

TAR UMBRIA

OFFERTA-ECONOMICA|

Servizio di Presa in Carico fascicoli processuali



ITALARCHIVI srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv
PI 01957010349
CF 10729070150
via Atene, 1
(Interporto di Parma)
43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
T +39 0521.613.02.01
F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO
INDIRIZZO
REFERENTE
PROGETTO
DESCRIZIONE
AUTORE

TAR UMBRIA
VIA BAGLIONI, 3 (PG)
FRANCESCA BIANCONI
PRESA IN CARICO
OFFERTA -ECONOMICA
Ciro Scotti
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
VERSIONE **1.1**
DATA **03/05/2021**

Sommario

1	OGGETTO DELLA FORNITURA.....	3
2	ANALISI DELLE ESIGENZE E DEFINIZIONE DEL CONTESTO DOCUMENTALE	3
3	DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	4
3.1	<i>Pres a in carico</i>	4
3.2	<i>Deposito e custodia della documentazione</i>	5
3.3	<i>Gestione della documentazione</i>	5
3.4	<i>Tempi e svolgimento delle attività</i>	6
4	PROCESS MONITORING E REPORTISTICA.....	6
5	PROPOSTA ECONOMICA.....	8
6	CONDIZIONI CONTRATTUALI	8
7	DOCUMENTAZIONE COPERTA DA RISERVATEZZA.....	9

ITALARCHIVI srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv
PI 01957010349
CF 10729070150
via Atene, 1
(Interporto di Parma)
43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
T +39 0521.613.02.01
F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO
INDIRIZZO
REFERENTE
PROGETTO
DESCRIZIONE
AUTORE

TAR UMBRIA
VIA BAGLIONI, 3 (PG)
FRANCESCA BIANCONI
PRESA IN CARICO
OFFERTA -ECONOMICA
Ciro Scotti
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
VERSIONE **1.1**
DATA **03/05/2021**

1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente documento si propone di fornire una breve panoramica sulla realtà della Italachivi e proporre i nostri servizi per l'attività di gestione in outsourcing degli archivi cartacei, in particolare della documentazione del TAR dell'Umbria, già cliente. (di seguito Committente).

La Italachivi mette a disposizione dei propri Clienti alcune tra le esperienze maggiormente significative a livello nazionale nella realizzazione di sistemi di archiviazione in outsourcing, catalogazione e consultazione dei documenti cartacei e digitali, nonché l'esperienza e le conoscenze specifiche acquisite per servizi analoghi a quelli oggetto della presente offerta.

La flessibilità e la modularità del modello di servizio offerto permette la perfetta interazione tra i sistemi tradizionali di gestione degli archivi fisici e le nuove tecnologie, puntando sull'inevitabile e necessaria integrazione tra i documenti cartacei ed i nuovi supporti informatici per la gestione dell'informazione, proponendo una soluzione che si posiziona al top del mercato, sia in termini di performance che di sicurezza fisica e logica.

2 ANALISI DELLE ESIGENZE E DEFINIZIONE DEL CONTESTO DOCUMENTALE

L'attività richiesta si riferisce al Servizio di Presa in carico dei fascicoli processuali ed è stimata in ca. ml 35,00

Stimiamo che per l'avvio alla conservazione presso i nostri archivi protetti e a norma siano necessari nr. 85 contenitori denominati "single" con le seguenti misure (cm. 40x29,5x33).

ITALARCHIVI srl
Cap. Soc. € 1.130.000 iv
PI 01957010349
CF 10729070150
via Atene, 1
(Interporto di Parma)
43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
T +39 0521.613.02.01
F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO **TAR UMBRIA**
INDIRIZZO **VIA BAGLIONI, 3 (PG)**
REFERENTE **FRANCESCA BIANCONI**
PROGETTO **PRESA IN CARICO**
DESCRIZIONE **OFFERTA -ECONOMICA**
AUTORE **Ciro Scotti**
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
VERSIONE **1.1**
DATA **03/05/2021**

La soluzione proposta prevede l'attivazione dei seguenti servizi:

Servizi		Descrizione	Attivati	Note
a	presa in carico iniziale	Fornitura e Condizionamento in scatole standard denominate "single"	✓	a carico di Italarchivi
		ritiro e trasporto	✓	a carico di Italarchivi
		Inventariazione (Data Entry) analitica del fascicolo	✓	a carico di Italarchivi
		Definizione e implementazione Data Base	✓	a carico di Italarchivi
		accettazione contenitore e messa scaffale	✓	a carico di Italarchivi
b	conservazione	deposito e custodia	✓	a carico di Italarchivi

3 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Di seguito si riporta una descrizione delle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Le tempistiche sono riportate nel successivo punto 3.4 (Tempi e svolgimento delle attività) ma da concordarsi in via definitiva con il Cliente mediante la condivisione del cronoprogramma delle attività predisposto a seguito della firma del contratto prima dell'avvio del servizio.

3.1 Presa in carico

La fase di presa in carico della documentazione consiste nello svolgimento di attività propedeutiche all'avvio del servizio di conservazione e custodia all'interno del Polo operativo di Italarchivi.

