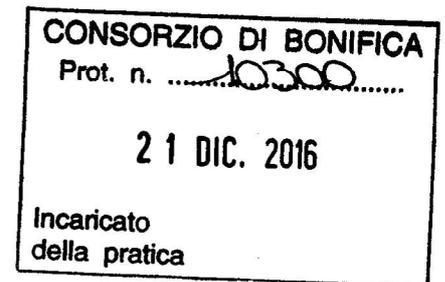


PROT.
DATA

DC_AM_20161116_Offerta_gestione_archivi_Rev2
19 dicembre 2016



Consorzio di Bonifica Pianura Friulana
Viale Europa Unità, 141
Udine

FORNITURA DI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Presentazione Omniadoc
Offerta economica

COMPANY PROFILE

OMNIADOC è azienda leader a livello nazionale nell'ambito dell'erogazione, in outsourcing, di servizi integrati di gestione documentale, sia **fisica** che **digitale**.

OMNIADOC si propone agli Enti pubblici, alle PMI ed ai professionisti con **soluzioni personalizzate ed innovative** per la gestione documentale in outsourcing. L'azienda è attiva in varie regioni italiane, garantendo così una copertura ottimale di tutto il territorio nazionale; le sue sedi operative si trovano in Friuli Venezia Giulia (Villesse, Udine, Pordenone), a Padova, Milano, Parma, Teramo e Roma.

Nell'occasione indichiamo di seguito le principali attività che Omniadoc S.p.A. svolge nel campo della gestione documentale ricordando che la nostra società possiede le seguenti certificazioni:

- ✓ **ISO 9001:2008**: per l'archiviazione fisica e digitale;
- ✓ **ISO 27001:2005**: per l'archiviazione documentale;
- ✓ **Accreditamento AGID**: conservatore certificato presso l'Agenzia per l'Italia digitale;

PRODOTTO E MERCATO

Grazie all'esperienza ed alla professionalità acquisite, OMNIADOC è in grado di offrire non solo servizi di gestione documentale in outsourcing di tipo tradizionale (**servizi di posta e recapito, servizi di gestione archivi cartacei**), ma anche ad elevato contenuto tecnologico (**digitalizzazione, gestione e conservazione a norma dei documenti**), a cui si aggiungono la **formazione** ed i servizi di **consulenza** che completano l'offerta a supporto delle aziende. Azienda accreditata presso AgID, OMNIADOC nell'ambito della **Conservazione sostitutiva a norma** supporta i clienti nella gestione in forma digitale di documenti di tipo tributario e non offrendo non solo il servizio e l'assistenza, ma mettendo a disposizione dei clienti anche la figura del **Responsabile della Conservazione** svincolandoli così dall'onere e della responsabilità di individuarne uno al loro interno.

La società è specializzata nei servizi documentali, tra i quali la catalogazione, il riordino, lo stoccaggio degli archivi cartacei e nell'archiviazione ottica dei documenti, l'implementazione di sistemi di gestione documentale in outsourcing, e di sistemi di Analisi e progettazione di flussi di processo (workflow).

Il servizio ad alto valore aggiunto viene progettato e personalizzato garantendo la soluzione migliore rispetto alle specifiche esigenze di ciascun cliente.

L'obiettivo è quello di limitare l'utilizzo della carta negli uffici, sia attraverso un processo di outsourcing degli archivi fisici sia trasformando detti archivi in immagini, consultabili e trasferibili via rete, attraverso strumenti tecnologici moderni e assolutamente competitivi.

I vantaggi per il cliente sono molteplici: niente più difficoltà e costi per la gestione dell'archivio di deposito e corrente in termini di spazio, risorse umane, mezzi informatici, attrezzature, conservazione e sicurezza dei dati sensibili secondo le leggi vigenti. La migliore razionalizzazione dell'archivio determina un ottenimento rapido e tempestivo del documento/informazione, una

02.2.11

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale e Amministrativa: 31044 Villesse (TV) - Via S. Maria Maddalena, 10
Sede Commerciale: 31044 Villesse (TV) - Via S. Maria Maddalena, 10
Registro Imprese di Udine REA 289336 - Capitale sociale € 2.150.000,00 i.v.

banca dati relazionale, la fruibilità dei dati per più utenti, la conoscenza di tutti i costi dell'attività archivistica che divengono così variabili, controllabili e definiti.

