

**ALLEGATO 1/E
OFFERTA ECONOMICA**

ALL'INPDAP
DIREZIONE COMPARTIMENTALE
CAMPANIA

**PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E
GESTIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI DELLE SEDI INPDAP NAPOLI 1,
NAPOLI 2 E CASERTA – CODICE CIG. 00842938C6**

Il sottoscritto.....nato a.....il....., codice
fiscale n., in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa
..... con sede in....., partita IVA.....
in relazione al servizio in oggetto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze
amministrative e penali conseguenti al rilascio di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n.
445/2000,

in qualità di

- Impresa individuale
- società commerciale
- società cooperativa
- Raggruppamento Temporaneo di Impresa o Associazione Temporanea di Imprese (elencare denominazione natura giuridica di ciascun impresa):
- Consorzio (indicare la tipologia).....
- Soggetto GEIE
- come capogruppo in R.T.I. o A.T.I. o in un consorzio o in un GEIE
- come mandante in R.T.I. o A.T.I. o in un consorzio o in un GEIE
- impresa consorziata
- Concorrente ai sensi dell'art. 49 – *Avvalimento* - del D. Lgs. n. 163/2006
- Impresa Ausiliaria ai sensi dell'art. 49 - *Avvalimento* - del D. Lgs. n. 163/2006

DICHIARA

Di offrire i seguenti prezzi unitari per le singole prestazioni richieste, e in particolare:

| | Tipologia di Servizio | Prezzo (IVA esclusa) |
|---|---|--|
| 1 | <p>Prelievo del materiale cartaceo dalle attuali strutture d'archivio presso le singole sedi (articolo 1, punto A1 del capitolato)</p> <p>Trasferimento del materiale cartaceo prelevato presso i locali archivio della Ditta appaltatrice (articolo 1, punto A2 del capitolato)</p> <p>Sanificazione del materiale cartaceo prelevato, tramite spolveratura, deumidificazione e disinfestazione (articolo 1, punto A3 del capitolato).</p> <p>Riordino della documentazione in base al Titolario di classificazione messo a disposizione dall'Ente (articolo 1, punto A4 del capitolato).</p> <p>Inserimento della documentazione in appositi contenitori (articolo 1, punto A6 del capitolato).</p> <p>Collocazione fisica della documentazione negli impianti della Ditta appaltatrice (articolo 1, punto A7 del capitolato)</p> | <p>€.....</p> <p>per singolo metro lineare</p> <p>(in lettere Euro.....)</p> |
| 2 | <p>Spunta e registrazione informatica, tramite utilizzo di adeguati strumenti hardware e software, messi a disposizione dalla Ditta appaltatrice, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché della loro ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione (articolo 1, punto A5 del capitolato).</p> | <p>€.....</p> <p>per singola unità documentale</p> <p>(in lettere Euro.....)</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Restituzione degli archivi e del relativo database informatico alle sedi di competenza, allo scadere del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata (articolo 1 punto D del capitolato) | €..... per singolo metro lineare (in lettere Euro.....) |
| 4 | Conservazione e gestione di tutta la documentazione nei locali archivio della Ditta appaltatrice (articolo 1, punto B1 del capitolato) Gestione fisica e informatica dei fascicoli di nuova creazione consegnati dalle strutture (articolo 1, punto B3 del capitolato) | €..... Per singolo metro lineare in lettere Euro..... |
| 5 | Gestione informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei delle unità documentali (denominate fascicoli) con consegna presso le sedi dell'Ente (articolo 1, punto B2 del capitolato) | €..... Per singola unità documentale in lettere Euro..... |
| 6 | Gestione fisica ed informatica dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio, attraverso il loro inserimento nelle stesse (articolo 1, punto B4 del capitolato) | €..... Per singolo aggiornamento (in lettere Euro.....) |
| 7 | Gestione informatica delle richieste urgenti di consultazione degli originali cartacei con consegna entro massimo 24 ore presso le sedi dell'Ente (articolo 1, punto B5 del capitolato) | €..... Per singola unità documentale in lettere Euro..... |
| 8 | Prestazione di attività di supporto tecnico-archivistico, mediante la messa a disposizione di una professionalità altamente specializzata nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all'Ente per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi (articolo 1, punto C del capitolato) | €..... Per singola giornata (in lettere Euro.....) |

Dichiara inoltre che tutti i prezzi devono intendersi comprensivi di ogni onere e spesa che la Ditta appaltatrice dovrà affrontare per la regolare esecuzione del servizio e, in particolare, degli oneri connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.

(luogo e data)

timbro e firma

N.B.:

La presente offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina.

In alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione dalla gara, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; l'offerta può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa, a pena di esclusione dalla gara, anche la relativa procura.