Solo attraverso una corretta identificazione delle unità archivistiche e una contestuale registrazione informatica su database dei dati identificativi delle stesse sarà possibile effettuare tutte le operazioni standard di gestione documentale (presa in carico, movimentazioni, tracciabilità, tempi di conservazione, scadenza per l'eventuale scarto, ecc.).

Le fasi della presa in carico si possono riassumere come di seguito:

- **Fornitura contenitori:** viene effettuata la fornitura di contenitori standard modello "single",
- **condizionamento:** la documentazione viene confezionata dal Fornitore, in contenitori omogenei per tipo e definiti per periodo di riferimento e tipologia documentale con una etichetta bar-code identificativa per ciascun contenitore;

- **ritiro e trasporto:** prelievo della documentazione presso la sede del Cliente, carico dei contenitori, trasporto e scarico presso il Centro di Archiviazione Italarchivi;
- **schedatura e data entry:** indicizzazione dei dati rilevati dall'UdA (di seguito Unità di Archiviazione) necessaria per la successiva rintracciabilità, nel rispetto del *Titolario* di classificazione condiviso, e con il supporto del Data Base;
- **etichettatura:** apposizione di etichetta/barcode univoco sui contenitori;
- **accettazione e messa a scaffale:** lettura ottica dei barcode, creazione delle coordinate archivistiche e posa a scaffale dei contenitori;
- **inserimento e aggiornamento dati nel sistema informativo:** inserimento nella procedura informatica delle chiavi identificative delle unità di confezionamento e caricamento nella piattaforma applicativa.

3.2 *Deposito e custodia della documentazione*

Tutta la documentazione, sarà trasferita e custodita presso il Polo operativo di competenza, dotato di tutte le certificazioni e autorizzazioni a norma di legge. Il servizio di gestione documentale sarà garantito tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 17.00 ed in caso di picchi di lavoro anche il sabato. Per le urgenze/emergenze nei giorni prefestivi e festivi verrà messo a disposizione un numero sempre presidiato. All'interno del deposito vengono messe in atto procedure di lavorazione che garantiscono la massima protezione fisica e logica degli archivi.

Le attività verranno svolte da personale specializzato nelle attività di gestione documentale, autorizzato per l'accesso ai locali di deposito e al trattamento di dati sensibili.

3.3 *Gestione della documentazione*

La documentazione trasferita al Polo Operativo Italarchivi sarà gestita nei modi e nelle modalità previste dagli accordi già vigenti tra le Parti.

3.4 Tempi e svolgimento delle attività

Italarchivi può garantire il rispetto delle seguenti tempistiche:

	Cronoprogramma	Tempi garantiti da Italarchivi
1)	Esecuzione delle attività propedeutiche all'attivazione dei servizi.	Italarchivi sarà disponibile a dare inizio alle attività e all'attivazione dei servizi entro 10 giorni dalla lettera di affidamento del servizio. Le attività di prelievo dalla sede della Committente saranno portate a termine entro 5 giorni lavorativi dall'inizio delle attività, previa disponibilità della stessa.
2)	Completamento della presa in carico, dell'archivio di deposito/pregresso.	Il completamento della presa in carico presso la sede del Fornitore avverrà entro 5 giorni lavorativi dalla firma del verbale di avvenuto ritiro.

4 PROCESS MONITORING E REPORTISTICA

Italarchivi si avvale di un sistema di monitoraggio e controllo appositamente studiato e progettato per la tipologia di servizi erogati.

In linea con la logica del Total Quality Management e del miglioramento continuo dei processi su cui si fonda la gestione dei servizi, tale sistema è caratterizzato dai seguenti elementi:

- Monitoraggio continuo delle attività, anche tramite Record Net, per la misurazione dei Livelli di Servizio e di Performance
- Implementazione di specifici KPI per la valutazione delle performance secondo criteri di tempestività, disponibilità e qualità dei servizi
- Controllo continuo dei Livelli di Servizio mediante opportuno sistema di rilevamento delle performance
- Attuazione di piani di miglioramento costantemente aggiornati al fine di rendere il servizio sempre più confacente alle esigenze del Cliente
- Produzione di specifica reportistica messa a disposizione del Cliente
- Esecuzione di periodiche Analisi di Customer Satisfaction per il continuo miglioramento dei processi e della soddisfazione del Cliente

Al fine di mantenere il target qualitativo e della produttività previsti, Italarchivi provvederà a predisporre una specifica reportistica che consentirà di:

- Monitorare la fornitura
- Valutare delle performance
- Verificare periodicamente il raggiungimento degli standard di qualità dei servizi stabiliti in fase preliminare nel Piano di Qualità.

ITALARCHIVI srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv
 PI 01957010349
 CF 10729070150
 via Atene, 1
 (Interporto di Parma)
 43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
 T +39 0521.613.02.01
 F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO **TAR UMBRIA**
 INDIRIZZO **VIA BAGLIONI, 3 (PG)**
 REFERENTE **FRANCESCA BIANCONI**
 PROGETTO **PRESA IN CARICO**
 DESCRIZIONE **OFFERTA -ECONOMICA**
 AUTORE **Ciro Scotti**
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
 VERSIONE **1.1**
 DATA **03/05/2021**

Italarchivi mette a disposizione un modulo di reportistica integrato alla piattaforma applicativa offerta, in grado di calcolare in automatico i KPI preimpostati, elaborando statistiche utili per le fasi di pianificazione, monitoring e controllo (ad es. dei valori di produzione per ogni fase operativa).

