

CAPITOLATO TECNICO

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	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	4
3.1	Offerta Tecnica.....	5
3.2	Offerta Economica	8
3.3	Aggiudicazione	8
4	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	8
4.1	Obblighi del Personale.....	8
4.2	Responsabilità ed Obblighi dell'Aggiudicatario	9
5	REQUISITI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.....	9
5.1	Requisiti dei Locali di Deposito	9
5.2	Sicurezza dei Dati	10
6	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.....	10
7	PREVENZIONE DEI RISCHI, SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO	10
8	ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	10
9	ACCESSO/RISERVATEZZA	10
10	ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO	11
11	COPERTURA ASSICURATIVA.....	11
12	VIGILANZA E CONTROLLO	11

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 dall'operatore economico precedente fornitrice del servizio a seguito del trasferimento della documentazione archivistica, da parte ed a cura del precedente affidatario, presso i locali dell'operatore economico nuovo aggiudicatario;
- 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. L'operatore economico appaltatore, per il materiale di nuova acquisizione, rimarrà impegnato, 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 G¹)

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 e dal nuovo operatore economico affidatario 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.

L'operatore economico precedente affidatario rimane, comunque, obbligato per tutta la fase d'impianto e fino al completamento dello stesso, a consegnare su richiesta la documentazione che, per qualsiasi motivazione dovrà essere consultato, 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 dell'operatore economico aggiudicatario;
- f. Conservazione e gestione di tutti i documenti in locali protetti dall'operatore economico aggiudicatario dove siano stati rispettati i requisiti di sicurezza idonei all'ottimale conservazione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia;

¹ 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 l'operatore economico 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 l'operatore economico 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 riconsegna 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 dall'operatore economico, 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.

La gestione del servizio verrà effettuata presso i locali dell'aggiudicatario e comprenderà le seguenti attività: prelievo, trasporto e facchinaggio, riordino, classificazione, custodia, inventariazione.

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 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La scelta del contraente avviene mediante affidamento diretto telematico ai sensi dell'art.36, co.2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii nei tempi previsti per le procedure sotto la soglia comunitaria.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii sulla base dei seguenti punteggi:

- a. punteggio di offerta tecnica max punti 70/100;
- b. punteggio di offerta economica max punti 30/100.

Il punteggio di cui sopra è, per ciascuno degli elementi di valutazione, così suddiviso:

3.1 Offerta Tecnica

Le ditte partecipanti dovranno redigere dettagliata offerta tecnica specifica per i servizi richiesti suddivisa in quattro criteri a cui verranno attribuiti i punteggi massimi distribuiti secondo quanto specificato di seguito:

Criterio 1: Organizzazione per la gestione del contratto. Sarà valutato il modello organizzativo con cui l'offerente intende gestire il contratto. In particolare, nella valutazione si terrà conto del livello di dettaglio, chiarezza, esaustività e originalità della trattazione, funzionalità, coerenza con il progetto, concretezza e fruibilità delle soluzioni proposte dall'Offerente. Sarà valutata la struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, la presenza di figure professionali qualificate, il tipo di rapporto di lavoro instaurato con le stesse, il possesso di specifico diploma, la frequenza di corsi professionali specifici (a prescindere dalla figura di Archivistica che costituisce requisito minimo di ammissione alla gara), le modalità di gestione operativa (per esempio modalità di sostituzione del personale addetto al servizio, rapporti con l'Ente proprietario, sistemi, mezzi e procedure utilizzati per il trasporto dei documenti.)

Criterio 2: Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi. Saranno valutate le modalità operative e le procedure con cui l'Offerente intende erogare i vari servizi. In particolare nella valutazione si terrà conto del livello di dettaglio, chiarezza, esaustività e originalità della trattazione, funzionalità, coerenza con il progetto, concretezza e fruibilità delle soluzioni proposte dall'Offerente.

Criterio 3: Sistema informativo. Sarà valutato il sistema informativo utilizzato per la gestione dell'archivio. La valutazione terrà conto della contestualizzazione, della concretezza e della rispondenza delle soluzioni proposte rispetto a quanto oggetto del presente appalto, nonché del livello di dettaglio, della chiarezza e dell'esaustività.

Criterio 4: Servizi aggiuntivi. Saranno valutate le proposte di servizi aggiuntivi diversi da quelli previsti in capitolato. In dettaglio nella valutazione si terrà conto del livello di dettaglio, chiarezza, esaustività e originalità della trattazione, funzionalità, coerenza con il progetto, concretezza e fruibilità delle soluzioni proposte dall'Offerente e che, in caso di aggiudicazione della gara, il concorrente svolgerà, a proprie spese e cura, senza alcun onere – né finanziario né procedimentale né di altra natura - a carico dell'ASPAL.