Ambito e ampiezza del progetto

La modalità di servizio che offriamo si sviluppa attraverso la presa in carico e la gestione della vs. documentazione fisica che consente di rispondere alle vostre esigenze di archiviazione ed alle esigenze legali e fiscali per la conservazione di:

circa 7.000 scatole standard (*)

(*)consistenza rilevata durante i sopralluoghi effettuati in data 18/10/2016 e 19/10/2016. Il numero esatto di scatole sarà conteggiato a consuntivo in fase di presa in carico.

Premesse

L'archivio è dislocato presso le due sedi e la documentazione, in parte, è posta su scaffali all'interno di raccoglitori e/o sciolta e in parte a terra. La naturale implementazione documentale però, ha portato a saturazione gli spazi deposito, pertanto la disponibilità di spazi su scaffalature libere è al limite.

Si riportano di seguito le consistenze, in termini di raccoglitori/buste/pezzi archivistici rilevate, in dettaglio:

Dati sulle consistenze documentali:

Partiamo dall'analisi dei dati raccolti:

<i>Palazzina V.le Europa Unita</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità</i>	<i>Conversione in scatole Omniadoc</i>
Documentazione tecnica, contrattualistica, ruoli, partitari, documentazione storica, altro ...	ML	1.520	3.800
<i>Palazzina Via Cussignacco</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità</i>	<i>Conversione in scatole Omniadoc</i>
Documenti storici, mandati, reversali, voltore, ruoli, documenti del personale, documenti contabili, altro ...	ML	1.280	3.200
<i>Totale rilevato (espresso in scatole Omniadoc)</i>			<i>7.000</i>

*Dalla presente offerta sono escluse le attività di gestione documentale di ca. 3.000 (tremila) lucidi presenti nelle due sedi.

Presa in carico e trasferimento della documentazione

In base ad un calendario concordato si procederà al trasferimento, con appositi mezzi, della documentazione presso il deposito individuato come archivio centrale.

Preparazione e presa incarico

Per ciascun fondo, si procederà all'inscatolamento dei raccoglitori e all'assegnazione della numerazione d'inventario unica e progressiva. L'elenco riordinato, con indicazione delle informazioni riportate sui dorsi dei raccoglitori, sarà prodotta su foglio elettronico. Tutta la documentazione collocata su idonei scaffali viene custodita, gestita e resa disponibile alle eventuali consultazioni con consegna presso la sede del cliente o in via telematica.

Si riportano di seguito le fasi della gestione fisica del documento, in dettaglio:

- ✓ Fase 1) schedatura delle UDA (unità di archiviazione = faldone) ed archiviazione fisica dei documenti nelle scatole archivistiche;
- ✓ Fase 2) le scatole contenenti i raccoglitori vengono caricate sui mezzi Omniadoc;
- ✓ Fase 3) emissione dei verbali di accompagnamento (detto anche elenco di consistenza) da rilasciare in copia all'azienda e firmato in contraddittorio dalle parti;
- ✓ Fase 4) trasporto e invio al deposito di custodia Omniadoc;
- ✓ Fase 5) riscontro del materiale ricevuto e conseguente allocazione in archivio;
- ✓ Fase 6) creazione del data base;
- ✓ Fase 7) custodia;
- ✓ Fase 8) gestione delle richieste;
- ✓ Fase 9) ritiro periodico della nuova documentazione prodotta;
- ✓ Fase 10) scarto dei documenti giunti a termine di conservazione legale;

OMNIADOC

OMNIADOC S.p.A.

Sede Legale e Amministrativa: Via S. Maria, 10 - 00187 Roma (RM) - Tel. 06/498101
Sede Commerciale: Via S. Maria, 10 - 00187 Roma (RM) - Tel. 06/498101
Registro Imprese di Udine REA 289336 - Capitale sociale € 2.150.000,00 i.v.

OFFERTA ECONOMICA

Costi una tantum per la presa in carico e trasferimento dell'archivio

<i>Servizio di presa in carico documentale</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità stimata</i>	<i>Importo totale</i>	<i>Cod.</i>
Da fase 1 a fase 6	scatola	7.000	€ 35.000,00	1045

**I costi si intendono IVA esclusa e a misura.*

*** Ogni eventuale eccedenza, verrà quantificata a parte con apposito preventivo.*

Inizio e durata dei lavori

Si prevede la realizzazione degli interventi sopra descritti nell'arco di 4 mesi, con inizio delle attività nel mese di gennaio 2017.

Custodia e gestione "full service"

Omniadoc per ottimizzare la gestione dei flussi documentali propone al Consorzio di Bonifica, il servizio di deposito in outsourcing.

