

NUS ITALIA s.r.l.

OFFERTA "C" - Beni Mobili: Inventario fisico con etichettatura e Verbali di Consegna/C.to del Consegnatario

Elenco Prestazioni

Fasi di organizzazione e pianificazione

Approvvigionamento di fonti indiziarie per la determinazione dei fabbricati e/o strutture (ubicazione anagrafica e cartografica dei fabbricati; individuazione dei locali) in cui sono ubicati beni mobili da considerarsi acquisibili al patrimonio dell'ente e pertanto oggetto di inventario:

interviste con preposti dell'ente,
analisi di inventari immobiliari,
analisi delle bollettazioni telefoniche ed energetiche dell'ente,
analisi di elenchi telefonici interni dell'ente e generali della localita',
analisi di elenchi e pubblicazioni turistiche,
approvvigionamento di piante topografiche e toponomastiche,
approvvigionamento di planimetrie di fabbricati e/o strutture complesse

Determinazione del piano operativo gestionale e temporale:

individuazione dei responsabili e/o consegnatari dei beni,
abbinamento dei locali e/o fabbricati e/o strutture agli specifici settori/servizi/centri di costo,
identificazione dei referenti per l'accesso ai singoli fabbricati e/o strutture e relativi locali,
realizzazione di una lettera di informazione e autorizzazione di accesso a tutti i fabbricati/strutture/locali dell'ente,
determinazione della grafica e colore per la etichetta da applicare sui beni,
analisi del regolamento di contabilita' dell'ente per definire i beni da considerare di facile consumo e non inventariabili,
impostazione sommaria dei tempi di esecuzione fisica per la etichettatura dei beni e contatto con i preposti per concordare gli appuntamenti

Strumenti operativi:

approvvigionamento e personalizzazione delle schede/moduli cartacee/i manuali per la compilazione dei dati di rilevazione dei beni,
approvvigionamento delle etichette in materiale cartaceo con rivestimento poliamminico indelebile oppure in materiale sint laser-propilene oppure in poliestere,
utilizzo di codifiche delle denominazione dei beni proprie per software di gestione "CENSUS Gestione degli Inventari e del Patrimonio"
determinazione delle codifiche per i fabbricati, i reparti/piani, i locali, i settori, i produttori ed i fornitori

Elenco Prestazioni

Individuazione fisica e documentale dei beni

Sopralluogo e visita in ogni edificio/piano/locale per etichettatura beni

Etichettatura di ogni singolo bene in modo fisico ed etichettatura virtuale per beni immateriali, speciali e per i beni considerati universalita' di beni, esclusione dalla rilevazione fisica ed etichettatura dei beni di proprieta' personale

Compilazione manuale della scheda/modulo di rilevazione dei beni con i dati di ubicazione e descrizione del bene

Casistiche particolari: Individuazione ed etichettatura dei beni dell'ente in edifici dove sono presenti anche beni di altri enti, ad esempio nei fabbricati adibiti ad istruzione primaria, secondaria e superiore individuazione, insieme ai responsabili/delegati/fiduciari della Direzione Didattica, dei beni propri dell'ente scuola e di quelli dell'ente comune

Casistiche particolari: Individuazione ed etichettatura virtuale, ovvero, applicando l'etichetta sulla scheda cartacea del bene o della universalita' di beni per i seguenti beni: per il materiale elettorale assumendo le note di comunicazione alla prefettura, per i cassonetti rifiuti, per i contenitori rifiuti speciali ed ingombranti, per i dispositivi di telefonia portatili, per i dispositivi di radiotrasmissione portatili, per i software, per i gruppi di beni omogenei simili tra loro ubicati in quantita' nei medesimi spazi quali banchi e sedie scolastici

Casistiche particolari: Individuazione ed etichettatura virtuale per i beni soggetti a registrazione e/o immatricolazione, ovvero, applicando l'etichetta sulla scheda cartacea del bene o sul documento giuridico di riferimento per i seguenti beni: per gli autoveicoli assumendo i libretti di circolazione ed i fogli di proprietà, per le armi assumendo i fogli di immatricolazione