La determinazione del punteggio relativo alle offerte tecniche per ciascun operatore economico offerente, avverrà mediante l'attribuzione dei relativi punteggi assegnati al singolo sub-criterio, secondo quanto indicato di seguito:

Criterio di valutazione	Sub criterio	Peso massimo W_i
Criterio 1: Organizzazione per la gestione del contratto Max 15 punti	1.1 Struttura organizzativa che l'offerente s'impegna a realizzare per l'erogazione dei servizi previsti in Capitolato Tecnico con descrizione del sistema dei ruoli, delle modalità di interazione tra le figure chiave dell'organizzazione, dei processi di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni.	15
	2.1 Modalità operative per la creazione del data base mediante l'attribuzione di codifica identificativa unica alla documentazione presa in carico.	4
Criterio 2: Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi Max 35 punti	2.2 Procedure e modalità di conservazione e gestione delle unità di archiviazione all'interno del deposito al fine di garantire l'integrità fisica e logica della documentazione e la relativa rintracciabilità.	10
	2.3 Procedure e modalità operative per garantire la consultazione della documentazione dell'archivio di deposito	6
	2.4 Procedure e modalità operative per la gestione del servizio di consulenza archivistica	4

Critério di valutazione	Sub criterio	Peso massimo W_i
	2.5 Procedure e modalità operative per la restituzione finale dell'archivio	3
	2.6 Procedure di coordinamento e misure di controllo che l'Offerente intende adottare nell'erogazione del servizio	4
	2.7 Procedure e modalità atti a gestire eventuali emergenze attinenti, a vario titolo, all'erogazione dei servizi	4
Criterio 3: Sistema informativo Max 15 punti	3.1 Caratteristiche e funzionalità del sistema informativo utilizzato dal Fornitore per la gestione dell'archivio, con particolare riferimento alle funzionalità per i servizi di archiviazione e di consultazione documenti e ai servizi di estrazione dati necessari per il controllo dei livelli di servizio e delle prestazioni erogate	8
	3.2 Procedure per garantire la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi al servizio	7
Criterio 4: Servizi aggiuntivi Max 5 punti	4.1 Servizi aggiuntivi, senza oneri per il Comune, proposti nell'ottica di incrementare la gestione informatizzata dei servizi di archiviazione e consultazione, di agevolare la reperibilità dei documenti e di favorire la selezione della documentazione da avviare al macero	5

Si riporta di seguito il punteggio minimo che dovrà essere ottenuto per ognuno dei quattro criteri pari alla metà dei punteggi massimi:

Critério di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio minimo
Criterio 1: Organizzazione per la gestione del contratto	15	7,5
Criterio 2: Progetto tecnico per l'erogazione dei servizi	35	17,5
Criterio 3: Sistema informativo	15	7,5
Criterio 4: Servizi aggiuntivi	5	2,5
Soglia di sbarramento	70	35

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti si procederà dunque alla riparametrazione di ciascun sub-criterio, attribuendo un coefficiente pari a 1 al sub-criterio che abbia ottenuto la valutazione più elevata, riproporzionando ad essa il valore conseguito dalle altre offerte (procedura di re-scaling):

- se $V_{(max)pi} > 0$

$$V_{(a)i} = \frac{V_{(a)pi}}{V_{(max)pi}}$$

- se $V_{(max)pi} = 0$ $V_{(a)i} = 0$

dove:

$V_{(a)pi}$ è il coefficiente ottenuto dall' operatore economico(a) per il sub-criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

$V_{(max)pi}$ il coefficiente massimo ottenuto fra le ditte concorrenti per il sub-criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

$V_{(a)i}$ sarà il coefficiente ottenuto dall'operatore economico per il sub-criterio i-esimo.

