

## PROGETTO DEI SERVIZI

**PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO TELEMATICO MEDIANTE RDO SULLA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE, INDICIZZAZIONE, CLASSIFICAZIONE INFORMATICA, SUPPORTO LOGISTICO E ORGANIZZATIVO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO DEI CPI DI CAGLIARI, ASSEMINI E QUARTU SANT 'ELENA PER IL PERIODO DI 12 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 MESI, EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) D. LGS. 50 DEL 18/04/2016 E SS.MM.II. N. GARA:7545997 - CIG 804221990F – CPV 79995100-6**

## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE .....	3
2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....	3
3	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	4
4	REQUISITI PER L'ESPLETTAMENTO DEL SERVIZIO .....	5
4.1	Requisiti dei Locali di Deposito .....	5
4.2	Sicurezza dei Dati .....	5
5	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.....	5
6	PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO .....	5
7	ACCESSO/RISERVATEZZA .....	5
8	CALCOLO DEGLI IMPORTI .....	6

## 1 INTRODUZIONE

ASPAL Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro, è un'agenzia della Regione Autonoma della Sardegna che gestisce i servizi per il lavoro e i relativi Centri per l'Impiego della Regione.

Il presente affidamento ha per oggetto il servizio di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito dei CPI di Cagliari (parte della documentazione è attualmente depositata presso la Sede Centrale in via Is Mirrionis a Cagliari), CPI di Assemini e CPI di Quartu Sant'Elena, per il periodo di 12 mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 12 mesi.

Il presente capitolato ha per oggetto i patti e le condizioni per l'affidamento del servizio di Custodia, riordino e gestione nonché il trasporto.

Le funzioni dovranno essere espletate tenendo conto dei seguenti luoghi di lavoro:

1. Sede CPI di Cagliari (in parte presso la Sede Centrale);
2. Sede CPI di Quartu Sant'Elena;
3. Sede CPI di Assemini (compresa la sede distaccata di Pula).

## 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà articolato nelle seguenti attività:

- a. Presa in carico dei documenti d'archivio, custoditi presso le strutture dell'Ente e/o presso i locali d'archivio gestiti dalla Società precedente fornitrice del servizio (Società Sisar sas) a seguito del trasferimento della documentazione archivistica, da parte ed a cura del precedente affidatario, presso i locali della ditta nuova aggiudicataria.
- b. Redazione degli elenchi di consistenza e/o liste di documenti trasferiti presso i locali dell'aggiudicatario e presi in carico dall'aggiudicatario medesimo;
- c. Fornitura di contenitori idonei alla conservazione all'interno dei quali dovranno essere inseriti i documenti oggetto del servizio. La ditta appaltatrice, per il materiale di nuova acquisizione, rimarrà impegnata, a proprie spese, a sostituire i raccoglitori non in perfetto stato o deteriorati;
- d. Collocazione in deposito e riordino archivistico dei documenti nel rispetto degli standard già utilizzati dall'Ente (Norme ISAR e ISAD G<sup>1</sup>)

In relazione ad ogni singola operazione di trasferimento del materiale cartaceo, dovrà essere predisposto un verbale di presa in carico dell'archivio, firmato dal precedente gestore del Servizio (società Sisar sas) e dalla nuova società affidataria del medesimo; copia del suddetto verbale, dovrà essere trasmessa all'Amministrazione entro 20 (venti) giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto.

La Società precedente affidataria rimane, comunque, obbligata per tutta la fase d'impianto e fino al completamento dello stesso, a consegnare su richiesta la documentazione che, per qualsiasi motivazione dovrà essere consultata, con successivo ritiro a seguito della lavorazione.

- e. Trasferimento e presa in carico di nuova documentazione e fascicoli da tutte le sedi dei CPI previste nel presente appalto ai locali della società aggiudicataria;
- f. Conservazione e gestione di tutti i documenti in locali protetti dalla Società aggiudicataria dove siano stati rispettati i requisiti di sicurezza idonei all'ottimale conservazione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia;

---

<sup>1</sup> L'ISAD(G): General International Standard Archival Description, prevede la gestione delle informazioni sul contesto di produzione all'interno della descrizione dei complessi archivistici ad ogni livello di descrizione.