I vantaggi per il cliente sono molteplici: niente più difficoltà e costi per la gestione dell'archivio di deposito e corrente in termini di spazio, risorse umane, mezzi informatici, attrezzature, conservazione e sicurezza dei dati sensibili secondo le leggi vigenti.

La migliore razionalizzazione dell'archivio determina un ottenimento rapido e tempestivo del documento/informazione, una banca dati relazionale, la fruibilità dei dati per più utenti, la conoscenza di tutti i costi dell'attività archivistica che divengono così variabili, controllabili e definiti.

Per i suddetti servizi, sottoponiamo di seguito la nostra migliore offerta, proponendo tre possibili soluzioni da potersi valutare anche singolarmente.

Soluzione 1) Offerta per custodia documentale CONTRATTO FINO 12 MESI:

Costi ricorrenti "Full service"

<i>Servizio</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità stimata</i>	<i>Importo mensile</i>	<i>Cod.</i>
Costo di gestione dei documenti archiviati, ovvero custodia presso archivio a norma (fase da 7 a 10)	scatola	7.000	€ 1.980,00	2019

**I costi si intendono IVA esclusa e a misura. Decorrenza canone servizio di deposito dal 30/04/2017*

***Il prezzo si intende bloccato per tutta la durata contrattuale.*

Soluzione 2) Offerta per custodia documentale CONTRATTO FINO 18 MESI:

Costi "Full service"

<i>Servizio</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità stimata</i>	<i>Importo mensile</i>	<i>Cod.</i>
Costo di gestione dei documenti archiviati, ovvero custodia presso archivio a norma (fase da 7 a 10)	scatola	7.000	€ 1.820,00	2019

**I costi si intendono IVA esclusa e a misura. Decorrenza canone servizio di deposito dal 30/04/2017*

***Il prezzo si intende bloccato per tutta la durata contrattuale.*

Soluzione 2) Offerta per custodia documentale CONTRATTO FINO 24 MESI:

Costi "Full service"

<i>Servizio</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Quantità stimata</i>	<i>Importo mensile</i>	<i>Cod.</i>
Costo di gestione dei documenti archiviati, ovvero custodia presso archivio a norma (fase da 7 a 10)	scatola	7.000	€ 1.750,00	2019

**I costi si intendono IVA esclusa e a misura. Decorrenza canone servizio di deposito dal 30/04/2017*

***Il prezzo si intende bloccato per tutta la durata contrattuale.*

I costi di gestione "full service" dei documenti archiviati, comprendono i seguenti servizi:

- ✓ custodia sicura presso il deposito archivio;
- ✓ ricerca e consegna fisica o digitale dei documenti con cadenza di 1 consegna settimanale (fisica e/o digitale) per totali massimo di 14 documenti richiesti/consegna;
- ✓ ritiro periodico a cadenza annuale dei nuovi documenti prodotti;
- ✓ scarto dei documenti a termine di conservazione E COMUNQUE SU RICHIESTA DEL CLIENTE;
- ✓ dal costo di gestione "full service" sono escluse le richieste urgenti. L'eventuale servizio, verrà fatturato secondo le tariffe riportate nel listino sottostante.

Consultazione presso l'Archivio

Per ricerche massive, studi di settore o ricerche storiche OMNIADOC, mette a disposizione una sala predisposta alla consultazione dei documenti presenti nell'archivio.

44

Alla consultazione dei documenti avrà accesso unicamente il personale dell'Ente, o dalla stessa autorizzato, in orario di lavoro.

Il personale OMNIADOC presterà tutta l'assistenza necessaria, monitorando costantemente l'accesso al locale, mediante la tenuta di un registro.

Servizi opzionali

<i>Gestione on demand</i>	<i>Importo</i>	<i>Cod.</i>
Ricerca, estrazione per invio ordinario	€ 6,80	3001
Invio ordinario per corriere (fino a 5 kg) entro 48 ore	€ 8,00	3016
Ricerca estrazione per invio urgente (costo a pratica)	€ 11,50	3003
Invio urgente – entro le 10.30 del giorno successivo (fino a 5 kg)	€ 15,00	3017
Invio telematico entro 24 h (oltre il costo di digitalizzazione)	€ 3,50	3023
Normalizzazione, scansione, indicizzazione (costo/facciata)	€ 0,079	1054
Uscita finale documenti a termine contratto, a bordo magazzino (costo/scatola)	€ 1,30	2003
Incremento nuova documentazione prodotta (canone/scatola/anno)	€ 2,50	2009

* I servizi a richiesta verranno eventualmente fatturati alla fine del mese di utilizzo. I costi si intendono IVA esclusa.