Il punteggio provvisorio di valutazione tecnica per ciascuna offerta dell'operatore economico-esima presentata $pt_{(a)}$, sarà determinato dalla sommatoria per ciascun sub-criterio dei relativi pesi W_i moltiplicati per i coefficienti $V_{(a)i}$, come riassunto in tale formula:

$$pt_{(a)} = \sum_{i=1}^n (W_i * V_{(a)i})$$

$pt_{(a)}$ = punteggio provvisorio di valutazione dell'offerta tecnica del concorrente a-esimo;

W_i = peso previsto per sub-criterio (i);

$V_{(a)i}$ = media dei coefficienti calcolati dalla Commissione rispetto al sub-criterio (i);

n = numero totale dei sub-criteri

Σn = sommatoria dei pesi per il coefficiente di valutazione

Si precisa che i singoli coefficienti $V_{(a)i}$ sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno arrotondati alla seconda cifra decimale, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari considerando che:

Giudizio qualitativo	Coefficiente
Ottimo	Fino a 1
Buono	Fino a 0,80
Sufficiente	Fino a 0,50
Mediocre	Fino a 0,20
Scarso	0

Si procede quindi a trasformare i punteggi tecnici provvisori attribuiti ad ogni offerta valida da parte di tutti i commissari in punteggi tecnici definitivi, riportando ad 1 la somma più alta e proporzionando a tale valore massimo le somme provvisorie prima calcolate secondo le seguenti modalità (seconda procedura di re-scaling):

- se $pt_{(max)} > 0$

$$Pt_{(a)} = \frac{pt_{(a)}}{pt_{(max)}}$$

- se $pt_{(max)} = 0$ $Pt_{(a)} = 0$

dove:

- $pt_{(a)}$ punteggio provvisorio ottenuto dall' operatore economico prima della procedura di re-scaling;
- $pt_{(max)}$ il punteggio provvisorio massimo ottenuto fra le ditte concorrenti prima della procedura di re-scaling;
- $Pt_{(a)}$ punteggio tecnico definitivo ottenuto dall' operatore economico.

Si precisa inoltre che:

- La procedura di re-scaling non viene applicata in caso di una sola offerta valida;
- Non saranno ammessi alla fase successiva della valutazione dell'Offerta Economica i concorrenti che in fase di valutazione dell'Offerta Tecnica non abbiano ottenuto almeno un punteggio pari a 35 "soglia di sbarramento" dopo la procedura di rescaling;
- Verrà applicata la verifica dell'anomalia delle offerte.

3.2 Offerta Economica

L'offerta economica, dovrà essere presentata dalle Ditte concorrenti secondo quanto riportato nel Disciplinare di Gara.

Il punteggio attribuito alle offerte economiche relativo all' operatore economico-esima verrà calcolato secondo il seguente metodo attribuendo un coefficiente ottenuto nel seguente modo:

$$Pe_{(a)} = 30 * \frac{R_a}{R_{max}}$$

dove:

Pe_(a) punteggio di valutazione dell'offerta economica dell'operatore economico concorrente-esima;

R_a valore (ribasso) inteso come differenza fra la base d'asta e il Prezzo Complessivo offerto dall'operatore economico concorrente a-esima;

R_{max} valore (ribasso) inteso come differenza fra la base d'asta e il Prezzo Complessivo dell'offerta più conveniente.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che abbia presentato un'offerta che, in possesso di tutti i requisiti minimi obbligatori, previsti dalle specifiche di cui al presente Capitolato tecnico e del disciplinare, di gara, risulti aver conseguito il punteggio complessivo più elevato. I risultati saranno arrotondati al centesimo di punto maggiormente prossimo.

Non sono ammesse offerte economiche pari o in aumento rispetto alla base d'asta.

3.3 Aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 69 del R.D. N. 827 del 23.05.1924, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché tecnicamente valida ed economicamente congrua.

Si precisa che:

- l'ASPAL può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
- L'ASPAL si riserva, nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, o di nuove disposizioni nazionali/regionali concernenti l'oggetto dell'appalto, la facoltà di modificare, sospendere, revocare la presente procedura e di non procedere all'affidamento, senza pretese e diritti di sorta da parte dei partecipanti.

4 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.

4.1 Obblighi del Personale.

Il Personale in servizio dovrà mantenere nell'esecuzione del servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, utilizzare i locali, le attrezzature ed il materiale documentario unicamente per compiti di servizio. Gli addetti non fumeranno all'interno dei locali ed inviteranno chiunque a rispettare il medesimo divieto.

L'aggiudicatario deve provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di grave negligenza, ovvero ritenuto inidoneo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, allo svolgimento del servizio.

4.2 Responsabilità ed Obblighi dell'Aggiudicatario

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto è obbligato ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni **normative e retributive** risultanti dai contratti di lavoro di categoria, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli ispettori del lavoro o degli uffici provinciali del lavoro, per assicurarsi che da parte dell'impresa siano osservate le prescrizioni suddette.

