaforma SardegnaCAT, nell'ambito della procedura Richiesta di Informazioni (RdI), un'indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di preventivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, per l'affidamento, attraverso procedura di gara, del servizio in oggetto.

Saranno invitati a partecipare alla RDI attraverso SardegnaCAT solo gli iscritti ad almeno una delle 11 categorie merceologiche individuate; un avviso dell'indizione della procedura sarà pubblicato sul sito della Regione Autonoma della Sardegna.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

L'acquisizione dei preventivi non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Servizio, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale.

Questo Servizio valuterà se indire una successiva RDO (Richiesta di offerta), invitando un numero massimo di 10 ditte che avranno partecipato alla RDI, estratte da SardegnaCAT, qualora il numero dei richiedenti fosse superiore a 10. Sarà pubblicato sul sito RAS un avviso valido solo per tali ditte.

L'eventuale successivo affidamento avverrà con apposita Richiesta di Offerta (RDO), rispondente ai criteri di ragionevolezza e congruità dei costi e potrà riguardare anche solo uno dei servizi specifici di cui si richiede il preventivo, da svolgersi nella piattaforma SardegnaCAT, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'articolo 95 comma 4 lettera b.

Attraverso questa procedura RDI questo Servizio intende quantificare i costi dei servizi necessari per la gestione e messa in sicurezza del patrimonio archivistico, al fine di vagliare e programmare ulteriori successive fasi di intervento.

1. SOGGETTI AMMESSI

Il presente Avviso ha lo scopo di indire una indagine esplorativa che riguarderà tutti gli operatori economici iscritti e abilitati al mercato elettronico SardegnaCAT nelle categorie:

AL56 Servizi di biblioteche e archivi
AD25AC Servizio di elaborazione dati e digitalizzazione
AL24AA Servizi di disinfestazione, allontanamento volatili e servizio falconeria
AL24AB Servizi di disinfestazione antiparassitaria
AL32BH Restauratore di beni culturali
AL37 Servizi di archiviazione
AL38 Servizi di archiviazione dati
AL39 Servizi di catalogazione
AL72 Digitalizzazione e data entry
AM29A Materiali per restauro di beni culturali



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

AQ23AC OS2/B Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario

Trattandosi di attività inerenti beni culturali, la ditta dovrà possedere i requisiti previsti dal *Decreto Ministeriale n. 154 del 22 agosto 2017* del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e dal relativo *Regolamento sugli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni tutelati ai sensi del D.lgs n.42/2004, di cui al Decreto legislativo n.50/2016* di seguito dettagliati.

REQUISITI DI CARATTERE GENERALE

1 - La ditta deve operare nell'ambito dei beni culturali ed essere iscritta presso la competente camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o ad analogo registro dello Stato aderente all'U.E., per le Imprese non residenti in Italia alle seguenti categorie:

Lavori inerenti alla manutenzione e al restauro dei beni culturali mobili e di superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili culturali, a conservazione e restauro di opere d'arte

2 - Assenza di situazioni che configurano motivi di esclusione dalle procedure di affidamento di pubblici contratti, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e che non sussistono nei propri confronti, ai sensi della normativa vigente, ulteriori impedimenti alla partecipazione alla presente procedura di affidamento, né ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

REQUISITI SPECIALI

- Idoneità tecnica
- Idoneità organizzativa
- Adeguata capacità economica e finanziaria

In merito ai requisiti di cui sopra si prega di prendere visione di quanto previsto dal D.M. 154/2017 del Ministero dei beni culturali e del turismo (artt.6,7,8,9) e dal Regolamento sugli appalti pubblici riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del D.lgs n.42/2004 di cui al D.Lgs. n.50/2016.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Idoneità tecnica (art.7 D.M. 154/2017)

E' dimostrata dalla presenza di tutti i requisiti di seguito elencati:

- a) idonea direzione tecnica, anche coincidente con la titolarità dell'impresa, secondo quanto previsto dall'articolo 13 del D.M. 154/2017;
- b) avvenuta esecuzione di lavori di cui all'articolo 1 del D.M. 154/2017, per un importo complessivo non inferiore al settanta per cento dell'importo della classifica per cui è chiesta la qualificazione.

Il personale tecnico adibito al trattamento di sanificazione dovrà essere munito di autorizzazione all'uso di gas tossici e con la garanzia che opera ai sensi del Dlgs 81/08 e la ditta deve essere regolarmente autorizzata all'uso di tali procedure. Resta in capo alla ditta l'onere di comunicazioni e costi eventualmente necessari per l'esecuzione.

