CAPITOLATO TECNICO

RELATIVO ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI TRASPORTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI".

Art. 1
Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina il contratto per il servizio di TRASPORTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - RIORDINO DI UNA PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE DETENUTA PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

Art. 2
Descrizione del servizio

Il servizio dovrà essere eseguito in conformità ai seguenti parametri e modalità:

1. predisposizione delle procedure di scarto della documentazione già schedata e inventariata (redazione degli elenchi dei documenti di cui proporre lo scarto, redatti secondo i massimari vigenti). Di tali documenti dovranno essere redatti gli elenchi con la codifica e l'indicizzazione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche da trasferire; ad ogni documento devono essere associati almeno i seguenti codici descrittivi: tipologia dell'atto, data: anno, mese e giorno, n. atto e/o n. di protocollo, ufficio di riferimento. Tale attività si concluderà con la redazione dei citati elenchi che saranno sottoposti alla Sovrintendenza Archivistica.

2. Condizionamento del materiale in appositi contenitori, presa in carico e trasferimento dai locali dell'Ente presso strutture dell'Appaltatore, mediante l'impiego di mezzi, personale, tecnologie e metodiche forniti da quest'ultimo. Questa parte del servizio comprende:

- la predisposizione ed il trasferimento delle unità di archivio dalla sede dell'attuale appaltatore sito in Sestu, V.le Monastir Km. 9,100 alla sede del nuovo Appaltatore;
- il controllo e la verifica delle unità di archivio trasferite;
- la sistemazione della documentazione in contenitori forniti dalla ditta appaltatrice. I contenitori dovranno essere anonime, nonché avere caratteristiche di rigidità che ne garantiscano la integrità negli anni;
- la sistemazione delle unità di archivio su strutture metalliche o altri impianti, che garantiscano il pieno rispetto della privacy e della sicurezza;
- la correlazione fra i codici identificativi dell'unità di archivio e la posizione fisica in archivio;
- la predisposizione di report relativi alle unità di archivio prese in carico contenenti le unità ed i relativi codici descrittivi, l'aggiornamento dell'elenco di consistenza e il rilascio all'Ente degli stessi su supporto informatico in modalità convertibile in excel e access.

3. La conservazione e la gestione della documentazione, presso strutture dell' Appaltatore. Questa parte del servizio comprende:

- la conservazione presso le strutture di deposito dell'Appaltatore, la gestione ed il controllo attraverso opportuno sistema informativo della movimentazione delle unità di archivio e accessibile dalla rete internet;
- la fornitura di strumenti informatici (in modalità convertibile in excel e access) tali da consentire al personale dell'Ente, dotato delle opportune autorizzazioni, di accedere alla banca dati degli indici delle unità di archivio esistenti;
- l'individuazione dei documenti da sottoporre a scarto secondo i massimari attualmente in vigore e la redazione degli elenchi relativi;
- La consultazione della documentazione archiviata mediante:
    1. il controllo delle autorizzazioni del richiedente e la registrazione della richiesta; le richieste potranno essere fatte a mezzo e-mail o posta elettronica certificata (PEC);
    2. la ricerca e l'invio del documento a mezzo e-mail o posta elettronica certificata (PEC), dopo la scansione dello stesso;
    3. la consegna ed il successivo ritiro della documentazione richiesta in originale o in copia, a cura e spese della ditta, presso il competente ufficio dell'Ente;
    4. il reinserimento in archivio della documentazione originale;

  in caso di consegna a mezzo corriere i tempi di consegna devono essere non superiori alle 24 ore (1 giorno lavorativo) dalla data della richiesta; in caso di spedizione a mezzo e-mail o posta elettronica certificata (PEC) i tempi di spedizione devono essere non superiori alle 6 ore lavorative dal ricevimento della richiesta, in via ordinaria e 60 minuti su richiesta di urgenza;
- la predisposizione di report semestrali circa le unità di archivio dell'Ente depositate, contenenti il consuntivo delle attività svolte e la lista dei documenti in entrata e in uscita dall'archivio ed il rilascio all'Ente degli stessi su supporto informatico in modalità convertibile in excel e access;

4. Con cadenza periodica (circa due volte l'anno) l'appaltatore provvederà ad analizzare i fascicoli prodotti dall'Amministrazione e ad effettuare per essi i servizi di schedatura e inventariazione nonché gli stessi servizi descritti ai punti 2.1, 2.2 e 2.3. A seguito della fase di inventariazione dovrà essere evidenziato il materiale da avviare alla procedura di scarto e quello da trasferire nell'archivio di deposito presso la ditta appaltatrice. Di tali documenti dovranno essere redatti gli elenchi con la codifica e l'indicizzazione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche da trasferire; ad ogni documento devono essere associati almeno i seguenti codici descrittivi: tipologia dell'atto, data: anno, mese e giorno, numero atto e/o numero di protocollo, ufficio di riferimento.

5. Annualmente provvederà inoltre ad effettuare la procedura di scarto per i documenti da essa già custoditi redigendo gli elenchi secondo i massimari vigenti, che saranno sottoposti alla Sovrintendenza Archivistica per l'approvazione.
   Si richiede altresì la collaborazione con l'Ente per l'espletamento delle procedure di competenza della Sovrintendenza Archivistica ed in particolare l'assistenza nelle visite e nelle verifiche che verranno svolte.

