

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO CONSIP (ex LA RUSTICA)***

**INDICE**

1	Definizioni .....	3
2	Oggetto e durata .....	3
2.1	Presa in carico dell'archivio esistente .....	4
2.2	Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio .....	5
2.3	Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione.....	6
3	Servizi connessi alla gestione dell'archivio.....	6
4	Ubicazione .....	7
5	Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti .....	7
6	Modalità di fatturazione e pagamento.....	8
7	Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione .....	9
8	Attività di consegna a fine contratto .....	9
9	Obblighi di riservatezza .....	10
10	Penali .....	10

## 1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** la Consip S.p.A.
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;

## 2 Oggetto e durata

Il presente capitolato tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura dei servizi di gestione dell'archivio cartaceo Consip, collocato presso il sito Mef – La Rustica.

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Presa in carico dell'archivio esistente, come meglio dettagliato nel par. 2.1;
2. Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio, come meglio dettagliato nel par. 2.2;
3. Servizio di trasporto e facchinaggio dei nuovi documenti, come meglio dettagliato nel par. 2.3.

Il servizio dovrà presentare i seguenti requisiti di esecuzione:

- capacità di archiviazione almeno pari a 1.313 metri lineari, inclusi eventuali nuovi fabbisogni incrementali nel periodo di vigenza contrattuale;
- ubicazione in un'unica sede non oltre 30,000 km da Via Isonzo 19/e – 00198 Roma (sede Consip S.p.A.).

I servizi previsti saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze, sulla base dei prezzi unitari offerti e secondo quanto disciplinato nel paragrafo 2 del presente capitolato, fino ad un valore massimo pari ad euro 93.207,00 IVA esclusa.

Il relativo costo dei servizi richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto e nulla sarà dovuto in assenza di ordini.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a 36 mesi salvo esaurimento anticipato del su citato valore massimo del contratto.

## 2.1 Presa in carico dell'archivio esistente

La Committente concorderà con la Società una riunione di avvio che dovrà essere effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla stipula del contratto. Nella riunione di avvio verrà concordata:

- la pianificazione logistica della disposizione dei documenti cartacei nell'archivio in base ai locali messi a disposizione dalla Società ed alle esigenze di prelievo e lavorazione della documentazione da parte della Committente;
- la descrizione del contenuto del faldone e/o delle scatole che verrà eseguita sulla base delle indicazioni fornite dalla Committente.

Al termine dell'incontro, le attività concordate verranno descritte in apposito verbale che sarà sottoscritto dalla Committente e dalla Società.

Successivamente, avranno inizio le attività inerenti il servizio di presa in carico della documentazione che consiste nel prelievo dei documenti attualmente custoditi nei seguenti locali:

- a. Via Atanasio Soldati, 80, 00155 Roma RM (deposito archivio c/o sede Mef-La Rustica);

e il loro trasferimento e sistemazione presso i locali messi a disposizione dalla Società, che si ricorda dovranno essere ubicati in una sola sede ed entro e non oltre 30,000 km dalla sede di Consip S.p.A. (Via Isonzo 19/e – 00198 Roma).

In particolare, ed in relazione al servizio di presa in carico, per ciascuna delle sedi sopra indicate, sono previste le seguenti attività:

- posizionamento della documentazione, attualmente sistemata contenitori diversi (scatole di varia misurazione, faldoni dorso variabile, cartelline), all'interno di scatole di formato standard fornite dalla Società ed idonee al trasporto e movimentazione della medesima con apposizione di opportuni codici identificativi su ogni scatola (la descrizione/codifica del contenuto del faldone e/o delle scatole verrà eseguita sulla base delle indicazioni fornite dalla Committente);
- caricamento della documentazione inscatolata nel rispetto delle modalità di cui sopra su mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società;
- trasporto della documentazione prelevata, scarico e sistemazione della stessa presso i locali archivio messi a disposizione dalla Società.

Si intendono, inoltre, comprese nelle attività di presa in carico, le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale.

Le scatole dovranno essere adatte al trasporto e alla conservazione dei documenti e, in particolare, dovranno:

- garantire l'esecuzione delle attività di confezionamento e trasporto nel rispetto delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- garantire la corretta conservazione della documentazione all'interno dei contenitori, anche con l'obiettivo di preservare quest'ultima dall'azione della luce e di eventuali agenti patogeni e dall'acqua in caso di attivazione dell'impianto di spegnimento, in considerazione del fatto che parte della documentazione potrà essere archiviata utilizzando le medesime scatole di trasporto;
- essere identificate con appositi codici identificativi.

Attualmente la documentazione archiviata occupa, negli archivi in cui è depositata, un totale complessivo stimato in 1.010 metri lineari raccolta in contenitori di diverso tipo: scatole di varia misurazione, faldoni dorso variabile 8-15 cm e cartelline non faldonate.