Idoneità organizzativa (art.8 D.M. 154/2017)

Con riferimento alla categoria di interesse del presente bando: **OS 2-B – Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario**, tale idoneità è dimostrata dalla presenza di restauratori di beni culturali e dalla presenza di collaboratori restauratori di beni culturali. La presenza di collaboratori restauratori può essere sopperita in tutto o in parte da restauratori di beni culturali.

Per le imprese che nell'ultimo decennio abbiano avuto un numero medio di lavoratori occupati costituito da dipendenti pari o inferiore a cinque unità l'idoneità organizzativa con riferimento alla categoria OS 2-B è comprovata dalla presenza di almeno un restauratore di beni culturali.

Capacità economica e finanziaria (art.9 D.M. 154/2017)

L'adeguata capacità economica e finanziaria dell'esecutore dei lavori è dimostrata dall'impresa esecutrice secondo quanto previsto dagli articoli 83, comma 2, 84 e 86 del Codice dei contratti pubblici.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

In caso di imprese qualificate esclusivamente nelle categorie OS 2-B l'adeguata capacità economica e finanziaria è dimostrata da idonee referenze bancarie rilasciate da un soggetto autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria.

2. STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante che espleta la presente indagine esplorativa del mercato è:

REGIONE SARDEGNA – PRESIDENZA – DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO
SUPPORTI DIREZIONALI - VIALE TRENTO, 69 - 009123 CAGLIARI

PEC: presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it

3. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il servizio ha ad oggetto l'acquisizione dei servizi di **prelievo, disinfezione e disinfestazione, spolveratura manuale, ricondizionamento e ordinato posizionamento di documenti d'archivio e sanificazione e igienizzazione dei locali di destinazione della documentazione.**

In totale la documentazione da trattare, trasportare e riposizionare a scaffale ammonta a circa 6 km lineari; l'intervento potrà essere gestito per lotti ed essere condizionato dal prezzo unitario individuato da questa RDI e dal budget a disposizione.

La documentazione archivistica oggetto di intervento è attualmente collocata in Comune di Cagliari nel complesso immobiliare ex Carcere minorile di Giorgino, in Viale Pula n. 194. Si tratta di un complesso immobiliare composto da diversi fabbricati pluripiano con relative aree di pertinenza, in cattivo stato di conservazione e manutenzione. La documentazione è concentrata in locali posti al piano terra accessibili dal cortile interno contraddistinti dalle aree 1, 2 e 3 nella mappa presente in coda al presente Avviso. Nel sito è presente il servizio di vigilanza solo diurno dalle 06,00 alle 22,00 dal lunedì al venerdì.

L'archivio di deposito in cui dovrà confluire la documentazione è il Centro operativo Gilliacquas in via Quintini n. 4 ad Elmas; anche in questo caso si tratta di una struttura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

composta da un unico livello di facile accesso; nel sito è presente il servizio di vigilanza per 24 ore dal lunedì alla domenica; nella parte finale del presente avviso è allegata la mappa della struttura con evidenziate le aree Capannone e Magazzini in cui dovrà essere sistemata la documentazione. Potranno essere segnalati ulteriori locali di prelievo e/o destinazione sempre nell'area della città metropolitana di Cagliari.

Presso tali sedi la documentazione dovrà essere posizionata a scaffale (secondo indicazioni fornite dal committente).

Sopralluogo non obbligatorio: il sopralluogo non è obbligatorio ma è consentito previa richiesta effettuata non oltre il giorno mercoledì 24 febbraio 2021 mediante la messaggistica della piattaforma SardegnaCAT con un preavviso di almeno due giorni.

L'indicazione del costo unitario relativo alla disinfezione e disinfestazione della documentazione è richiesta:

- Caso 1 – la documentazione al momento dell'avvio delle attività si trova nel complesso immobiliare ex Carcere minorile di Giorgino, in Viale Pula n. 194.

L'aggiudicatario dovrà provvedere al prelievo, disinfezione e disinfestazione con ossido di etilene, spolveratura manuale, ricondizionamento e ordinato posizionamento a scaffale o su pallet di documenti d'archivio nel locale di Giliacquas e alla sanificazione e igienizzazione dei locali stessi di destinazione della documentazione.

