

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZI DI AFFITTO SPAZI PER CONSERVAZIONE DOCUMENTI***

**INDICE**

1	Definizioni .....	3
2	Oggetto e durata .....	3
2.1	Servizio di custodia dell'archivio esistente e relativi incrementi .....	4
2.2	Servizio di consultazione dell'archivio.....	4
2.3	Servizio di presa in carico dell'archivio esistente .....	5
3	Caratteristiche dello spazio destinato all'archiviazione .....	6
4	Sopralluogo facoltativo.....	7
5	Responsabile delle attività contrattuali e modalità di comunicazione .....	7
6	Adempimenti per la sicurezza .....	7
7	Obblighi di riservatezza .....	8
8	Modalità di fatturazione.....	8

## 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

Oggetto del presente capitolato è la archiviazione di materiale cartaceo per le esigenze della Committente.

Nel dettaglio, il servizio dovrà comporsi delle seguenti attività:

1. servizio di custodia dell'archivio esistente e relativi incrementi (cfr. 2.1);
2. servizio di consultazione dell'archivio (cfr. 2.2);
3. servizio di presa in carico dell'archivio esistente e relativi incrementi (cfr. 2.3);

Si precisa che la documentazione da destinare all'archivio contiene dati sensibili.

I servizi sopra descritti ed oggetto del presente capitolato tecnico saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze, sulla base dei prezzi unitari offerti e secondo quanto disciplinato nei successivi paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3 fino ad un valore massimo pari ad euro 17.640,00 IVA esclusa.

Il prezzo totale offerto, quale somma risultante dai singoli prezzi unitari offerti, sarà considerato ai soli fini della aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del minor prezzo.

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

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.

Il contratto, inoltre, sarà prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi (in disponibilità del valore massimo contrattuale).

La Committente, si riserva l'applicazione dell'art. 106, co. 11, del D. Lgs. n. 50/2016, per cui la durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi incluso il tempo necessario per la stipula del contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Committente.

## **2.1 Servizio di custodia dell'archivio esistente e relativi incrementi**

L'archivio esistente è composto di n. 260 (duecentosessanta) scatoloni di dimensioni pari a 50x40x40 cm da 10kg ciascuno.

Si precisa, che al fine della presentazione dell'offerta economica n. 1 metro lineare è considerato pari a n. 2 scatoloni delle dimensioni sopra descritte.

E' richiesta la allocazione su appositi scaffali disposti in locali ubicati entro una distanza massima pari a 25Km dalla sede aziendale della Committente in Via Isonzo 19/e Roma ed in ossequio alle caratteristiche di cui al paragrafo 3 del presente capitolato tecnico.

E' previsto un incremento del materiale destinato all'archiviazione stimato in circa n. 24 (ventiquattro) scatoloni di dimensioni pari a 50x40x40 cm da 10kg ciascuno nei primi 2 (due) anni di decorrenza contrattuale.

Si precisa che la Committente si riserva di destinare all'archiviazione ulteriori incrementi di materiale secondo le indicazioni di presa in carico di cui al paragrafo 2.3 del presente capitolato tecnico.

La Società, infine, è ritenuta responsabile della documentazione archiviata dalla Committente presso gli spazi che saranno indicati in sede di contratto attivo ed è tenuta, a propria cura e spese, al ripristino di eventuali danni causati da terzi.

## **2.2 Servizio di consultazione dell'archivio**

La Committente stima, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un accesso e consultazione della documentazione presente in archivio di almeno 2 (due) volte al mese.

L'accesso all'archivio da parte della Committente sarà comunicato a mezzo email con 2 (due) giorni di preavviso.

Nell'ambito della predetta comunicazione, la Committente indicherà la documentazione da estrarre ai fini della consultazione.

L'accesso all'archivio da parte della Committente sarà coadiuvato da un operaio della Società addetto alla consultazione.

Inoltre, l'accesso all'archivio da parte della Committente dovrà avvenire in un locale diverso dall'allocazione dell'archivio stesso, conforme alla normativa vigente dei luoghi di lavoro, tra cui il D.lgs. 81/08, la normativa antincendio e la normativa impiantistica.

### **2.3 Servizio di presa in carico dell'archivio esistente**

Sono a carico della Società le attività di ritiro, facchinaggio, trasporto, allocazione dell'archivio, compreso ogni altro onere accessorio, dalla sede della Committente in via Isonzo 19/e – Roma alla nuova sede di destinazione.

Entro 2 (due) giorni dalla stipula, la Committente e la Società definiranno gli accordi volti all'avvio delle attività inerenti la presa in carico della documentazione.

