

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DEL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI E DEL REGISTRO DEL TIROCINIO

INDICE

1	Definizioni	3
2	Oggetto e durata	3
2.1	Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio	4
2.2	Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione	4
2.3	Servizio di ricatalogazione e indicizzazione della documentazione in giacenza	5
3	Servizi connessi alla gestione dell'archivio	6
4	Ubicazione	6
5	Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti	6
6	Modalità di fatturazione e pagamento	7
7	Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione	9
8	Attività di consegna a fine contratto	9
9	Obblighi di riservatezza	10
10	Penali	10

1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale delle finanze (MEF-IGF)
- **Consip:** Società stazione appaltante
- **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

Il presente Capitolato tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura dei servizi di gestione dell'archivio cartaceo del Registro dei revisori legali e del Registro del Tirocinio, che la Società Consip S.p.A. gestisce per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.1;
2. Servizio di trasporto e facchinaggio dei nuovi documenti, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.2;
3. Servizio di ricatalogazione e indicizzazione della documentazione in giacenza, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.3.

Il servizio dovrà presentare i seguenti requisiti di esecuzione:

- capacità di archiviazione degli attuali 907 metri lineari (per un numero totale di 5.417 faldoni) fino ad un massimo di 920 mt. lineari, con un presumibile incremento di circa 10/15 faldoni annui;
- Ubicazione in un'unica sede non oltre i 25 km da P.zza Dalmazia n.1 – Roma (sede dell'Ispettorato Generale di Finanza – RGS-IGF).

Il contratto acquista efficacia dalla data di stipula e avrà una durata pari a **36 (trentasei) mesi** salvo esaurimento anticipato del valore massimo del contratto pari ad euro 38.870,40 (trentottomilaottocentosettanta/04) iva esclusa e comunque sino al completo adempimento di tutte le

obbligazioni contrattuali. Il contratto sarà, inoltre, prorogabile, in costanza di massimale disponibile, fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

Per la realizzazione dei servizi indicati nel presente Capitolato tecnico, gli ordini effettuati dalla Committente andranno ad erodere il valore massimo del contratto e saranno valorizzati sulla base dei prezzi unitari indicati nell'offerta economica, nulla sarà dovuto in assenza di ordini.

2.1 Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio

Nell'ambito delle attività di custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio sono comprese le attività che consentono alla Committente, per tutta la durata del contratto di:

- accedere alla documentazione cartacea custodita e trarre copia della documentazione cartacea che si richiede di estrarre o richiedere al personale della Società con scansione dei documenti richiesti;
- eventuale accesso illimitato alla nuova sede per prendere visione dei fascicoli/documenti;
- poter usufruire di possibili nuovi spazi destinati alla conservazione della documentazione di volta in volta prodotta e che necessita di essere spostata dall'archivio di P.zza Dalmazia n. 1 ai nuovi locali della Società. Al riguardo si stima, in via del tutto indicativa e non esaustiva, un numero annuo di incremento progressivo pari a 10/15 faldoni di nuova produzione; pertanto, per il deposito occorrerà prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato.
- prevedere una attività di selezione annuale dei documenti oggetto di "scarto d'archivio" e relativa organizzazione della consegna dei fascicoli scartabili secondo le indicazioni contenute nel "massimario di scarto" del MEF.

Nei casi di accessi alla sede, sarà cura del personale Consip richiedere via e-mail la disponibilità di accesso all'archivio, la Società, successivamente alla ricezione di tale richiesta è tenuta, **entro 2 (due) giorni lavorativi** dalla ricezione della stessa, ad indicare il nominativo del personale incaricato del servizio che resterà a disposizione per tutta la durata dell'accesso.

2.2 Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione

Il servizio di trasporto e facchinaggio di nuova documentazione prevede in via indicativa e non esaustiva, secondo le esigenze del Committente, n. 1 trasporto di faldoni ogni 12-15 mesi circa dalla sede di P.zza Dalmazia alla sede dei nuovi archivi.

