

Spettabile Comune di
Pogliano Milanese

**OFFERTA ECONOMICA RELATIVA ALL'INCARICO PROFESSIONALE
PER ATTIVITA' DI RIORDINO FISICO, SELEZIONE E SCARTO
DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PRESENTE NELL'ARCHIVIO
E NEGLI UFFICI COMUNALI - CIG: Z3B2B2B2EE**

Vista la richiesta di offerta economica inoltrata in data 12.12.2019 a mezzo della piattaforma di e-procurement SINTEL per il conferimento dell'incarico di cui all'oggetto

Il sottoscritto DAVIDE DIONISI nato a BUSTO ARSIZIO (VA), il 15.05.1979 e residente a BUSTO ARSIZIO (VA) in VIA Q. SELLA 122/8

DICHIARA

che la propria migliore proposta economica è la seguente: € 8.000,00 complessivi, esente IVA in quanto l'attività è svolta in regime di libera professione, a regime forfettario (l. 190/2014 e ssm) e al lordo di oneri contributivi e previdenziali

DICHIARA

di impegnarsi a svolgere e completare il servizio entro 12 mesi dalla sottoscrizione del disciplinare.

Busto Arsizio, 12 dicembre 2019

L'archivista
Davide Dionisi
(firma autografa sostituita da firma digitale)

RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI POGLIANO MILANESE

Preventivo di massima

FASE 1 Selezione e scarto

ATTIVITA' PROPOSTE Cernita della documentazione conservata presso le sale archivio per la quale siano cessati i termini di conservazione e sia priva di valore storico / giuridico-probatorio alla data; selezione e redazione del relativo elenco di scarto da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia per la necessaria autorizzazione.

IMPORTO € 2.000

FASE 2 Riordino fisico dei locali

ATTIVITA' PROPOSTE Valutazione archivioeconomica dei locali a disposizione; riassetto logistico delle sale finalizzato all'ottimizzazione degli spazi a disposizione; individuazione ed isolamento dei fondi aggregati e delle serie particolari, con particolare riguardo a quelli che, alla data, risultino cessati; individuazione del materiale documentario inventariato; individuazione e sommaria divisione in serie annuali del materiale documentario non inventariato; riorganizzazione logistica e ricollocamento ordinato dei fondi e delle serie nei locali disponibili, nel rispetto degli inventari prodotti e della struttura logica dell'archivio.

IMPORTO € 3.800

FASE 3 Svuotamento uffici

ATTIVITA' PROPOSTE Pianificazione del versamento ordinato del carteggio più recente prodotto dai diversi uffici all'interno dell'archivio generale; individuazione e selezione della documentazione con relativo accomodamento ordinato del materiale in coda a ciascuna annualità.

IMPORTO € 2.200

TOTALE IMPORTO € 8.000

NB - L'attività di riordino fisico e di svuotamento degli uffici richiederà l'affiancamento di personale operaio addetto alla movimentazione del materiale tra le due sedi e tra i diversi piani dell'edificio. Sarà cura dell'Amministrazione valutare la possibilità di far svolgere l'attività a personale interno o servirsi di apposita ditta di traslochi.

Gli importi sono da intendersi esenti IVA in quanto l'attività di archivista è svolta in regime di libera professione, a regime forfettario (l. 190/2014 e ssm)

Busto Arsizio, il 12 dicembre 2019

L'archivista
Davide Dionisi