A tal fine, la Committente fornirà alla Società un inventario della documentazione d'archivio corredato di codici identificativi dei singoli scatoloni, allo scopo di una corretta allocazione presso il luogo di destinazione. La documentazione dovrà essere allocata nel rispetto dei criteri di disposizione indicati nell'inventario.

Sono, altresì, a carico della Società le attività di ritiro, facchinaggio, trasporto, allocazione dei relativi incrementi d'archivio, compreso ogni altro onere accessorio, dalla sede della Committente in via Isonzo 19/e – Roma alla nuova sede di destinazione.

Si precisa che le attività inerenti gli incrementi di archivio saranno effettuate annualmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per almeno n. 12 scatoloni/anno, previ accordi con la Committente. Anche per questi incrementi, la Committente fornirà alla Società un inventario corredato di codici identificativi dei singoli scatoloni, allo scopo di una corretta allocazione presso il luogo di destinazione.

Le attività di ritiro della documentazione presso la sede della Committente e relativo facchinaggio, sia dell'archivio esistente sia dei futuri incrementi d'archivio, dovranno essere svolte nel pieno e completo rispetto delle disposizioni, procedure e regolamenti interni vigenti nel luogo di lavoro della Committente. Ciò mediante l'adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione aggiornate secondo il progresso tecnico e l'esperienza acquisita.

Nel dettaglio, presso la sede della Committente:

- è fatto divieto di accesso nei locali aziendali degli autisti dei mezzi di trasporto;

- è fatto obbligo per gli operai addetti al servizio di indossare sempre la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro per l'esecuzione delle necessarie attività di carico e scarico della documentazione destinata all'archivio.

La Società è tenuta, infine, previo accordo con la Committente, allo svuotamento dell'archivio allo spirare naturale del contratto.

Il successivo spostamento dell'archivio dalla sede della Società ad altra destinazione sarà a carico della Committente.

### **3 Caratteristiche dello spazio destinato all'archiviazione**

Lo spazio di locazione destinato all'archivio della Committente dovrà essere conforme ai requisiti minimi di seguito specificati:

- adeguamento della Classe REI;
- resistenza al fuoco ed al rischio idro-geologico;
- presenza di impianto antintrusione;
- rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione dei locali e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti;
- 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;
- 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;
- dovrà essere dotato di idonea illuminazione per la consultazione della documentazione cartacea;
- dovrà essere accessibile da parte del personale della Committente dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00;
- dovrà presentare elementi di chiusura/inaccessibilità temporanea rispetto allo spazio circostante al fine di non essere accessibile a terzi.

La Società dovrà, altresì, produrre la documentazione necessaria per attestare che i luoghi messi a disposizione della Committente, tra cui anche il locale dedicato alla consultazione, sono conformi alla normativa vigente sia in riferimento alla conformità dei requisiti strutturali ed impiantistici presenti, sia in riferimento alle manutenzioni che devono essere periodicamente eseguite.

#### **4 Sopralluogo facoltativo**

Al fine di consentire ai partecipanti di valutare, per la formulazione dell'offerta, gli aspetti di natura tecnica e organizzativa, potrà essere effettuato un sopralluogo facoltativo, nei giorni dal 12/05/2021 al 13/05/2021 dalle ore 09:00 alle ore 17:00.

In caso di avvenuto sopralluogo la Committente rilascerà apposita attestazione che dovrà essere inviata al momento della presentazione dell'offerta.

A tal fine, dovranno essere presi contatti con la Divisione Risorse Umane e Comunicazione - Area Sicurezza Fisica e Servizi inviando un'email ad uno dei seguenti indirizzi: [gestione.sedi@consip.it](mailto:gestione.sedi@consip.it) e/o [mario.gagliarducci@consip.it](mailto:mario.gagliarducci@consip.it) - mob. 3204311955.

#### **5 Responsabile delle attività contrattuali e modalità di comunicazione**

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile delle attività contrattuali, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico della Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

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

#### **6 Adempimenti per la sicurezza**

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.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, è stato redatto il "Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze", con riferimento ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e con l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi. I costi relativi alla sicurezza derivanti da "interferenze", ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sono pari a Euro 360,00 (trecentosessanta/00).

Inoltre, la Società si impegna a fornire entro 5 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, la documentazione necessaria per l'integrazione/aggiornamento del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischio da Interferenze).

## **7 Obblighi di riservatezza**

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza delle informazioni raccolte durante le attività descritte nel presente Capitolato tecnico e a non divulgare, in nessun caso, a terzi i predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi senza il preventivo ed esplicito accordo del Committente.

## **8 Modalità di fatturazione**

In relazione alle tipologie di fornitura di cui al paragrafo 2, le fatture dovranno essere prodotte applicando quanto disciplinato agli artt. 12 e 15, commi 03 e 12 del contratto.