- Caso 2 – La documentazione è già stata trasferita presso l'archivio di deposito del Centro operativo Giliacquas in via Quintini n. 4 ad Elmas, o in altri locali di prelievo e/o destinazione sempre nell'area della città metropolitana di Cagliari.

La documentazione si troverà custodita in scatole posizionate su scaffali o confezionata con cartone e/o cellophane su pallet; l'aggiudicatario dovrà provvedere al prelievo, disinfezione e disinfestazione con ossido di etilene, spolveratura manuale e ordinato riposizionamento a scaffale o su pallet nel locale di Giliacquas,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

previa sanificazione e igienizzazione dei locali stessi di destinazione della documentazione.

4. DURATA E COPERTURA ECONOMICA

Per stabilire la durata complessiva dell'affidamento sarà formulata richiesta specifica nella RDI sulla tempistica di realizzazione di ciascun intervento in rapporto alla consistenza della documentazione da trattare, alla specificità dei due casi sopra indicati e alle dimensioni del locale da sanificare.

La Regione intende procedere con l'eventuale affidamento del servizio utilizzando le risorse disponibili nel capitolo di spesa SC08.7926 (Spese per interventi urgenti finalizzati al recupero, conservazione e tutela di documentazione archivistica dell'Amministrazione regionale - missione 01 programma 01 - CDR 00.01.01.18) sul periodo 2021 – 2023.

4.2 4.2 LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività potranno essere svolte in più sedi:

1. Ex Carcere minorile di Giorgino
2. Locali di Giliacquas ad Elmas
3. Ulteriori locali di prelievo e/o destinazione sempre nell'area della città metropolitana di Cagliari.

Le operazioni di disinfezione e disinfestazione, spolveratura, ricondizionamento del complesso archivistico e ordinato posizionamento andranno svolte:

1. presso la sede di Giorgino o altra sede messa a disposizione dall'aggiudicatario, qualora la documentazione venga trasferita a cura dell'aggiudicatario dalla sede di Giorgino in cui risulti sistemata al momento dell'avvio delle attività; nel caso di sede messa a disposizione dall'aggiudicatario, prima del prelievo e trasporto della documentazione nei locali in cui verrà effettuata l'attività richiesta, lo stesso aggiudicatario dovrà prevedere la pulizia sommaria preventiva dell'area interessata,



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

la rimozione degli ingombranti e la raccolta delle carte a pavimento; dovrà inoltre prevedere la copertura assicurativa per il complesso archivistico oggetto dell'intervento e comunicare la eventuale sede di concentrazione e di svolgimento delle operazioni affinché la Regione richieda la necessaria autorizzazione alla Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42 del 2004. La comunicazione dovrà essere fatta almeno un mese prima del prelievo, per permettere alla Soprintendenza di prescrivere eventuali misure di sicurezza per il trasporto e la verifica dei requisiti di adeguatezza dei locali ai sensi dell'art.30 del D.lgs 42 del 2004; seguirà il trasferimento e la successiva concentrazione del fondo archivistico e il suo ordinato posizionamento (secondo indicazioni fornite dal committente) nel deposito regionale di Giliacguas; a titolo informativo, la distanza massima tra le diverse strutture sopra indicate è pari a circa 20 km.

2. a partire dalla sede di Giliacguas o da altra sede nell'area della città metropolitana di Cagliari; l'aggiudicatario, prima del prelievo e trasporto della documentazione nei locali in cui verrà effettuata l'attività richiesta, dovrà prevedere la copertura assicurativa per il complesso archivistico oggetto dell'intervento e comunicare la eventuale sede di concentrazione e di svolgimento delle operazioni affinché la Regione richieda la necessaria autorizzazione alla Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42 del 2004. La comunicazione dovrà essere fatta almeno un mese prima del prelievo, per permettere alla Soprintendenza di prescrivere eventuali misure di sicurezza per il trasporto e la verifica dei requisiti di adeguatezza dei locali ai sensi dell'art.30 del dlgs 42 del 2004; seguirà il trasferimento e la successiva concentrazione del fondo archivistico e il suo ordinato posizionamento (secondo indicazioni fornite dal committente) nel deposito regionale di Giliacguas o in altra sede indicata dalla stazione appaltante nell'area della città metropolitana di Cagliari



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

5. DURATA DELL'APPALTO

Per la durata del servizio si rinvia al precedente punto 4.

6. CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

Gestione della fornitura

Il soggetto affidatario dovrà nominare un responsabile di progetto, con lo scopo di:

- gestire l'intero rapporto con l'Amministrazione appaltante;
- definire una tempistica relativa all'esecuzione dei lavori da condividere con il committente;
- recepire le indicazioni del referente dell'Amministrazione Appaltante relative agli aspetti organizzativi del servizio per questioni di carattere tecnico e amministrativo;
- trasmettere al referente dell'Amministrazione Appaltante le relazioni attinenti all'attività svolta.

6.1 PIANO OPERATIVO

Ai fini della redazione e quantificazione dell'offerta economica della presente RDI, si rende noto che in caso di successivo invito alla RDO, sarà necessario presentare obbligatoriamente un Piano operativo dal quale si evincano in modo completo e dettagliato le caratteristiche e le modalità di prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, che evidenzino:

- a. un'accurata descrizione delle modalità di svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- b. una disponibilità di risorse umane coerenti con le prestazioni richieste dai servizi e risorse strumentali idonee ad ottimizzare i metodi di lavoro;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

- c. un cronoprogramma relativo all'espletamento delle attività al fine di definire la durata complessiva del progetto e di ogni sua singola parte, nei limiti previsti dalla Regione.
- d. Si precisa che il piano operativo dovrà garantire la seguente composizione minima del gruppo di lavoro:

A. responsabile di progetto: 1 unità che opererà in stretta collaborazione con la Regione. Il responsabile di progetto, con almeno 2 anni di comprovata esperienza in qualità di project manager in progetti di archivi storici di enti pubblici, rappresenterà a tutti gli effetti, nell'esecuzione dell'appalto, l'Aggiudicatario. Pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dalla Regione si intenderanno rivolte all'Aggiudicatario. Il responsabile di progetto dovrà assolvere i compiti seguenti:

- organizzare e coordinare il lavoro ed effettuarne la supervisione
- garantire il rispetto di quanto dettagliato nel Piano operativo
- risolvere, di concerto con la Regione, eventuali problematiche non previste
- rappresentare l'Aggiudicatario nei confronti della Regione
- redigere e trasmettere alla Regione i resoconti mensili dell'attività svolta
- proporre soluzioni ad eventuali situazioni di criticità rilevate dalla Regione o dallo stesso Aggiudicatario
- garantire la corretta e tempestiva comunicazione all'interno del gruppo di lavoro
- assicurare la presenza del personale nelle sedi interessate dai servizi richiesti e, ove necessario, la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi.

B. archivista di I fascia: 1 unità

in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'Allegato 3 "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale dell'Archivista" del Decreto del 20 maggio 2019 del Ministero per i Beni e le attività culturali:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

- almeno 2 anni, anche non continuativi, di esperienza professionale in gestione e ordinamento di archivi storici di ente pubblico
- Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ai sensi del DM 28/11/2000, riconducibili alla classe CLS 5/S o LM-5 "Archivistica e biblioteconomia"
- Diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato (art 14 del DPR 1409/3) o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico.

L'archivista dovrà assolvere i compiti seguenti: coordinamento e supervisione delle attività sotto il profilo tecnico – archivistico.

C. restauratore: 1 unità con comprovata esperienza di almeno 2 anni anche non continuativi, iscritto nell'elenco MIBACT ex art. 182 del Dgl. 42/2004 nel settore di competenza 9;

D. tecnici del restauro: almeno 2 unità in possesso dei seguenti requisiti:

- almeno 2 anni di comprovata esperienza, anche non continuativi, in progetti di restauro e manutenzione di materiale archivistico o librario

E. addetti al facchinaggio: almeno 2 unità.

Per anno si intende un anno di esperienza interamente maturato, cioè 12 mesi anche non consecutivi.

I curricula del personale che compone il gruppo di lavoro dovranno essere allegati alla domanda di partecipazione alla gara.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

6.2 SERVIZIO DI PRELIEVO, DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE CON OSSIDO DI ETILENE, SPOLVERATURA MANUALE, RICONDIZIONAMENTO DI DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA, RIPOSIZIONAMENTO

Considerata la collocazione della documentazione come descritto nel paragrafo 4.2 LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA', i servizi dovranno prevedere nello specifico le seguenti attività:

- prelievo, disinfezione e disinfestazione con ossido di etilene, spolveratura manuale, ricondizionamento e ordinato posizionamento di documenti d'archivio in locali precedentemente sanificati
- sanificazione e igienizzazione della struttura di destinazione della documentazione