ISAD(G) ammette anche la possibilità di raccogliere e aggiornare le informazioni di contesto in modo autonomo e di collegarle all'insieme degli altri elementi informativi utilizzati per descrivere archivi e documenti.

- g. Movimentazione in forma automatizzata dei documenti in base a richieste dell'Amministrazione, tramite ricerca, consegna e successive fasi di ritiro e ricollocazione in archivio;
- h. Il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o in copia, tramite posta elettronica o corriere degli atti richiesti, rispettando tempi e modalità previste nel presente capitolato;
- i. Il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'appaltatore;
- j. Esecuzione delle procedure di schedatura e riordino;
- k. Restituzione, alla scadenza contrattuale, con trasporto e facchinaggio a carico dell'appaltatore, di tutta la documentazione dell'Agenzia.

Alla scadenza del servizio la società dovrà curare la riconsegna del materiale archivistico così come catalogato, presso i locali indicati dall'Amministrazione ovvero a terzi subentranti nel servizio, confezionato in idonei contenitori. In caso di consegna diretta a questa Agenzia la società dovrà espletare attività di istruzione e formazione sullo stato di conservazione dei documenti, sul software gestionale ed applicativo e sul funzionamento del sistema informatico adottato a beneficio del personale aziendale al momento designato.

Si intendono comprese nelle operazioni di riconsegne del materiale d'archivio, il trasporto e facchinaggio, il 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 sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

Al termine delle operazioni, da concludersi nel termine massimo di mesi 1 (uno), sarà svincolato il deposito cauzionale prestato dalla Società, a seguito dell'aggiudicazione.

Gli interventi da garantire sono i seguenti:

- Archivi CPI di Cagliari – metri lineari presunti 370;
- Archivi CPI di Quartu Sant'Elena – metri lineari presunti 370;
- Archivi CPI di Assemini e Pula – metri lineari presunti 540.

Per un totale stimato di 1280 metri lineari di archivi.

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle leggi vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia archivistica, sulla tutela dei beni culturali, sulla tutela dei dati personali, sull'accesso alla documentazione amministrativa, sull'accesso per fini storici e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il fornitore dovrà assicurare durante tutta la durata del contratto la conservazione e la gestione di tutti i documenti presi in carico e di quelli che nel tempo verranno forniti dall'amministrazione con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità, accessi non autorizzati.

In particolare il coordinamento del riordino e della corretta conservazione del materiale dovranno essere svolte e coordinate da personale dipendente specializzato avente idonee esperienze e titoli atti all'espletamento dei servizi previsti.

### 3 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione personale idoneo, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato all'esecuzione di ogni servizio e di ogni fase del contratto. Il gruppo di lavoro, dovrà essere costituito da almeno un Archivista e almeno un Magazziniere/trasportatore.

L'aggiudicatario prima dell'inizio del servizio comunicherà al committente i nominativi e relativi curricula del personale impiegato nel servizio e del responsabile dell'espletamento dello stesso.

Le eventuali sostituzioni di personale in corso d'opera devono avvenire con personale in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali stabiliti nel contratto.

Per gli obblighi e le responsabilità del personale addetto si rimanda al capitolato tecnico.

#### 4 REQUISITI PER L'ESPLETTAMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario garantirà che i sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, rispettino i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro ed alla protezione dei dati personali.

I sistemi, i mezzi e le procedure utilizzate dall'aggiudicatario per il trasporto dei documenti devono essere sicuri e permettere il reperimento di uno specifico fascicolo anche durante la fase di trasporto.

##### 4.1 Requisiti dei Locali di Deposito

L'aggiudicatario dovrà garantire, mediante adeguati sistemi di antintrusione e antincendio, dotato quest'ultimo di spegnimento centralizzato ad attivazione automatica, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata sulle singole unità d'archiviazione.

I locali da adibirsi all'archiviazione devono essere adeguati alle prescrizioni antinfortunistiche, alla normativa antincendio e muniti di sistemi di sicurezza. L'area deve essere di facile accesso ai Vigili del Fuoco. Gli impianti e le attrezzature devono essere realizzati con materiali adeguati alle norme tecniche di sicurezza UNI CEI e alle prescrizioni della normativa antinfortunistica.

I locali, dovranno essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte".

