



**Consip S.p.A.**

**“ Servizio per la distruzione mediante triturazione e smaltimento di supporti magnetici a cartuccia”**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**Servizio per la distruzione mediante triturazione e smaltimento di supporti magnetici a cartuccia**



Consip S.p.A.

“ Servizio per la distruzione mediante triturazione e smaltimento di supporti magnetici a cartuccia”

**INDICE**

<b>1</b>	<b>OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEL FORNITORE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILE SOGEI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COMUNICAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
5.2	Presa in carico del materiale .....	6
5.3	Distruzione del materiale .....	7
5.4	Smaltimento .....	7
<b>6</b>	<b>SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>RISERVATEZZA .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA .....</b>	<b>8</b>



## **1 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il Servizio ha per oggetto la distruzione mediante triturazione e lo smaltimento di circa 62.000 cassette STORAGETEK Serie 9000 di tipo 9840. Il servizio dovrà essere eseguito dal fornitore presso la sede di Sogei con mezzi e attrezzature proprie nel rispetto della normativa di riferimento.

Una variazione nella quantità di supporti da avviare a distruzione contenuta nel limite del +15% rispetto a quanto indicato precedentemente, non comporterà alcun cambiamento nei termini economici del relativo Contratto né nelle tempistiche di esecuzione dello stesso.

Il contratto avrà durata complessiva di 90 giorni a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.

## **2 RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEL FORNITORE**

La Società aggiudicataria dovrà comunicare alla SOGEI, congiuntamente alla sottoscrizione della documentazione contrattuale, il nominativo e i riferimenti del proprio Responsabile della Fornitura.

Il Responsabile della Società aggiudicataria sarà l'interlocutore unico della SOGEI per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione e il coordinamento delle attività contrattuali.

La pianificazione dettagliata del Servizio sarà definita dal Responsabile Sogei assieme al Responsabile Società.

Sarà cura del responsabile della Società verificare il rispetto di tutti gli adempimenti e delle obbligazioni contrattuali e di tutto quanto previsto dalla normativa cogente in materia, inclusa la Normativa sulla Sicurezza sul Lavoro, durante l'intera durata delle attività di distruzione dei supporti magnetici.

## **3 RESPONSABILE SOGEI**

Sogei individuerà una propria risorsa quale Responsabile Interno del Servizio. Questi sarà l'interlocutore unico di Sogei con la Società, e referente per tutte le comunicazioni e le attività inerenti il Servizio.

## **4 COMUNICAZIONI**

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali e di esecuzione del servizio dovrà essere scambiata tra il responsabile SOGEI e quello della Società aggiudicataria via mail o via fax.



La Società aggiudicataria si impegna a comunicare, contestualmente alla stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un numero di telefono e/o un sito Web al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa al servizio.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società aggiudicataria dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione, informando tempestivamente SOGEI eventuali modifiche.

## **5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Entro 3 giorni dalla sottoscrizione del contratto sarà concordata una riunione per definire l'avvio delle attività. In ogni caso, la riunione andrà fatta entro 7 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

Nell'ambito della riunione il Responsabile del Servizio dovrà concordare con il Responsabile Sogei il calendario delle attività, in modo da consentire a Sogei di predisporre il materiale da avviare a distruzione, senza intralcio alle normali attività lavorative. Inoltre andrà definito quanto necessario al corretto stoccaggio (es. adeguati contenitori) per il trasporto delle cassette che devono essere distrutte e per il trasporto del materiale da smaltire. Tale materiale è a totale carico della società aggiudicataria.

I mezzi di trasporto sui quali la Società effettuerà il servizio non possono superare i mt 4 di altezza.

Sogei metterà a disposizione l'energia elettrica per alimentare le attrezzature della Società aggiudicataria.

I cavi e quanto necessario all'allaccio alla rete elettrica dovrà essere predisposto a carico della Società aggiudicataria.

Tutte le attività di distruzione e smaltimento dovranno essere completate entro 20 giorni lavorativi dall'avvio concordato.

Per tutta la durata del servizio, dovrà essere assicurata al Responsabile Sogei, nel rispetto delle disposizioni sulla sicurezza, la supervisione delle attività in essere e l'effettuazione dei controlli sull'attività svolta (verifica della documentazione riguardante l'avvio giornaliero allo smaltimento), nonché del rispetto della normativa tecnica, come indicato nel presente paragrafo.

Il fornitore comunicherà a Sogei gli identificativi dei mezzi che saranno utilizzati per l'esecuzione del servizio e i nominativi delle risorse della Società che saranno incaricate dello svolgimento dello stesso.