La documentazione è in cattive condizioni di conservazione a causa della presenza di polvere, muffe e guano e, in base ai due casi descritti a pag. 7, può trovarsi:

- Caso 1 – Giorgino – Cagliari - su scaffalatura (faldoni, volumi, registri, scatole, ecc.), a pavimento (carte sciolte, scatole, faldoni, registri, volumi, ecc.) da numerare ai fini del prelievo e della redazione dell'elenco generale di consegna/prelievo.
- Caso 2 – Giliacguas - Elmas - contenuta in scatole o in pacchi e posizionata su pedane e imballata con cartoni e cellophane. Tutti i pezzi sono etichettati con indicazioni archivistiche che devono essere salvaguardate, riportate sui faldoni e nell'elenco generale di consegna/prelievo.

Le scatole utilizzate per il condizionamento hanno le seguenti dimensioni 50x40x35 cm e contengono dai 4 ai 6 faldoni; la documentazione di formato diverso è condizionata in pacchi, mentre i volumi di grandi dimensioni sono condizionati su pallet, protetti da cartoni e cellophane.

Prelievo

Le attività previste si concentreranno prevalentemente su documentazione condizionata in faldoni su cui l'Aggiudicatario riceverà precise indicazioni riguardo al prelevamento. Al momento del prelevamento l'Aggiudicatario sarà tenuto a:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

- predisporre di volta in volta un elenco di prelievo della documentazione con indicato il numero dei pezzi, le segnature archivistiche in essi riportati e i metri lineari complessivi
- nel corso del prelievo selezionare e segnalare eventuale materiale immediatamente riconducibile a stampe o modulistica in bianco da avviare al macero a cura della stazione appaltante.

Disinfezione e disinfestazione

A seguito del prelievo, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla disinfezione totale della documentazione, che deve essere eseguita con tecniche e procedimenti conformi alle norme in materia di trattamento di materiale d'archivio come indicato dall'ICPAL a seguito di richiesta specifica da parte del Committente. L'intervento dovrà essere eseguito mediante procedimenti tali da non compromettere l'integrità della documentazione cartacea e, pertanto, con attrezzature e strumentazioni adatte e specifiche per la lavorazione di materiale cartaceo.

In particolare, l'intervento dovrà essere effettuato attraverso l'impiego di miscela gassosa a base di ossido di etilene e gas inerte, all'interno di autoclave sottovuoto a tutela anche della salute del personale che verrà in contatto con i suddetti beni. A tal riguardo, prima del trattamento di disinfezione, si ricorda l'obbligo di dotare di adeguati dispositivi di protezione individuali (DPI) come previsto dal Dlgs n. 81/08 durante la manipolazione dei documenti.

Per una buona riuscita dell'intervento di disinfezione in autoclave sottovuoto dovranno essere rispettati i seguenti parametri, secondo il programma di seguito descritto:

1. asciugatura eventuale del supporto cartaceo della documentazione ottenendo un contenuto percentuale dell'acqua nella carta intorno all'8% in peso, misurato mediante l'impiego di igrometro Aqua-boy o equivalente con certificazione recente della taratura del dispositivo; con valori troppo elevati l'ossido di etilene reagisce



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

- con l'acqua formando un composto inattivo (glicole etilenico) con valori inferiori al 6%, invece, il gas non riesce a penetrare adeguatamente;
2. Impiego della miscela gassosa con concentrazioni 12% di etilene e 88% gas inerte (generalmente CO₂);
 3. Controllo efficacia del trattamento – con indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* da posizionare all'interno della documentazione da disinfettare durante il carico della medesima all'interno della cella dell'autoclave, prima dell'inizio dell'intervento;
 4. Esposizione dei documenti al gas all'interno dell'autoclave per una durata minima di 48 ore;
 5. Mantenere la temperatura interna alla cella dell'autoclave durante il trattamento compresa tra i 20° C e i 30° C; valori inferiori non permettono una buona attività del gas, valori superiori rischierebbero di danneggiare il materiale archivistico;
 6. Lavare con aria esterna alla cella, effettuando a fine trattamento almeno 25 lavaggi, con intervallo di un'ora tra un lavaggio e l'altro, la documentazione posta ancora all'interno dell'autoclave, per garantire un desorbimento quantitativo del gas data la sua elevata tossicità.
 7. Verifica e lettura degli indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* posizionati all'interno della documentazione e predisposizione di apposito report contenente l'esito del trattamento.