Nel dettaglio, rientrano in questa sezione del servizio di gestione d'archivio le seguenti attività:

- presa in carico, trasporto e sistemazione della nuova documentazione depositata presso l'archivio di Piazza Dalmazia ai locali messi a disposizione dalla Società;
- posizionamento della documentazione di nuova produzione negli archivi con apposizione di opportuni codici identificativi su ogni contenitore;
- poter usufruire di nuovi spazi destinati alla conservazione della nuova documentazione;

Si intendono, inoltre, comprese nelle attività di presa in carico, le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessari 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. Per tale attività si prevede, in via del tutto indicativa e non esaustiva, un impegno totale di 400 ore per tutta la durata del contratto.

Nel momento in cui si rende necessario il trasferimento della nuova documentazione dai locali di P.zza Dalmazia n.1 agli spazi archivio, sarà cura del personale Consip richiedere via e-mail la messa a disposizione di personale della Società per l'attività di facchinaggio, trasporto e allocazione, all'interno degli spazi destinati, della nuova documentazione.

La Società dovrà inviare, **entro 2 (due) giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta, il personale addetto per il servizio predetto.

Ogni trasferimento di documentazione dovrà essere accompagnato da un verbale di accesso relativo al prelievo ed al successivo deposito presso i nuovi locali.

Il verbale sarà redatto in doppia copia e sottoscritto dalla Committente e la Società.

2.3 Servizio di ricatalogazione e indicizzazione della documentazione in giacenza

È prevista nel 1° anno contrattuale l'attività di: identificazione dei documenti all'interno di ciascun contenitore, rifascicolazione della stessa secondo i criteri dettati dal Committente e riallocazione negli appositi spazi previsti, con eventuale messa a terra della documentazione che, sulla base dei requisiti indicati dal Committente, dovrà/potrà essere destinata al macero. L'avvio di tale attività sarà richiesta dal Committente sulla base delle proprie esigenze e secondo le indicazioni previste nel "Piano di conservazione degli atti di archivio" da parte della Commissione del MEF.

Si precisa pertanto che l'attività di ritiro della documentazione destinata al macero è da considerarsi a carico del Committente.

Per tale attività si prevede, in via del tutto indicativa e non esaustiva, una stima di 360 ore per tutta la durata del contratto.

3 Servizi connessi alla gestione dell'archivio

Il servizio meglio circostanziato al paragrafo n. 2.2 dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

La Società dovrà assicurare, durante tutta la durata del contratto, la conservazione e la gestione dei documenti presi in carico al momento della prima esecuzione del contratto nonché di quelli che nel corso della durata del rapporto verranno depositati dalla Committente.

L'attività di gestione del contratto dovrà essere svolta con la massima cura e diligenza al fine di evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità dei documenti, nonché accessi non autorizzati.

Inoltre, l'accesso all'archivio è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato dalla Committente. Laddove la Società avesse l'esigenza di accedere ai locali per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli stessi, sarà tenuto ad informare tempestivamente la Committente e dovrà comunque tenere traccia dell'accesso nonché della durata dello stesso.

4 Ubicazione

La Società per l'espletamento delle attività contrattuali dovrà rendere disponibile locali adatti alla archiviazione che rispettino le seguenti caratteristiche:

- rispetto dei requisiti di esecuzione riportati al paragrafo n. 2 del presente Capitolato per agevolare (i) le attività di consultazione della documentazione da parte degli addetti agli uffici, (ii) le eventuali attività di trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento delle pratiche correnti;
- prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuova documentazione.
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati del personale della Committente;
- ciascun locale messo a disposizione dalla Società dovrà essere dotato di idonea illuminazione per la consultazione della documentazione cartacea, nonché di n. 1 scrittoio e di n. 2 sedie.

5 Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione dei locali e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti. Inoltre, la Società deve garantire che i locali utilizzati risultino idonei alla conservazione del materiale archivistico in conformità alle normative specifiche in materia, dal punto di

vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso.

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate.

I locali destinati all'archiviazione dovranno essere conformi ai requisiti minimi di seguito specificati:

- presenza di impianto antintrusione e di impianto di videosorveglianza collegati ad un istituto di vigilanza e attivi al di fuori dell'orario di lavoro;
- 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;
- conformità degli impianti esistenti all'interno dell'edificio alle disposizioni di cui alla legge n. 37/2008;
- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- 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;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato.

Inoltre, 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.