Il servizio di distruzione dei supporti magnetici, dovrà essere effettuato presso la sede di Sogei di Via Mario Carucci 99, 00143 Roma (RM), nel pieno rispetto della Normativa di Riferimento in tema di "trattamento dei dati personali" in particolare:

- D.Lgs 30 Giugno 2003 n°196: "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali"
- Provvedimento del Garante della Privacy del 13 Ottobre 2008.

I supporti da distruggere verranno:



1. trasportati, all'interno di appositi contenitori forniti dalla Società, dal sito di Stoccaggio (interno alla Sede di Sogei) al sito di distruzione (interno alla sede di Sogei).
2. Pesati, contati e registrati (per mezzo di relativo numero seriale, laddove disponibile)
3. Triturati
4. Trasportati al centro di smaltimento e smaltiti.

Tutte le attività sopra elencate verranno effettuati da personale autorizzato della Società, sotto la puntuale supervisione del Responsabile della Società e del Responsabile di Sogei.

Ai fini della corretta procedura di distruzione, questa dovrà effettuarsi nel rispetto puntuale delle seguenti Norme Tecniche:

- ai sensi della UNI EN 15713:2009, Norma tecnica di riferimento per tutto quanto attenga la pianificazione e l'esecuzione della procedura di distruzione, il Servizio riguarderà la distruzione di materiale di Categoria "C" (secondo la relativa Tabella riportante le "*Categories of Confidential Materials*");
- ai sensi della DIN 66399 la procedura dovrà essere pianificata ed effettuata tenendo conto di materiale avente le seguenti caratteristiche:
  - Classe di Protezione "2"
  - Supporto di Tipo "T"
  - Livello di Sicurezza "4-5"
- impiego di personale, qualificato come da Norme Tecniche di riferimento, e dotato di badge di identificazione, necessario ad effettuare il Servizio come pianificato dal Responsabile Sogei con il Responsabile della Società;
- rilascio del Certificato di Avvenuta Distruzione al termine di ogni giornata di attività, riportante i dati della lavorazione che dovranno includere almeno:
  - pesatura delle cartucce prima del trattamento distruzione;
  - pesatura del materiale prodotto a valle del trattamento di distruzione;
  - numero delle cassette distrutte;
  - Serial Number identificativi delle cassette distrutte (laddove disponibili);
- al termine di ogni giornata di lavorazione, sarà compito dell'incaricato della Società redigere la Certificazione dell'avvenuta distruzione dei supporti registrati per mezzo del serial number (laddove disponibili);



- entro la giornata successiva a quella di esecuzione dell’attività di distruzione, sarà cura della Società fornire a Sogei su supporto digitale il filmato (non sottoposto a tagli o montaggi o a qualsiasi altro processo di post-editing) delle fasi di lavorazione.

### **5.1 REQUISITI MINIMI DEL RAPPORTO TRA SOGEI E LA SOCIETÀ FORNITRICE DEL SERVIZIO DI DISTRUZIONE**

La Società si impegnerà a rispettare puntualmente tutte le prescrizioni derivanti dalle Norme vigenti in materia di "Sicurezza nel Trattamento dei Dati Personali", in particolare:

- D.Lgs 30 Giugno 2003 n°196 "*Codice di Protezione dei Dati Personali*", con particolare riguardo all'Allegato B "*Disciplinare Tecnico in materia di Sicurezza Minima*", e successive modifiche;
- Provvedimento del "Garante per la Privacy" del 13 Ottobre 2008, con particolare riguardo all'Allegato B;
- Norma Tecnica UNI EN 15713;
- Norma Tecnica DIN66399;

La stessa Società si impegnerà a rispettare puntualmente, laddove non confliggenti con le sopra citate Norme in materia di "Sicurezza del Trattamento dei Dati Personali", tutte le prescrizioni derivanti dalla normativa primaria e secondaria in materia di Gestione, Riciclo e Smaltimento di Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (*Raee*).

La Società si impegnerà altresì a rispettare le modalità e i livelli di distruzione come determinati in questo Capitolato e nel rispettivo Contratto.

In caso di subappalto, la Società subappaltante dovrà presentare almeno le stesse caratteristiche di sicurezza e di conformità alle predette Norme della Società Appaltatrice.

### **5.2 PRESA IN CARICO DEL MATERIALE**

Nei giorni concordati per lo svolgimento delle attività, sarà cura di Sogei predisporre i supporti da avviare a distruzione in un locale in prossimità dell’area nella quale verrà esperito il servizio di distruzione.