La ditta dovrà descrivere dettagliatamente la procedura di trattamento e i tempi di esecuzione di ogni fase, avendo cura di indicare se la sanificazione può essere effettuata con i contenitori. Qualora ciò non fosse possibile anche le scatole dovranno essere sottoposte a trattamento di sanificazione separatamente.

La ditta dovrà inoltre indicare il prezzo complessivo del servizio di disinfezione e disinfestazione per anossia a metro lineare, utile per ulteriori interventi di sanificazione successivi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Spolveratura

Successivamente alla disinfezione, tutto il materiale bonificato dovrà essere sottoposto a spolveratura nelle parti esterne delle unità che dovrà effettuarsi manualmente con pennelli a setole morbide, sotto cappa collegata ad appositi aspiratori muniti di idonei filtri capaci di trattenere particelle di polvere fino a 0.3 – 0.5 micron che consentono il recupero totale delle polveri.

Si precisa che l'aspirazione della polvere dovrà essere effettuata tramite macchinario aspirante di ultima generazione munito di filtro HEPA 99% conforme alle norme UNI-EN 1822 e di potenziometro (per la regolazione della portata di aspirazione).

Igienizzazione locali di destinazione e posizionamento della documentazione

Infine la documentazione trattata dovrà essere posizionata in adeguato locale idoneo alla conservazione dei beni, previa adeguata igienizzazione e sanificazione dello stesso.

L'intervento di pulizia generale e di sanificazione totale degli ambienti dovrà essere eseguito da parte di ditta specializzata con l'utilizzo di adeguati agenti biocidi che garantiscano la totale eliminazioni di muffe ed insetti (es. atmosfere controllate, gas tossici ecc.) e con la predisposizione di un sistema di prevenzione contro le infestazioni murine.

I costi dell'igienizzazione dei locali dovranno essere calcolati a metro cubo con indicazione dei relativi tempi di esecuzione.

In merito al posizionamento della documentazione si forniranno precise indicazioni sulle modalità negli atti di gara; i pezzi potranno essere posizionati in faldoni fino alla capienza degli scaffali o in scatole sulle pedane.

Monitoraggio



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Preventivamente alle operazioni di sanificazione e spolveratura l'Aggiudicatario effettuerà, tramite personale specializzato, rilevamenti ambientali presso l'istituzione che detiene il materiale da trattare, consistenti in:

- 1) Per ogni ciclo di trattamento in autoclave:
 - verranno individuati uno o più campioni isolati e condizionati appositamente a cura del Committente da sottoporre a verifiche di fine processo
 - posizionamento di indicatori chimici e/o biologici contenenti *Bacillus subtilis* all'interno della documentazione da disinfettare durante il carico della medesima all'interno della cella dell'autoclave, prima dell'inizio dell'intervento
- 2) A seguito del trattamento di disinfezione e di disinfestazione, la Stazione appaltante ne verificherà l'efficacia con:
 - acquisizione dalla ditta di una relazione tecnica dell'intervento compiuto comprensivo dei dati relativi al monitoraggio effettuato durante il periodo di trattamento
 - acquisizione del referto dell'analisi dei campioni individuati e sottoposti a controllo.

Ricondizionamento

Una volta effettuata la bonifica dei documenti, nel caso in cui i faldoni o le cartelle risultassero fortemente danneggiati o ormai inutilizzabili, per non compromettere l'intervento svolto si dovrà provvedere al loro ricondizionamento con supporti della stessa tipologia avendo cura di mantenere il dorso originale a vista.

La quantità dei pezzi sottoposti a ricondizionamento verrà calcolata sulla base dei verbali di riconsegna di volta in volta redatti.

Consegna della documentazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Al termine delle attività l'Aggiudicatario provvederà alla restituzione e collocazione delle carte trasportandole nell'archivio di deposito che la Regione ha individuato nei locali di archivio di Giliacquas ad Elmas o in altro locale come indicato al punto 4.2. La Regione effettuerà le opportune operazioni di verifica sulla base del verbale di consegna contenente l'elenco di consistenza descrittivo della documentazione stilato all'atto della presa in carico del complesso documentario.

Al termine delle operazioni di sanificazione e spolveratura di ogni blocco di documentazione prelevata, In fase di riconsegna della documentazione, l'Aggiudicatario dovrà certificare, in forma di dichiarazione scritta per ogni operazione effettuata, il numero dei pezzi trattati, i metri lineari e il numero dei pezzi eventualmente ricondizionati.

7. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La manifestazione di interesse alla partecipazione alla procedura e la documentazione correlata devono essere presentati obbligatoriamente tramite la piattaforma Sardegna CAT entro e non oltre le ore **12.00 del giorno mercoledì 3 marzo 2021**. La data limite per la richiesta di chiarimenti è il **giorno venerdì 26 febbraio 2021 entro le ore 12.00**.

8. BUSTA DI QUALIFICA

L'Operatore economico, presa visione dell'Allegato B - Scheda elenco servizi RDI e dell'Allegato D - Avviso RDI, dovrà inserire nella busta di qualifica l'Allegato A - Domanda di partecipazione RDI, da scaricare, compilare, sottoscrivere digitalmente e caricare su CAT, con, in allegato, copia del documento di identità in corso di validità.

Gli operatori economici sono invitati ad utilizzare la modulistica appositamente predisposta e disponibile nell'ambito della stessa RDI.

9. OFFERTA ECONOMICA E DESCRIZIONE TECNICA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

L'operatore economico dovrà scaricare, compilare, sottoscrivere digitalmente e caricare su CAT nella busta di qualifica l'Allegato C - Richiesta di preventivo e descrizione tecnica RDI. L'offerta, da indicare in costo a metro lineare, in tempistica di realizzazione e descrizione tecnica dell'intervento, si intende riferita a tutte le attività descritte al precedente paragrafo 3 ed è riferita all'intera durata del servizio.

Non saranno ammesse le manifestazioni d'interesse:

- pervenute al di fuori della piattaforma SardegnaCAT e oltre il termine stabilito;
- non sottoscritte con firma digitale.

La stazione appaltante si riserva, inoltre, di non valutare le manifestazioni di interesse provenienti da operatori economici che abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni da essa stessa affidate, o che abbiano commesso un grave errore nell'esercizio della loro attività professionale.

10. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse saranno disponibili sul bilancio regionale 2021 nel capitolo di spesa SC08.7926 (Spese per interventi urgenti finalizzati al recupero, conservazione e tutela di documentazione archivistica dell'Amministrazione regionale - missione 01 programma 01 PCF U.1.03.02.99.000 - CDR 00.01.01.18) sul triennio 2021/2023.

11. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul portale SardegnaCAT e sul sito della Regione Autonoma della Sardegna nella sezione Servizi alle imprese > Bandi e gare d'appalto (link: <http://www.regione.sardegna.it/servizi/imprese/bandi/>) ed è rivolto agli operatori iscritti alla categorie merceologiche:

AL56 Servizi di biblioteche e archivi
AD25AC Servizio di elaborazione dati e digitalizzazione
AL24AA Servizi di disinfestazione, allontanamento volatili e servizio falconeria
AL24AB Servizi di disinfestazione antiparassitaria



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

AL32BH Restauratore di beni culturali
AL37 Servizi di archiviazione
AL38 Servizi di archiviazione dati
AL39 Servizi di catalogazione
AL72 Digitalizzazione e data entry
AM29A Materiali per restauro di beni culturali
AQ23AC OS2/B Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario

Per la presente procedura il Responsabile unico del procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 è la dottoressa Giovanna Medde, Direttore del Servizio Supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti degli interessati e della loro riservatezza, e si svolgerà, conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679, unicamente per finalità connesse alla procedura in argomento. Si invita a prendere visione dell'informativa privacy disponibile nell'ambito della RDI.



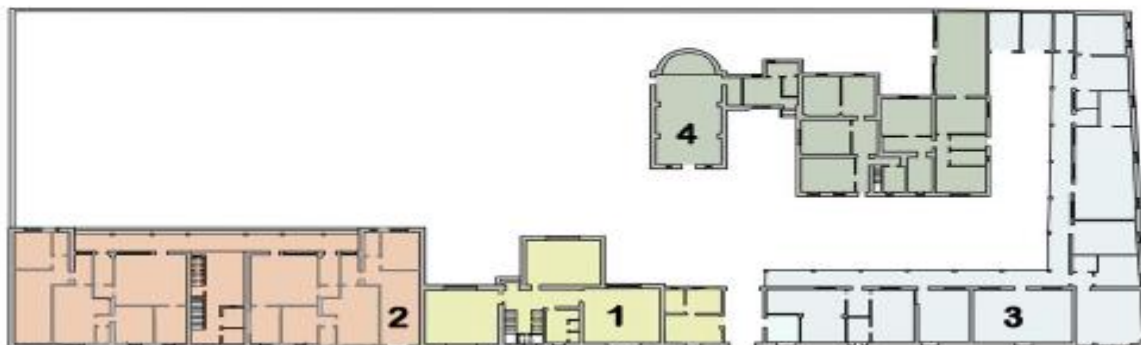
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