L'affidamento riguarda tutto il materiale documentario del Comune di Monserrato per un ammontare, allo stato attuale, di circa 1550 metri lineari.

Il servizio potrà subire nel corso del rapporto contrattuale delle variazioni quantitative entro il 20% del valore contrattuale. In tale evenienza l'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare il servizio sia per le minori che per le maggiori quantità, senza aver diritto a reclamare prezzi diversi da quelli indicati nell'offerta.

Art. 3
Durata del contratto

Il presente contratto avrà durata di 24 mesi.

Art. 4
Revisione dei prezzi e proroga contrattuale

La revisione dei prezzi ed il rinnovo contrattuale sono regolati dalle prescrizioni dettate in materia dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.
La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata e a seguito di apposita istruttoria.
Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano disponibili i costi standardizzati, editi dall'Osservatorio, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati editi dalla Camera di Commercio di Cagliari.
Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali per un periodo complessivamente non superiore a mesi 24.
La proroga contrattuale può essere richiesta dall'Amministrazione appaltante alle condizioni originarie.
La controparte è tenuta a comunicare la propria disponibilità a prorogare il contratto entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione.

Art. 5
Canone

Il canone annuo è fissato in misura conforme all'offerta a prezzi unitari presentata in sede di gara dalla ditta aggiudicataria dell'appalto e in relazione alle attività effettivamente svolte.
L'importo è comprensivo di qualsiasi compenso dovuto per il servizio, ed ogni onere aggiuntivo relativo all'esecuzione dello stesso.
Dato atto dell'inesistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto, non è necessario provvedere alla redazione del DUVRI e conseguentemente i costi per la sicurezza sono pari a zero;

Art. 6
Pagamento delle fatture

Il canone annuo, come previsto dal precedente art. 5, sarà fatturato con cadenza trimestrale.
La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati. A tal fine, dovrà essere redatto apposito rapporto di intervento, completo di numero identificativo, sottoscritto dal soggetto che lo ha eseguito e controfirmato dal Responsabile del servizio per accettazione.
Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a: Comune di Monserrato, Ufficio Segreteria, Piazza Maria Vergine n. 1, 09042 – Monserrato (CA) C.F. 92033080927 – Partita Iva 02063900928 – codice univoco UFE78F.
I pagamenti saranno effettuati, tramite il servizio di tesoreria, solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della regolarità del servizio, entro il termine di 60 giorni decorrenti dal ricevimento delle stesse e previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti. In base alle attuali disposizioni prima della liquidazione delle fatture verrà acquisito d'ufficio il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), salvo ulteriore documentazione prevista dalle norme di legge in vigore al momento dell'effettuazione dei relativi pagamenti, e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità e per la disciplina dei contratti del comune di Monserrato.

Art. 7
Inadempimenti e penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà a detrarre una penalità pari al 10 % dell'importo del canone mensile dovuto dopo n. tre richiami scritti, per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.
L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.
L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.
In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando alla ditta appaltatrice le eventuali maggiori spese sostenute e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento e variabili da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 300,00.

Art. 8
Risoluzione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il verificarsi di inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità sopra menzionate si ripetesse nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.
Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.
La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, tramite posta elettronica certificata (PEC) indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.
In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate, l'Amministrazione provvederà a incamerare l'importo della garanzia definitiva, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.
Inoltre, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare il contratto al contraente secondo classificato o di ripetere la gara, rivalendosi dei danni subiti sulla garanzia definitiva o in conto fatture relative a prestazioni regolarmente eseguite, fatta salva ogni altra azione che riterrà opportuno intraprendere.
La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

Art. 9
Garanzia definitiva

La ditta aggiudicataria, a garanzia del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.
La garanzia dovrà essere costituita esclusivamente mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016.
La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore

principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
La garanzia sarà svincolata ai sensi dell'art. 103 sopra citato.

Art 10
Spese contrattuali

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Art. 11
Effetti obbligatori del contratto

Il contratto stipulato in base al presente capitolato è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, mentre lo sarà per l'Amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa antimafia.

Art. 12
Divieto di cessione del contratto e subappalto

È vietata a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
È fatto divieto all'operatore economico affidatario di procedere a sub appalto del progetto affidato, E' consentito l'affidamento in sub appalto di parti del servizio scorporabili (se dichiarato in sede di gara) a lavoratori autonomi in possesso di analoghi requisiti richiesti per le altre figure assunte con contratto di lavoro a tempo determinato, nei limiti del 30% della commessa e secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 13
Obblighi e responsabilità dell'impresa aggiudicataria

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato.
L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.
L'impresa si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'ente.
Inoltre, l'impresa deve essere assicurata con adeguati massimali per responsabilità civile verso i propri dipendenti, verso terzi e verso l'Ente appaltante.
Copia della polizza attestante la copertura assicurativa dovrà essere prodotta prima dell'inizio dell'appalto.

Art. 14
Foro competente

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.
Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Tribunale di Cagliari.

Art. 15
Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del comune di Monserrato.

Art. 16
Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n.196/2003, e in applicazione del Regolamento UE 679/2016, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
   1) il personale interno dell'amministrazione;
   2) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
f) soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicante e il Responsabile del I SETTORE: Demografici , Organi Istituzionali, Movimento Deliberativo, Affari Generali, SIIC, Personale, URP, Segreteria, Protocollo;

Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Il fornitore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Amministrazione del Comune di Monserrato.