In caso di violazione di tali obblighi e previa comunicazione all'impresa delle inadempienze denunciate all'Ispettorato del lavoro, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto unilateralmente o, se trattasi di violazione di obblighi retributivi, di operare una ritenuta sulla cauzione che sarà rimborsata solo quando l'Ispettorato citato avrà dichiarato che l'impresa si sia posta in regola.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà presentare all'Amministrazione l'elenco nominativo completo di tutto il personale che sarà adibito all'esecuzione dei lavori appaltati (incluso il responsabile), indicando per ciascuno il nome, il cognome ed il luogo e data di nascita, nonché l'orario settimanale ed il servizio cui è destinato. Entro il quindicesimo giorno dopo l'inizio del servizio dovrà trasmettere all'Amministrazione la documentazione inerente l'instaurazione del rapporto di lavoro (copia contratto individuale di lavoro).

Nel caso in cui l'aggiudicatario ritenga opportuno, durante lo svolgimento del servizio, adibire nuovo personale (anche in sostituzione di quello iniziale), dovrà darne comunicazione scritta con debito anticipo all'Amministrazione. Tale comunicazione dovrà avere gli stessi contenuti di cui al precedente comma.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale che non abbia adempiuto alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ovvero ritenuto inadeguato al servizio.

L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Impresa stessa, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tali obblighi si applicano anche nei confronti dei soci delle cooperative.

L'impresa è responsabile in rapporto alla stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei rispettivi loro dipendenti.

In caso di inottemperanza ai suddetti obblighi, la stazione appaltante medesima comunicherà all'Impresa, l'inadempienza accertata al fine di rimuoverne prontamente le cause.

In caso di inottemperanza, la stazione appaltante si riserva di accantonare i crediti dell'Impresa sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti citati, l'Impresa non potrà opporre eccezioni alla stazione appaltante, né avrà diritto a risarcimento danni.

5 REQUISITI PER L'ESPLETAMENTO 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.

5.1 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".

5.2 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.

6 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.

7 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.

8 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario nell'espletamento del contratto si assumerà i seguenti oneri:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme e alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative previste;
- le spese generali, le imposte ed ogni altra spesa necessarie per la completa esecuzione dei servizi contrattuali;
- la corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo dal Testo Unico (D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) e dalle altre leggi in materia di beni culturali.

9 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.

10 ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO

L'amministrazione si riserva il diritto di aumentare o diminuire unilateralmente il servizio richiesto nell'ambito del 20% come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, art. 106, comma 12. Per completezza di argomento si rimanda all'art.3 del Capitolato Speciale.

11 COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario dovrà rispondere pienamente per tutti i danni derivanti a persone o cose dell'amministrazione o di terzi che possano derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa o a comportamenti anche omissivi del proprio personale.

A tale proposito l'aggiudicatario dovrà provvedere a propria cura e spesa e per tutta la durata del contratto, a stipulare presso primarie Compagnie di assicurazione e con massimali adeguati le seguenti polizze assicurative: polizza infortuni, a copertura di infortuni, lesioni e/o morte dei dipendenti e collaboratori dell'aggiudicatario; polizza automobilistica, in caso di impiego di veicoli di proprietà o noleggiati per l'esecuzione dei servizi contrattuali;

polizza responsabilità civile verso Terzi, con massimale prestabilito per singolo incidente, a copertura dei servizi contrattuali, per infortuni, lesioni o morte di persone e per danni a proprietà di Terzi;

polizza "All risks", a copertura dei danni o delle perdite di attrezzature e/o materiali dell'aggiudicatario, qualunque ne sia la causa;

polizza a copertura del rischio di furto, danni e/o incendio del materiale documentario in oggetto, per un valore assicurato di almeno € 500.000,00.

Copia delle polizze dovranno essere trasmesse all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

L'aggiudicatario, in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni prodotti a terzi ed alle proprietà provinciali che dovessero eccedere i massimali previsti.

Le polizze indicate dovranno prevedere che le Compagnie di assicurazione rinuncino al diritto di rivalsa nei confronti del committente, in relazione alle responsabilità assunte dall'aggiudicatario a fronte del contratto.

12 VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza sull'espletamento del servizio compete all'Amministrazione committente per tutta la durata dell'appalto, con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei.

L'Amministrazione può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, la verifica delle modalità operative del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato. A tale fine, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti.

L'aggiudicatario provvederà a comunicare ai competenti organi di vigilanza archivistica l'avvio del servizio oggetto del presente appalto, al fine dell'autorizzazione necessaria per il trasferimento del materiale documentale, ai sensi del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004. L'Amministrazione committente e l'operatore economico aggiudicatario dovranno altresì consentire, da parte degli stessi organi e a norma dello stesso decreto, le periodiche verifiche sull'archivio.