Per ogni trasporto verrà predisposto un verbale di presa in carico della quantità di documentazione prelevata dall'archivio, a cui verrà allegato l'elenco dei codici identificativi, delle singole scatole. Laddove, per alcuni documenti vi sia un inadeguato stato di conservazione del materiale cartaceo, sarà opportuno darne atto nel verbale medesimo. Tale verbale sarà firmato dal personale incaricato/referente della Società e dal personale della Committente.

Successivamente al completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali messi a disposizione dal fornitore aggiudicatario, il materiale trasportato dovrà essere prelevato dalle scatole e riallocato sulle scaffalature messe a disposizione dalla Società.

Il ri-allocazione dovrà avvenire nel rispetto di modalità concordate con la Committente.

Una volta completati i controlli di quadratura dei documenti presi in carico e trasferiti, verrà predisposto un verbale di completamento dell'attività di presa in carico e riposizionamento della documentazione, firmato dalla Società e dal Committente.

La presa in carico dell'archivio, in termini di "trasferimento e riposizionamento dei documenti" dovrà avvenire entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'avvio delle attività e durare non oltre 20 giorni lavorativi.

Ciascun locale, messo a disposizione dalla Società, dovrà essere a norma con le disposizioni di sicurezza previste della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e conservazione dei documenti cartacei, richiamati al punto 5 del presente capitolato.

## **2.2 Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio**

Nell'ambito delle attività di custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio sono comprese le attività che consentono alla Committente, per tutta la durata del contratto di:

- a) accesso illimitato alla sede della Società per prendere visione dei fascicoli/documenti cartacei custoditi e trarne eventuale copia;

- b) poter usufruire di nuovi spazi destinati alla conservazione della eventuale nuova documentazione di volta in volta prodotta e che necessita di essere archiviata presso la Società;
- c) prevedere una attività di selezione annuale dei documenti oggetto di “scarto d’archivio” e relativa organizzazione della consegna dei fascicoli scartabili secondo le indicazioni contenute nel “massimario di scarto” della Consip.

Nei casi di accessi alla sede, sarà cura del personale della Committente richiedere via e-mail la disponibilità di accesso all’archivio, la Società, successivamente alla ricezione di tale richiesta è tenuta, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della stessa, ad indicare il nominativo del personale incaricato del servizio che resterà a disposizione per tutta la durata dell’accesso.

### **2.3 Servizio di trasporto e facchinaggio dell’archivio di nuova produzione**

Il servizio di trasporto e facchinaggio di eventuale nuova documentazione prevede il trasporto e lo stivaggio dalla sede della Committente (Via Isonzo 19/e) alla sede degli archivi.

Nel dettaglio, rientrano in questa sezione del servizio di gestione d’archivio le seguenti attività:

- presa in carico, trasporto e sistemazione della nuova documentazione presso i locali di archivio messi a disposizione dalla Società;
- posizionamento della documentazione di nuova produzione negli archivi con apposizione di opportuni codici identificativi su ogni contenitore.

Si intendono, inoltre, comprese nelle attività di presa in carico, le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant’altro necessari per l’esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale.

Nel momento in cui si rende necessario il trasferimento della nuova documentazione dai locali di Via Isonzo 19/e agli spazi archivio, sarà cura del personale della Committente richiedere via e-mail la messa a disposizione di personale della Società per l’attività di facchinaggio, trasporto e allocazione, all’interno degli spazi destinati, della nuova documentazione.

La Società dovrà inviare, entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il personale addetto per il servizio predetto.

Ogni trasferimento di documentazione dovrà essere accompagnato da un verbale di accesso relativo al prelievo ed al successivo deposito presso i nuovi locali.

Il verbale sarà redatto in doppia copia e sottoscritto dalla Committente e la Società.

## **3 Servizi connessi alla gestione dell’archivio**

Il servizio meglio circostanziato al paragrafo n. 2.2 dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

La Società dovrà assicurare, durante tutta la durata del contratto, la conservazione e la gestione dei documenti presi in carico al momento della prima esecuzione del contratto nonché di quelli che nel corso della durata del rapporto verranno depositati dalla Committente.

L'attività di gestione del contratto dovrà essere svolta con la massima cura e diligenza al fine di evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità dei documenti, nonché accessi non autorizzati.

Inoltre, l'accesso all'archivio è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato dalla Committente. Laddove la Società avesse l'esigenza di accedere ai locali per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli stessi, sarà tenuto ad informare tempestivamente la Committente e dovrà comunque tenere traccia dell'accesso nonché della durata dello stesso.

## **4 Ubicazione**

La Società per l'espletamento delle attività contrattuali dovrà rendere disponibile locali adatti alla archiviazione che rispettino le seguenti caratteristiche:

- a. rispetto dei requisiti di esecuzione riportati al paragrafo n. 2 del presente capitolato per agevolare (i) le attività di consultazione della documentazione da parte degli addetti agli uffici, (ii) le eventuali attività di trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento delle pratiche correnti;
- b. prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuova documentazione.
- c. prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati del personale della Committente;
- d. ciascun locale messo a disposizione dalla Società dovrà essere dotato di idonea illuminazione per la consultazione della documentazione cartacea, nonché di scrittoio e di sedie.