Casistiche particolari: Individuazione ed etichettatura virtuale per i beni di contenuto storico artistico e archeologico, ovvero, applicando l'etichetta sulla scheda cartacea del bene, ricavata dalla catalogazione su moduli ICCD realizzati dalle Soprintendenze pertinenti (legge 1089/39 - DPR 1409/63) e fornite in copia dall'ente committente;

non sono compresi la rilevazione, l'etichettatura ne' l'inventario di tutti i beni storici, artistici, demo-etno-antropologici, archeologici, archivistici e librari oggetto del D.lvo 490 del 29.10.1999 e conseguente regolamento DPR 283 del 07.09.2000

Casistiche particolari: Individuazione dei beni oggetto di trasferimento ad altri enti pubblici in forza di disposizioni specifiche ed esclusione dei medesimi dalla rilevazione e dalla etichettatura

Elaborazione dei dati:

Informatizzazione tramite inserimento digitale su procedura software di gestione CENSUS di tutti i dati compilati sulle schede/moduli di Rilevazione e verifiche di congruità del database finale

Verbali di consegna e C.to del consegnatario (D.lvo 267/2000 art.233):

Produzione e stampa dei verbali di consegna (comprensivi dei moduli per le comunicazioni di movimentazione o dismissione di beni che utilizzeranno i consegnatari) da trasmettere a cura del responsabile del servizio patrimoniale a tutti i responsabili di settore e, eventualmente, per il loro tramite ai subconsegnatari dei beni o agenti responsabili pertinenti; la consegna dei verbali di consegna dei beni conterra' l'invito ad operarne il controllo, l'apporto di eventuali correzioni e/o modifiche e la conseguente sottoscrizione

Assunzione di tutte le correzioni e/o modifiche e conseguente aggiornamento informatico degli inventari con ristampa dei verbali definitivi costituenti i medesimi il C.to del Consegnatario complessivo dell'ente

Elaborazione e stampa degli elenchi dei beni per singolo locale ai fini di una eventuale affissione in ogni locale/stanza o custoditi da un incaricato per locale e/o gruppi di locali

Analisi documentazione amministrativa e contabile:

Analisi e Ricerca degli atti relativi ad acquisti di beni avvenuti nell'ultimo quinquennio tramite la consultazione degli eventuali indici generali delle raccolte di Deliberazioni e Determinazioni, tramite la consultazione del Repertorio dei contratti rogati dal Segretario Comunale e tramite la consultazione delle raccolte di acquisti eseguiti con procedura economale

Analisi ed individuazione dei momenti certi di acquisizione dei beni tramite la verifica dei metodi di liquidazione adottati nell'ultimo quinquennio, ovvero ricerca delle deliberazioni di liquidazione, delle deliberazioni di impegno con valore di liquidazione, delle deliberazioni di impegno con indicazione di liquidare tramite visto su fattura, delle determinazioni di liquidazione, delle determinazioni con indicazione di liquidare tramite visto su fattura

Acquisizione, consultazione, copia ed elaborazione degli atti di acquisizione certa di beni; sulla base di quanto, e se, indicato negli atti, definizione delle quantità e tipologia dei beni, definizione dei Settori/servizi e dei luoghi di ubicazione dei beni, abbinamento dei dati contabili ai beni individuati fisicamente

Acquisizione, consultazione, copia ed elaborazione delle eventuali fatture fornitori o degli atti preventivi al fine di determinare, se indicato, le effettive quantità e tipologie di beni forniti, nonché i costi unitari di ogni singolo bene o i costi delle universalità di beni

Acquisizione e consultazione del regolamento di contabilità al fine di riscontrare l'eventuale importo minimo dei beni da inventariare

Elenco Prestazioni

Elaborazione di dati, verbali di consegna, Cto del consegnatario, analisi documentazione amministrativa e contabile

Elenco Prestazioni
valorizzazione dei beni

Attribuzione dei valori storici di acquisto per i beni mobili corrispondenti a quelli indicati nella documentazione amministrativa e contabile rispettivamente al singolo bene ed alle universalita' di beni

Rideterminazione dei valori aggiornati in base alle indicazioni del D.Lvo 267/2000 artt. 229,230 e D.L.vo 77/95 art. 116, ovvero azzerando i valori dei beni acquisiti prima di un quinquennio della data di adempimento del completamento e/o ricostruzione degli inventari mobiliari, azzerando quelli di valore singolo o di universalita' di beni inferiore a quanto previsto come valore minimo da contabilizzare in Patrimonio dal Regolamento di Contabilita' dell'Ente, abbattendo i valori dei beni acquisiti negli ultimi cinque anni applicandovi l'ammortamento tecnico pertinente per categoria merceologica

