

CAPITOLATO TECNICO

***SERVIZI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI E DEL
REGISTRO DEL TIROCINIO***



INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO	3
	1.1 Presa in carico dell'archivio esistente	4
	2.2 Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio	7
	2.3 Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione.....	8
3	SERVIZI CONNESSI ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO	9
4	UBICAZIONE	10
5	CARATTERISTICHE E DISPOSITIVI PER LA SICUREZZA E L'IGIENE DEGLI AMBIENTI	10
6	CONSUNTIVAZIONE E PAGAMENTO	12
7	RESPONSABILE ATTIVITÀ CONTRATTUALI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE	12
8	ATTIVITÀ DI CONSEGNA A FINE CONTRATTO.....	13
9	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RISERVATEZZA	13
10	PENALI	14



1 PREMESSA

Consip è una società per azioni, partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e Finanze, che opera - secondo gli indirizzi strategici definiti dall'azionista - al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

La missione è quella di rendere più efficiente e trasparente l'utilizzo delle risorse pubbliche, fornendo alle amministrazioni strumenti e competenze per gestire i propri acquisti di beni e servizi e stimolando le imprese al confronto competitivo con il sistema pubblico.

Nell'ambito della sue attività Consip supporta il Ministero dell'Economia e delle Finanze per la tenuta del Registro dei Revisori Legali dei Conti e del Registro del Tirocinio per la gestione delle attività operative di integrazione, di aggiornamento e di messa a disposizione dei registri nonché per la gestione di procedure volte ad assicurare la fornitura di beni e servizi strumentali alla tenuta dei registri stessi.

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.- **Registro Revisori Legali (RRL);**
- **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 DEL SERVIZIO

Il presente capitolato tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura dei servizi di gestione dell'archivio cartaceo del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio, che la Committente gestisce autonomamente e per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Presa in carico dell'archivio esistente, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.1;



2. Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.2;
3. Servizio di trasporto e facchinaggio dei nuovi documenti, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.3.

Il servizio dovrà presentare i seguenti requisiti di esecuzione:

- capacità di archiviazione almeno pari a 780 m lineari, con un presumibile incremento di circa 110 m lineari nei 39 mesi successivi;
- ubicazione in un'unica sede non oltre 25,000 km dalla sede Consip in Via di Villa Ada 55 - Roma.

Il contratto, che sarà sottoscritto al termine della procedura oggetto del presente Capitolato Tecnico, avrà decorrenza a partire dal 01/10/2018 ed avrà una durata di 39 mesi. La conclusione del contratto è comunque fissata al 31 dicembre 2021.

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 locali situati in via Prenestina, 916 (RM) 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 25,000 km dalla sede di Consip di via di Villa Ada, n. 55.

In particolare, ed in relazione al servizio di presa in carico, sono previste le seguenti attività:

- posizionamento della documentazione, attualmente sistemata in faldoni dorso variabile, 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;
- posizionamento di documentazione, attualmente contenuta in cartelline non faldonate, in circa 150 faldoni dorso variabile forniti dalla Committente. La descrizione del contenuto del faldone è a cura della Società e verrà predisposta sulla base delle indicazioni fornite dalla Committente. Successivamente i faldoni verranno riposti in scatole di formato standard fornite dalla Società ed idonee al trasporto e movimentazione della stessa ed apposizione di opportuni codici identificativi su ogni scatola;
- posizionamento di documentazione cartacea, attualmente contenuta in n. 30 scatole di cartone di circa 40Hx50Px50L, all'interno scatole di formato standard fornite dalla Società ed idonee al trasporto apposizione di opportuni codici identificativi su ogni scatola;
- 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.

Le scatole idonee alla movimentazione ed archiviazione dovranno essere fornite dalla Società e si intendono comprese nell'importo complessivo offerto, relativo alla voce presa in carico dell'archivio esistente.

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.

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.

La presa in carico dell'archivio esistente avviene mediante trasferimento del materiale cartaceo, nelle modalità di cui al presente capitolato, dall'attuale archivio ai locali messi a disposizione dalla Società.

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 Registro Revisori Legali (RRL).