## **5 Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti**

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione dei locali e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti.

Inoltre, la Società deve garantire che i locali utilizzati risultino idonei alla conservazione del materiale archivistico in conformità alle normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso.

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate.

I locali destinati all'archiviazione dovranno essere conformi ai requisiti minimi di seguito specificati:

- presenza di impianto antintrusione e di impianto di videosorveglianza collegati ad un istituto di vigilanza e attivi al di fuori dell'orario di lavoro;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- conformità degli impianti esistenti all'interno dell'edificio alle disposizioni di cui alla legge n. 37/2008;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- possesso del certificato di agibilità rilasciato dal Comune in cui è sito il deposito che comprende anche il certificato di idoneità statica e di conformità degli impianti così come previsto dal Testo Unico 380/2001;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato.

Inoltre, la Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti del Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

## **6 Modalità di fatturazione e pagamento**

In ottemperanza alle disposizioni riportate agli artt. 12 e 15 delle condizioni contrattuali, il corrispettivo inerente l'erogazione del servizio oggetto del presente capitolato sarà corrisposto mediante fatturazione trimestrale posticipata emessa a seguito del rilascio del verbale positivo di verifica di conformità che dovrà essere allegato alla fattura elettronica.

La fattura emessa dalla Società dovrà contenere il dettaglio per ciascun servizio erogato, indicato nella verifica di conformità in riferimento alle quattro voci di cui al paragrafo 2:

- a) Per la presa in carico dell'archivio esistente, si applica quanto previsto dall'art. 15 comma 4 dello Schema di Contratto. (indicazione dei metri lineari raggiunti e costo unitario);
- b) Per custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio (indicazione metri lineari acquisiti, costo unitario), si applica quanto previsto dall'art. 15 comma 4 dello Schema di Contratto;
- c) Per servizio di trasporto e facchinaggio dei nuovi documenti (indicazione n. ore impiegate e metri lineari di contenitori trasportati), si applica quanto previsto dall'art. 15 comma 4 dello Schema di Contratto.



Inoltre, si rappresenta che le quantità stimate rispettivamente per ogni servizio indicato nel presente capitolato sono state valorizzate sulla base della gestione storica dell'archivio attuale ai fini dell'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del minor prezzo (PTO più basso).

Pertanto, si precisa che i servizi oggetto del presente capitolato dovranno essere consuntivati sulla base delle effettive esigenze della Committente e dei prezzi unitari offerti. Nulla sarà dovuto in caso di minori quantità richieste rispetto a quelle stimate nel presente capitolato.

Per il pagamento delle fatture emesse dovrà essere allegata a ciascuna, la verifica di conformità di cui all'art. 12 delle condizioni contrattuali.

## **7 Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione**

La Società dovrà comunicare alla Committente, entro 2 (due) giorni solari dalla stipula del contratto, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale interlocutore unico di Consip per gli aspetti amministrativi, nonché per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività oggetto del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della attività connesse ai servizi richiesti.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, tra il responsabile di Consip e quello della Società aggiudicatrice.

La Società, inoltre, si impegna a comunicare, entro 5 giorni solari dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione tempestivamente alla Committente le eventuali variazioni.

## **8 Attività di consegna a fine contratto**

La Società, al termine del contratto, dovrà consentire alla società subentrante di accedere ai locali per le operazioni di ritiro e trasporto dei materiali all'esterno. La disponibilità dovrà essere data per un tempo di 15 giorni solari, per almeno 6 ore consecutive giornaliere, durante i quali dovrà essere consentito al nuovo fornitore di parcheggiare i propri mezzi all'interno degli spazi di pertinenza del fornitore uscente per consentire le operazioni di carico dei materiali. Dovrà essere messa a disposizione anche l'attrezzatura (es: scale) per poter prelevare il materiale dagli scaffali.

## 9 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a preservare la massima riservatezza delle informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati con la Committente.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

## 10 Penali

La Committente applicherà le penali secondo i seguenti casi

- **Rif. par. 2.1 - Presa in carico dell'archivio esistente** - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 2 giorni previsti per l'indicazione del nominativo del personale incaricato al servizio, la Committente potrà applicare una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale;
- **Rif. par. 2.1 - Presa in carico dell'archivio esistente** - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 5 previsti per l'attività di presa in carico, trasferimento e riposizionamento della documentazione nei nuovi locali;
- **Rif. par. 2.2 - Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio** - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 2 giorni previsti per l'indicazione del nominativo addetto al servizio, la Committente potrà applicare una penale pari a all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale;
- **Rif. par. 2.3 - Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione** - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 2 giorni previsti per l'invio di un addetto al servizio, la Committente potrà applicare una penale pari a all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale.

Per l'applicazione delle penali la Committente si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto alla Società. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Committente ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il relativo contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.