Eventuale Attribuzione dei valori di stima per i beni mobili senza corrispondenza nella documentazione contabile-amministrativa

Eventuale Attribuzione dei valori di stima per i beni di contenuto storico artistico ricavati da schede delle soprintendenze pertinenti - archivi icdd [Legge 1089/1939 artt. 1,2 e 5 - D.P.R. 1409/1963 art. 36 / riferimenti per valutazioni: Regolamenti CEE 3411/92 e 2469/96 collegati alle Direttive 93/7/CEE e 96/100/CEE]

Stampa degli elenchi dei beni per numero inventario, per presidio, per reparto e locale, per denominazione

Elenco Prestazioni
allegati al C.to del Patrimonio - stampe e resoconti conclusivi, ammortamenti

Stampa dell'elenco dei beni per categoria merceologica

Realizzazione del fascicolo degli atti in copia relativi a beni mobili soggetti a registrazione e/o immatricolazione (automezzi, armi, ect.)

Realizzazione del fascicolo a schede per i beni mobili inventariati come speciali ed universalita' di beni (cassonetti rifiuti, contenitori rifiuti speciali ed ingombranti, dispositivi di telefonia portatili, dispositivi di radiotrasmissione portatili, software, gruppi di beni omogenei simili tra loro ubicati in quantita' nei medesimi spazi quali banchi e sedie scolastici, ect.)

Stampa del resoconto patrimoniale permanente beni mobili da allegare al C.to del Patrimonio

Produzione della Relazione metodologica da sottoporre al Revisore/i Contabile/i dell'Ente ed unitamente agli allegati, se congruo, al Consiglio Comunale ed alla Corte dei Conti.

Determinazione delle consistenze patrimoniali da utilizzare per definire le risorse strumentali, mezzi e dotazioni per ogni Servizio rappresentati sia nella Relazione Previsionale e Programmatica che nel PEG o nel Piano di attribuzione delle Risorse e degli Obiettivi

Determinazione delle quote di Ammortamento sia tecnico (utilizzabili anche come elemento di costo per i servizi a domanda individuale e per i servizi a carattere produttivo) che da accantonare secondo le metodologie indicate nel D.Lvo 267/2000 artt. 167,229,230 e D.Lvo 77/95 art.117.

Produzione di un elenco riassuntivo per Funzioni e Servizi con la indicazione della consistenza patrimoniale e degli importi degli ammortamenti da accantonare relativi all'intervento 9 da utilizzare sia nel Bilancio di Previsione Annuale che Pluriennale

Metodologie organizzative e supporti

L'Ente dovrà limitarsi ad individuare un preposto (il Responsabile del Procedimento o altro delegato) che svolgerà un ruolo di semplice mediatore tra gli operatori di Nus italia srl ed i Responsabili e Funzionari dell'Ente; il fine è di permettere agli operatori Nus italia srl, tramite la presentazione dei vari Funzionari dell'Ente e tramite la indicazione di coloro che detengono le chiavi di accesso in luoghi propri e specifici quanto segue: l'accesso agli uffici e/o luoghi interessati dall'indagine, la consultazione e ove necessario la copia o stampa di atti di inerenza Patrimoniale, la migliore disponibilità di accesso e di tempi compatibilmente con le attività proprie dell'Ente, l'eventuale utilizzo di macchine fotocopiatrici e informatiche, la individuazione di un luogo/locale che divenga base operativa di Nus italia srl. Sarà realizzata autonomamente dagli operatori di Nus italia srl, una volta definiti i locali ove sono ubicati i beni ed i documenti, la attività di pubbliche relazioni, la rilevazione fisica dei beni e l'approvvigionamento fisico, la consultazione e la ricollocazione nei luoghi di origine di ogni documento

Condizioni commerciali

TEMPI DI ESECUZIONE: inizio lavori entro 90 gg. dal conferimento dell'incarico, conclusione degli stessi entro 12 mesi dall'inizio lavori.
MODALITA' DI PAGAMENTO: 30% al conferimento dell'incarico, 50% alla consegna degli elaborati cartacei e supporti informatici conclusivi, 20% all'approvazione del Cto del Patrimonio da parte degli organi competenti
VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 gg. dalla data della presente

La prestazione comprenderà ogni costo ed onere da sopportare per personale, vitto, trasporto, e quant'altro necessario all'esecuzione completa dell'incarico.