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 dei criteri di disposizione utilizzati nella precedente archiviazione e/o 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 della attività di presa in carico e riposizionamento della documentazione, firmato dalla Società e dal Committente.



L'attività di presa in carico, trasferimento e riposizionamento dei documenti dovrà avvenire entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'avvio delle attività.

Al riguardo, sulla base dello storico inerente tale attività e dell'attuale volume d'archivio, la Committente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ha stimato l'impiego di n. 2 operai.

Attualmente la documentazione archiviata occupa, nell'archivio in cui è conservata, un totale complessivo di 780 metri lineari di scaffalature metalliche industriali modulari aventi le seguenti dimensioni: L 100 cm, P 30 cm.

Inoltre, si precisa che l'attuale documentazione cartacea è distribuita in cinque locali adiacenti così composti:

Numero	Metri lineari occupati
Locale n.1	180 metri lineari
Locale n. 2	59 metri lineari
Locale n. 3	456 metri lineari
Locale n. 4	47 metri lineari
Locale n. 5	38 metri lineari

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. accedere alla documentazione cartacea custodita e trarre copia della documentazione cartacea che si richiede di estrarre;



- b. poter usufruire di nuovi spazi destinati alla conservazione della documentazione di volta in volta prodotta e che necessita di essere archiviata (si veda paragrafo 2.3).

Nel primo caso (a) 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 2 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, ad indicare il nominativo del personale incaricato del servizio che resterà a disposizione per tutta la durata dell'accesso.

Al riguardo, sulla base dello storico inerente la gestione dell'archivio esistente, la Committente a titolo esemplificativo e non esaustivo ha stimato un impegno di 234 ore nell'arco dei 39 mesi contrattuali e l'impiego di n. 1 operaio.

Nel secondo caso (b), si stima, in via del tutto indicativa e non esaustiva, un numero annuo di depositi documentali pari a 250/300 faldoni di nuova produzione. L'unità di archiviazione che dovrà essere utilizzata è il faldone con dorso 8 cm. Pertanto, per il deposito occorrerà prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato.

Inoltre, sulla base dello storico inerente la produzione di nuova documentazione, si rappresenta che la Committente a titolo esemplificativo e non esaustivo ha stimato un impegno di ulteriori 110 metri lineari nell'arco dei 39 mesi contrattuali per un totale complessivo al termine della decorrenza contrattuale di 890 metri lineari.

2.3 Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione

Il servizio di trasporto e facchinaggio di nuova documentazione prevede in via indicativa e non esaustiva, n. 1 trasporto di 100/150 faldoni ogni 6 mesi circa dalla sede della Committente in Via di Villa Ada n. 55 alla sede dei nuovi archivi.

Al riguardo, sulla base dello storico inerente il predetto servizio, la Committente a titolo esemplificativo e non esaustivo ha stimato un impegno di 36 ore nell'arco dei 39 mesi contrattuali e l'impiego di n. 1 operaio.



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

- poter usufruire di nuovi spazi destinati alla conservazione della nuova documentazione;
- posizionamento della documentazione di nuova produzione in faldoni dorso 8 cm in scatole di formato standard fornite dalla Società ed idonee al trasporto ed alla movimentazione della medesima con apposizione di opportuni codici identificativi su ogni scatola;
- presa in carico, trasporto e sistemazione della nuova documentazione presso i locali di 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 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 di Villa Ada 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 un addetto per il servizio predetto.

Ogni trasferimento di documentazione dovrà essere accompagnato da un verbale di accesso relativo al prelievo da Via di Villa Ada n. 55 ed al successivo deposito presso i nuovi archivi.

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 n. 1 scrittoio e di n. 2 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 secondo le 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 CONSUNTIVAZIONE 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 (regime di split-payment). La fattura emessa dalla Società dovrà rispettare il dettaglio indicato nella verifica di conformità in riferimento alle tre voci di cui al paragrafo 2:

- a. presa in carico dell'archivio esistente;
- b. custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio (distinguendo la quota parte relativa alla custodia da quella eventuale di consultazione);
- c. servizio di trasporto e facchinaggio dei nuovi documenti.

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.

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 a 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.