Indicatore KPI	Misurato	Obiettivo	Tendenza	Alert
Produttività	32	25		
Affidabilità consegne	98%	97%		
Completezza spedizione	97%	99%		

Periodicamente vengono estrapolati dal sistema specifici report, messi a disposizione del Cliente anche in modalità on line sulla piattaforma applicativa.

Oltre ai report standard, in fase preliminare è possibile progettare dei report personalizzati da definire secondo le specifiche indicazioni ricevute direttamente dal Cliente.

5 PROPOSTA ECONOMICA

La nostra migliore offerta per i servizi illustrati è indicata nella seguente tabella di listino/anno:

Attività	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo Totale
	Preso in carico			
Preso in carico completa	Forfait per 85 single/ 35 mt.lin	1	€ 950,00	€ 950,00
	Deposito			
Custodia documentale	Ml/anno	35	€ 3,053	€ 106,86
	Ricerca per consultazione			
Consultazioni ordinarie (originale entro 48 ore)	UdA/pratica/fascicolo		€1,50	
Reinserimenti da consultazione	UdA/pratica/fascicolo		€ 0,77	
	Recapito e rientro da consultazione			
Recapiti ordinari mezzo corriere con plico max. Kg 4	Lettera vettura		€ 6,70	
Recapiti ordinari mezzo corriere con plico max. Kg 20	Lettera vettura		€ 9,80	
Rientro recapiti ordinari mezzo corriere con plico max. Kg 4	Lettera vettura		€ 6,70	
Rientro recapiti ordinari mezzo corriere con plico max. Kg 20	Lettera vettura		€ 9,80	
	Uscita definitiva termine contratto			
Uscita definitiva (messa a terra bocca magazzino Italarchivi, pallettizzazione, esclusa fornitura pallets)	Metro lineare		€ 1,893	

Le attività relative alle consultazioni documentali saranno fatturate a consumo.

6 CONDIZIONI CONTRATTUALI

1. La presente offerta ha validità 120 gg. dalla data di emissione;
2. Tutti i prezzi indicati s'intendono al netto dell'I.V.A.;
3. Le modalità di pagamento saranno quelle già concordate dagli accordi in essere tra le Parti.

ITALARCHIVI srl
Cap. Soc. € 1.130.000 iv
PI 01957010349
CF 10729070150
via Atene, 1
(Interporto di Parma)
43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
T +39 0521.613.02.01
F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO **TAR UMBRIA**
INDIRIZZO **VIA BAGLIONI, 3 (PG)**
REFERENTE **FRANCESCA BIANCONI**
PROGETTO **PRESA IN CARICO**
DESCRIZIONE **OFFERTA -ECONOMICA**
AUTORE **Ciro Scotti**
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
VERSIONE **1.1**
DATA **03/05/2021**

7 DOCUMENTAZIONE COPERTA DA RISERVATEZZA

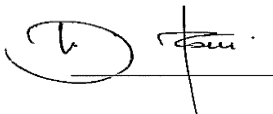
Il Fornitore ritiene che l'intero documento deve essere sottratto interamente all'accesso da parte di terzi non facenti parte dell'organico della Committente, in quanto attinente a processi operativi e tecnologie brevettati e/o proprietari frutto dell'ingegno proprio e delle specifiche competenze interne del Fornitore.

Restiamo disponibili per ogni chiarimento ed eventuale integrazione alla presente offerta e, grati dell'occasione concessaci, porgiamo i nostri più cordiali saluti.

ITALARCHIVI S.r.l.

Account Commerciale

Ciro Scotti



Per accettazione (data, timbro e firma)

La presente offerta commerciale viene inviata nel rispetto dei principi fondamentali per la protezione e tutela dei dati personali dettati dalla normativa vigente in materia di Privacy, a cui Italarchivi S.r.l. aderisce. I suoi dati personali, necessari per la presentazione dell'offerta commerciale, saranno trattati in forma prevalentemente automatizzata con adeguate garanzie di sicurezza e riservatezza.

ITALARCHIVI srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv
PI 01957010349
CF 10729070150
via Atene, 1
(Interporto di Parma)
43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439
T +39 0521.613.02.01
F +39 0521.617.324
www.italarchivi.it
info@italarchivi.it
italarchivi@pec.it

DESTINATARIO
INDIRIZZO
REFERENTE
PROGETTO
DESCRIZIONE
AUTORE

TAR UMBRIA
VIA BAGLIONI, 3 (PG)
FRANCESCA BIANCONI
PRESA IN CARICO
OFFERTA - ECONOMICA
Ciro Scotti
c.scotti@italarchivi.it

PROT. **20220236**
VERSIONE **1.1**
DATA **03/05/2021**