I nostri archivi e sedi operative

- ⇒ LAZIO: Borgo Montello (LT)
- ⇒ CAMPANIA: Napoli (NA)
- ⇒ ABRUZZO: Bellante (TE)
- ⇒ LOMBARDIA: Gallarate (MI)
- ⇒ EMILIA ROMAGNA: Parma (PR)
- ⇒ VENETO: Padova (PD)
- ⇒ FRIULI VENEZIA GIULIA: Udine (UD), Villesse (GO), Pordenone (PN)

Sicurezza dei locali

Tutti i Poli archivistici sono dotati di tutte le caratteristiche di sicurezza previste per legge e sono esclusivamente dedicati all'attività archivistica. In particolare:

- certificato di prevenzione e incendi;
- certificato di conformità degli impianti elettrici;
- documentazione e valutazione dei rischi di cui all'art. 14 626/94;
- certificazione di sistema di qualità;
- agibilità del deposito;
- abitabilità degli uffici.

Tutti i Poli Archivistici sono stati realizzati rispettando la normativa in materia di:

- prevenzione incendi ;
- sicurezza dell'ambiente di lavoro (Dlgs 81/08);
- sicurezza e messa a norma degli impianti elettrici (DM 37/08);
- Impianti elettrici utilizzatori (norme CEI 64-8 III edizione);
- regola d'arte (legge 186);
- norme Prevenzioni infortuni sul lavoro (D.P.R. 547).

Dotazioni di sicurezza:

- ingresso parcheggio video-sorvegliato con cancello;
- porta principale blindata;
- video sorveglianza interna ed esterna 24h/24H;
- teleallarme on-line con la vigilanza privata;
- vigilanza privata notturna;
- uscita di sicurezza (ignifuga) dal deposito con porta blindata.

Le **strutture degli scaffali** sono composte dall'*elemento verticale "SPALLA"* costituito da due profili "montanti", contrapposti tra loro che vengono collegati con una opportuna tralicciatura costituita da un profilo tubolare tondo schiacciato e forato alle due estremità per essere imbullonato ai montanti. Montante, realizzato da un nastro di lamiera d'acciaio profilato in figura tubolare aperto con particolari accorgimenti tecnici che ne garantiscono la robustezza. Tale montante ha un passo di foratura di 25 mm. onde consentire uno sfruttamento ottimale dello spazio per il posizionamento dello stesso. Alla base dei montanti sono bullonate delle piastre tassellate a pavimento.

Le spalle sostengono i profili sagomati chiamati "CORRENTI" alle estremità dei quali sono ricavati opportuni "GANCI" sagomati che formano un accoppiamento solido con il montante garantito anche da una spina di sicurezza collegata in un foro ricavato nella staffa.

Sui *correnti* sono alloggiati dei pannelli in lamiera zincata, sendzimir, opportunamente sagomati in modo da garantire un omogeneo piano di appoggio ai carichi previsti e di adeguata robustezza.

Le scatole archiviate sono staccate dalle pareti perimetrali e dagli eventuali pilastri centrali con almeno 10 cm e da terra di oltre 20 cm. Ciascun modulo è certificato per una portata di Kg. 9600.



Responsabilità sui documenti

Il contratto che il Cliente firma con la nostra società assegna alla scrivente la responsabilità sul trattamento dei dati e sulla loro custodia. Il Cliente nominerà lo scrivente Responsabile esterno del trattamento dei dati.

Tutte le attività di archiviazione sono conformi agli standard di qualità previsti nel nostro documento ISO 9001:2008.

Condizioni di fornitura

I costi indicati si intendono IVA esclusa e a misura, si intendono validi per 30 giorni dalla data della presente offerta.

Il pagamento del servizio di presa in carico e trasferimento dell'archivio, avverrà al termine delle attività in un'unica soluzione a consuntivo, mediante bonifico bancario 30 gg data fattura.

Il pagamento del servizio di deposito e gestione "full service", avverrà con cadenza mensile con decorrenza 30/04/2017. Il prezzo si intende bloccato per tutta la durata contrattuale.

I servizi opzionali a richiesta verranno eventualmente fatturati alla fine del mese di utilizzo. I corrispettivi per i servizi accessori saranno aumentati di anno in anno (nel mese di gennaio) di una percentuale pari all'aumento dell'indice dei prezzi al consumo rilevato dall'ISTAT nell'anno precedente e dovranno intendersi poi di anno in anno secondo lo stesso criterio.