6 Modalità di fatturazione e pagamento

In ottemperanza alle disposizioni riportate agli artt. "Verifica di Conformità" e "Fatturazione e modalità di pagamento" delle Condizioni Contrattuali, il corrispettivo inerente l'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato sarà corrisposto mediante **fatturazione trimestrale posticipata emessa a seguito del rilascio del verbale positivo di verifica di conformità che dovrà essere allegato alla fattura elettronica.**

La fattura emessa dalla Società dovrà contenere il dettaglio per ciascun servizio erogato, indicato nella verifica di conformità in riferimento alle tre voci di cui al paragrafo 2:

- per il servizio di **“custodia, gestione fisica e consultazione dell’archivio”** di cui al par. 2.1 (indicazione nuovi metri lineari acquisiti, costo unitario, numero documentazione estratta) distinguendo la quota parte relativa alla custodia da quella eventuale di consultazione, si applica quanto previsto dall’art. “Fatturazione e modalità di pagamento” comma 1 delle Condizioni Contrattuali - servizi a canone - di seguito riportato:
“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente l’erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”
- per il servizio di **“trasporto e facchinaggio dell’archivio di nuova produzione”** di cui al par. 2.2 (indicazione n. ore impiegate e n. faldoni trasportati) si applica quanto previsto dall’art. “Fatturazione e modalità di pagamento” comma 2 delle Condizioni Contrattuali - servizi a consumo – di seguito riportato:
“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata successivamente alla approvazione da parte della Committente del “consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”.
- servizio di **“ricatalogazione e indicizzazione della documentazione in giacenza”** di cui al par. 2.3 (indicazione n. ore impiegate e n. documenti rifascicolati) si applica quanto previsto dall’art. “Fatturazione e modalità di pagamento” comma 2 delle Condizioni Contrattuali – servizi a consumo – di seguito riportato:
“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata successivamente alla approvazione da parte della Committente del “consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”.

Inoltre, si rappresenta che le quantità stimate rispettivamente per ogni servizio indicato nel presente Capitolato sono state valorizzate sulla base della gestione storica dell’archivio attuale ai fini

dell'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del minor prezzo (PTO più basso).

Pertanto, si precisa che i servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere consuntivati sulla base delle effettive esigenze della Committente e dei prezzi unitari offerti. Nulla sarà dovuto in caso di minori quantità richieste rispetto a quelle stimate nel presente Capitolato.

Per il pagamento delle fatture emesse dovrà essere allegata a ciascuna, la verifica di conformità di cui all'art. "Verifica di conformità" delle Condizioni Contrattuali.

7 Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione

La Società dovrà comunicare a Consip, entro due (2) giorni solari dalla stipula del contratto, il nominativo del proprio responsabile contrattuale, designato quale interlocutore unico di Consip per gli aspetti amministrativi, nonché per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività oggetto del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della attività connesse ai servizi richiesti.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, tra il responsabile di Consip e quello della Società aggiudicatrice.

La Società, inoltre, si impegna a comunicare, entro 5 (cinque) giorni solari dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

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

8 Attività di consegna a fine contratto

La Società, al termine del contratto, dovrà consentire alla società subentrante di accedere ai locali per le operazioni di ritiro e trasporto dei materiali all'esterno. La disponibilità dovrà essere data per un tempo di 15 (quindici) giorni solari, per almeno 6 (sei) ore consecutive giornaliere, durante i quali dovrà essere

consentito al nuovo fornitore di parcheggiare i propri mezzi all'interno degli spazi di pertinenza del fornitore uscente per consentire le operazioni di carico dei materiali. Dovrà essere messa a disposizione anche l'attrezzatura (es: scale) per poter prelevare il materiale dagli scaffali.

9 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a preservare la massima riservatezza delle informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati con la Committente.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente Capitolato.

10 Penali

La Committente applicherà le penali secondo i seguenti casi:

- Rif par. 2.1 - Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 2 (due) giorni lavorativi previsti per l'indicazione del nominativo addetto al servizio, la Committente potrà applicare una penale pari a all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale;
- Rif. par. 2.2 - Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione - per ogni giorno di ritardo rispetto ai 2 (due) giorni lavorativi previsti per l'invio di un addetto al servizio, la Committente potrà applicare una penale pari a all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale.

Per l'applicazione delle penali la Committente si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto alla Società. Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Committente ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il relativo contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.