Sarà cura degli incaricati della Società:

- Prendere in carico i supporti provvedendo alla conta e registrazione dei serial number degli oggetti da avviare a distruzione
- trasportare i supporti fino all’area in cui è posizionata la propria attrezzatura ed inserire gli stessi all’interno del macchinario per la distruzione;
- procedere con l’attività di distruzione ed eventuale stoccaggio del materiale distrutto prima dell’avvio allo smaltimento



### 5.3 DISTRUZIONE DEL MATERIALE

La distruzione del materiale dovrà avvenire conformemente agli standard definiti dalla normativa UNI EN 15713:2009 e DIN 66399.

### 5.4 SMALTIMENTO

Al completamento del Servizio di distruzione dei supporti secondo le modalità sopra descritte, la Società dovrà rilasciare a Sogei la documentazione relativa all'avvenuto *Avvio a Smaltimento* del materiale di risulta prodotto, con specifica indicazione, di:

- Data di lavorazione;
- Elenco dei serial number dei supporti distrutti nella giornata indicata (se disponibili);
- Indicazione del peso del materiale preso in carico e del peso del materiale trattato (distrutto) nella giornata indicata;
- Indicazione del peso del materiale di risulta avviato a smaltimento relativamente alla giornata indicata;
- Trasporto del materiale al sito di smaltimento

La Società dovrà fornire a Sogei copia del certificato di avvenuto smaltimento dei rifiuti.

## 6 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

I Concorrenti dovranno effettuare, prima di formulare l'offerta, un sopralluogo obbligatorio, dando atto di essere a perfetta conoscenza dei luoghi dove dovrà essere posizionato l'automezzo sul quale sarà effettuato il servizio, nonché di aver preso atto di quanto necessario per l'allacciamento alla rete elettrica.

Il sopralluogo sul sito oggetto dell'affidamento potrà essere effettuato dal lunedì al giovedì, su appuntamento previa richiesta da inviarsi ai seguenti riferimenti (Franco Bucciarelli – fbucciarelli@sogei.it; tel. 3357155233; 0650252976), indicando la denominazione, i riferimenti telefonici e di fax, un indirizzo di posta elettronica e le generalità della persona che effettuerà il sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo potrà essere inoltrata a Sogei a partire dal giorno di ricevimento della richiesta di offerta fino al giorno 17/03/2017, il sopralluogo potrà essere effettuato entro il 20/03/2017.

Ai richiedenti sarà confermata la data e l'ora fissate per il sopralluogo. Eventuali richieste di variazione dovranno essere comunicate tempestivamente via email o telefonicamente ai recapiti che verranno



successivamente comunicati dalla Sogei. La persona incaricata per il sopralluogo dovrà essere munita della delega da parte del legale rappresentante dell'Impresa.

Al termine della visita sarà rilasciata e controfirmata dal Responsabile della forniture la Dichiarazione di Avvenuto Sopralluogo che dovrà essere prodotta unitamente all'offerta (allegato A).

## **7 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni relative ai supporti da eliminare nonché le informazioni ed i documenti in essi contenute sono riservati. È pertanto richiesta la massima attenzione e riservatezza durante l'intero processo di distruzione.

La società non potrà in alcun modo utilizzare, conservare, duplicare alcun supporto o parti di essi di cui dovesse venire in possesso, anche fortuitamente, nel corso dell'espletamento del servizio.

Sogei si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza, nonché quella di agire per il risarcimento del danno patrimoniale e non, patito a seguito della divulgazione dei documenti e delle informazioni riservate.

## **8 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE**

Il corrispettivo per l'espletamento del servizio è inteso a corpo, e comprende tutte le voci e le attività necessarie per la realizzazione di quanto richiesto e sin qui descritto.

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, la consuntivazione verrà fatta al termine del servizio e successivamente al ricevimento di tutta la documentazione prevista (es. certificazione dell'avvenuta distruzione, certificazione del conferimento dei materiali di risulta secondo la normativa vigente, etc.) e del rilascio da parte di Sogei del relativo certificato di Verifica di Conformità.

Tale certificato verrà rilasciato da Sogei solo a seguito dell'accertamento che il servizio, comprensivo delle diverse fasi, come dettagliatamente esplicitate nei precedenti paragrafi, sia stato espletato nella sua completezza, nel rispetto delle modalità indicate e della normativa richiamata.

## **9 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 *“Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”*, cooperando e coordinandosi, in particolare, con il Responsabile Sogei, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.



**Consip S.p.A.**

**“ Servizio per la distruzione mediante triturazione e smaltimento di supporti magnetici a cartuccia”**

Allegato A – Dichiarazione sopralluogo