La durata del contratto è di **mesi** (....) dalla data di avvio del servizio, non è soggetta a tacito rinnovo. Eventuale prosecuzione del contratto verrà concordata con il Cliente mediante la stesura di un Atto scritto. I corrispettivi per il deposito e la gestione documentale saranno aumentati con aggiornamento di una percentuale pari all'aumento dell'indice dei prezzi al consumo rilevato dall'ISTAT nell'anno precedente.

Accettazione offerta

Potete utilizzare la presente offerta, timbrata e firmata, come modulo di accettazione, ed inviarla a a.marasca@omniadoc.it oppure trasmessa via fax al numero 0432 620414.

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO Oggetto del Contratto è la fornitura da parte di Omniadoc SpA (di seguito denominata *commissionario*), del servizio di deposito fisico e digitale e gestione documentale del Art. 8 – *CORRISPETTIVI* e *PAGAMENTI* I corrispettivi dovuti dal Committente per il servizio di deposito dei documenti e per gli eventuali servizi accessori sono quelli indicati nel preventivo. Per i successivi anni di durata del Contratto, i corrispettivi dovuti dal Committente per gli eventuali servizi accessori saranno aumentati di anno in anno (nel mese di gennaio) di una percentuale pari all'aumento dell'indice dei prezzi al consumo rilevato dall'ISTAT nell'anno precedente e dovranno intendersi poi di anno in anno secondo lo stesso criterio. *Art. 10 – DURATA* La durata del presente contratto è quella indicata nella presente a partire dalla data di sottoscrizione del presente contratto. *Art. 14 – DATI PERSONALI DEL COMMITTENTE* I dati personali del Committente saranno trattati principalmente per gli adempimenti contrattuali e fiscali relativi al presente contratto che non necessitano di consenso espresso (art.24, comma 1, lettera b, Codice della Privacy). Tutti i dati richiesti sono obbligatori al fine della corretta fornitura dei servizi richiesti. *Clausola generale:* Il Commissionario garantisce e si obbliga a trattare i dati personali di cui il Committente è titolare nel rispetto della normativa vigente e delle policy, standard ed istruzioni approvate ed adottate dall'ente committente in materia. *Clausola titolarità dei dati:* Si precisa che per quanto concerne i dati personali contenuti nei documenti oggetto del presente contratto, il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del D.L.vo 196/2003 è il Committente. - *Clausola informative:* I dati personali relativi al presente contratto saranno trattati dalle Parti in conformità alle

Page 1/1

OMNIADOC SpA

Sede Legale e Amministrativa: Via S. Maria, 10 - 04320 - P. MARASCA - Tel. 0432 620414 - Fax 0432 620415
Sede Commerciale: Via S. Maria, 10 - 04320 - P. MARASCA - Tel. 0432 620414 - Fax 0432 620415

Registro Imprese di Udine REA 289336 - Capitale sociale € 2.150.000,00 i.v.

informative ex art. 13 D. L.vo 196/2003 che reciprocamente le Parti si sono scambiate e si trovano allegate al presente contratto. - Clausola Istruzioni e compiti: Nell'effettuare i trattamenti di dati personali il Commissionario si atterrà scrupolosamente ai compiti contenuti nell'atto di designazione quale "Responsabile del Trattamento" ai sensi dell'art. 29 D. L.vo 196/2003, ricevuto dal Committente e che si allega al presente contratto per formarne parte integrale e sostanziale. - Clausola riservatezza: Ogni informazione, indipendentemente dal formato o dal supporto, inerente al Contratto e la documentazione allegata di cui l'esecutore venisse a conoscenza nello svolgimento del contratto, devono essere considerate riservate, salvo diversa espressa contraria dichiarazione del Committente. Le informazioni riservate non possono essere diffuse o comunicate a terzi e devono essere utilizzate solo ed esclusivamente ai fini dell'adempimento del contratto. Al cessare del rapporto le informazioni riservate, salvo diverso espresso obbligo di legge, devono essere distrutte o restituite al Committente.

Luogo, Data	Timbro e Firma
Dichiarazione di consenso al Trattamento dei dati personali in ottemperanza al Decreto legislativo 196/2003.	Firma

Resto a disposizione per ogni ulteriore chiarimento

Anna Marasca
Sales specialist

Timbro, data e firma del Cliente per accettazione