##### 4.2 Sicurezza dei Dati

A tale riguardo, il sistema informativo dell'appaltatore dovrà essere dotato di una apposita procedura, che assicuri i livelli di sicurezza richiesti in relazione all'utilizzo da parte degli utenti del servizio d'archivio (come, ad esempio, per la consultazione ed il ritiro della documentazione) e che impedisca ai terzi non autorizzati di accedere alle informazioni dell'archivio stesso.

Nell'esercizio del sistema per l'erogazione dei servizi d'archivio, l'aggiudicatario deve attuare tutti gli adempimenti concernenti le norme e le leggi in materia.

#### 5 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio l'Amministrazione committente indicherà un responsabile per concordare i prelievi e le modalità di espletamento dello stesso.

La sede per la consegna della documentazione sarà quella del CPI, di volta in volta, richiedente.

La consegna del materiale cartaceo deve essere opportunamente documentata tramite fogli di accompagnamento controfirmati dall'aggiudicatario e dal responsabile del settore richiedente.

#### 6 PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiudicatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà, inoltre, adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D. Lgs. sopra richiamato.

#### 7 ACCESSO/RISERVATEZZA

Le informazioni relative al committente e agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate. L'Appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessari ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Ente nell'esercizio del contratto.

Conseguentemente l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'Appaltatore, in quanto consegnatario, è

l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi. L'aggiudicatario deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo della Privacy n. 2016/679, comunemente detto GDPR) per quanto riguarda la sicurezza dei dati personali.

Sia il committente che l'aggiudicatario dovranno nominare un responsabile del trattamento dei dati ai sensi della citata normativa.

## 8 CALCOLO DEGLI IMPORTI

Per l'individuazione dei costi del servizio si possono identificare due macro attività facenti parte dell'iniziativa quali la presa in carico dell'archivio valutata per metro lineare e la loro gestione, in appositi locali e contenitori che invece ha un costo di riferimento mensile e per metro lineare.

Nel complesso, da indagini di mercato su appalti simili per contenuti ed estensioni, si è stimato che il costo per la presa in carico dell'archivio sia circa 24,00 € a metro lineare, mentre il costo per gestione e conservazione dell'archivio si aggira intorno a 2,00€ per metro lineare per mese.

Pertanto per la durata del servizio pari a 12 mesi e per una estensione stimata dell'archivio di circa 1280 metri lineari il costo complessivo è circa **42.000,00€** comprensivo dei costi della sicurezza.

## COSTI DEL SERVIZIO

**PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO TELEMATICO MEDIANTE RDO SULLA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE, INDICIZZAZIONE, CLASSIFICAZIONE INFORMATICA, SUPPORTO LOGISTICO E ORGANIZZATIVO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO DEI CPI DI CAGLIARI, ASSEMINI E QUARTU SANT 'ELENA PER IL PERIODO DI 12 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 MESI, EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) D. LGS. 50 DEL 18/04/2016 E SS.MM.II. N. GARA:7545997 - CIG 804221990F – CPV 79995100-6**

Valutazione della base d'asta.

Valutazione base d'asta gestione archivi documentali						
	metri lineari di archivi presunti ml	Canone mensile di archiviazione per ml	Costo annuale di archiviazione €	Canone per presa in carico archivio per ml	Costo totale presa in carico archivio €	Totale
<b>Attualmente archiviati</b>						
CPI Quartu S. Elena	338	€ 2,00	€ 8.112,00	€ 0,00	€ 0,00	
CPI Assemini	495	€ 2,00	€ 11.880,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>Nuove archiviazioni</b>						
CPI Quartu S. Elena	32	€ 2,00	€ 768,00	€ 24,00	€ 768,00	
CPI Assemini	45	€ 2,00	€ 1.080,00	€ 24,00	€ 1.080,00	
CPI Cagliari	370	€ 2,00	€ 8.880,00	€ 24,00	€ 8.880,00	
<b>TOTALE ARCHIVI</b>	<b>1280,00</b>		<b>€ 30.720,00</b>		<b>€ 10.728,00</b>	<b>€ 41.448,00</b>
	<b>ONERI DELLA SICUREZZA</b>					<b>€ 552,00</b>
	<b>TOTALE A BASE D'ASTA</b>					<b>€ 42.000,00</b>
	<b>COSTI DELLA MANODOPERA</b>					<b>€ 12.434,40</b>