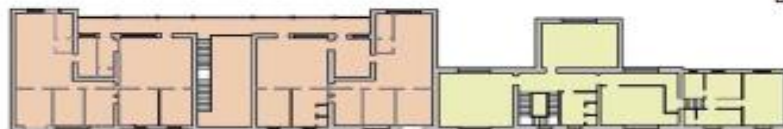
DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Giorgino

Pianta piano terra



Pianta piano primo



BLOCCO 1 Uffici

BLOCCO 2 Alloggi

BLOCCO 3 Magazzini e laboratori

BLOCCO 4 Cappella e casa del parroco



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINANZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE ED URBANISTICA
Direzione generale enti locali e finanze
Servizio gestione contratti funzionamento uffici regionali

COMUNE DI CAGLIARI EDIFICIO DI GIORGINO - EX CARCERE MINORILE
SUPERFICI AMBIENTI LATO SINISTRO INGRESSO EDIFICIO A DUE PIANI

Ambiente 1	mq	5,96	6,96	41,48
Ambiente 2	mq	5,00	4,05	20,25
Ambiente 3	mq	5,96	6,80	40,53
Ambiente 4	mq	12,42	5,10	63,34
	mq	3,75	5,00	38,75
Ambiente 5	mq	6,60	6,22	41,05
Ambiente 6	mq	6,60	6,22	41,05
Ambiente 7	mq	12,42	5,10	63,34
	mq	3,95	5,00	19,75
TOTALE mq.				349,55





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali



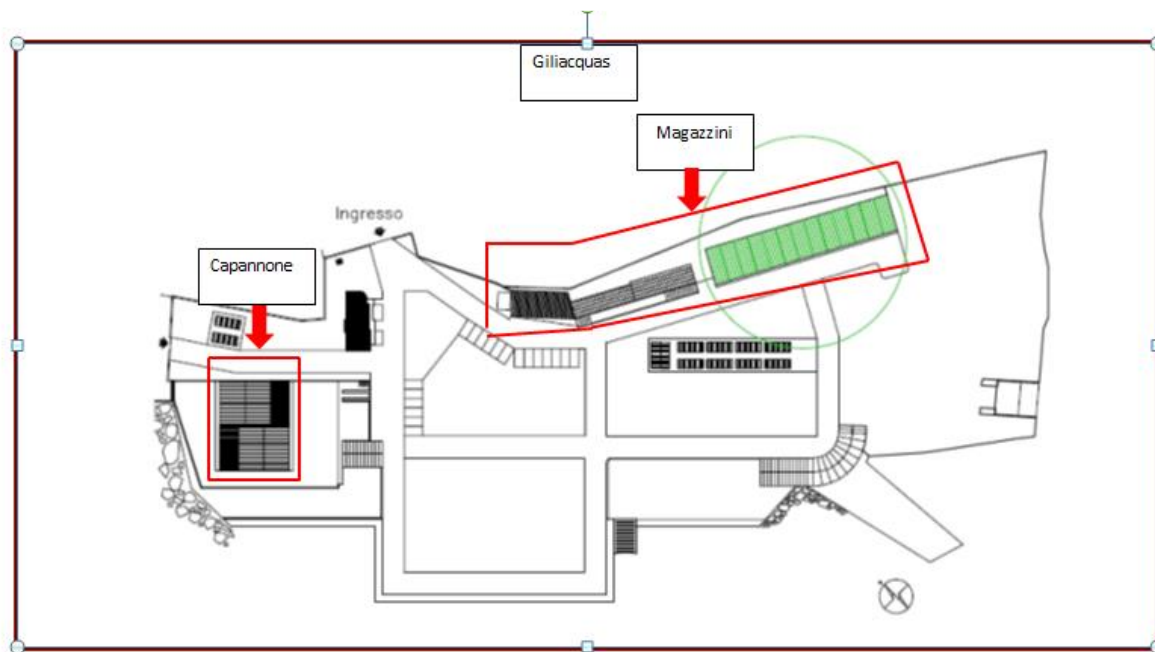


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Servizio supporti direzionali

Giliacquas



Pianta del Capannone

