



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 (ente pubblico economico)
C.F.: 02127580500 - tel.: 050 505411 - fax: 050 505438

PROCEDURA NEGOZIATA, PREVIA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE IN OUTSOURCING ARCHIVIO DOCUMENTALE CIG 76582392BF

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il Consorzio 4 Basso Valdarno intende affidare il servizio di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio documentale dell'Ente mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016. All'Impresa Aggiudicataria competerà la fornitura dei servizi occorrenti per svolgere tutte le attività nei termini e con le specifiche definite nel presente Capitolato Tecnico.

Il Consorzio 4 Basso Valdarno, stazione appaltante, sarà da qui in poi definito "Consorzio" o "Amministrazione". L'Impresa Aggiudicataria sarà da qui in poi definita "Aggiudicatario".

Il vigente Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016) e s.m.i. sarà da qui in poi definito "Codice".

Ai fini dell'applicazione del presente Capitolato e del successivo Contratto, per giorni lavorativi si intendono quelli dal lunedì al venerdì compresi, salvo che non cadano in occasione di festività nazionali.

Tutti i termini temporali previsti nel presente Capitolato sono intesi in giorni naturali e consecutivi salvo qualora specificato si tratti di giorni lavorativi ai sensi del precedente comma.

Art. 1 Oggetto dell'appalto e finalità del servizio

Il presente servizio ha per oggetto l'affidamento ad un idoneo soggetto aggiudicatario, mediante procedura negoziata ai sensi degli artt. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, del servizio di custodia e gestione in outsourcing dell'archivio documentale del Consorzio 4 Basso Valdarno, formato dagli archivi proveniente dai soppressi Consorzi di bonifica Val d'Era, Padule di Fucecchio e Fiumi e Fossi, cui questo Ente è subentrato.

Il servizio dovrà essere espletato in conformità alla vigente normativa e secondo quanto disciplinato nel presente capitolato.

Art. 2 Consistenza e ubicazione archivio documentale

L'archivio documentale del Consorzio è in buono stato di conservazione.

I quantitativi di riferimento stimati e puramente indicativi sono i seguenti: circa **1.920 mt/l** complessivi conservati in scatole, rispettivamente così ripartite:

Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Val d'Era depositato presso i locali dell'attuale gestore, posti in Bientina,:

755 scatole, contenenti 2336 faldoni;

94 scatole, contenenti 137 faldoni;

per un totale di 849 scatole e circa 360 metri lineari.

Le serie sono riferibili ad atti amministrativi (corrispondenza, vulture, appalti ecc.) ed hanno come estremi cronologici gli anni che vanno rispettivamente dal 1999 al 2009 e dal 2006 al 2012. Non sono state accertate dispersioni di atti. Su ogni scatola è presente un foglio descrittivo del contenuto, con numerazione cronologica e per ufficio, atta ad individuare la documentazione, mediante apposita legenda.

Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Padule di Fucecchio depositato presso locali dell'attuale gestore, posti in Bientina,:

1370 scatole;

18 pancali, contenenti materiale non inscatolabile, disegni, registri, documenti catasto;

due cassettiere metalliche;

per un totale di 860 metri lineari.

Le scatole sono con etichetta adesiva, riportante un codice a barre con numero delle unità di trasferimento, l'archivio di provenienza, le tipologie e gli estremi cronologici, unitamente ad apposito elenco di consistenza dei documenti archiviati.

Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Fiumi e Fossi di Pisa, custodito in locali posti in vari piani dell'edificio, sede legale consortile in Pisa Via San Martino, n. 60, consta di:



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 (ente pubblico economico)
C.F.: 02127580500 - tel.: 050 505411 - fax: 050 505438

Buste;
Raccoglitori;
Fascicoli;
Registri;
Scatole;

per un totale di 700 metri lineari stimati.

La maggior parte del materiale archivistico è custodito in un locale posto al piano terra posizionato su scaffalature o a terra. I documenti non inscatolati sono comunque riposti in faldoni, sul dorso delle filze si possono reperire informazioni necessarie per predisporre elenchi di consistenza finalizzati all'individuazione e alla ricerca. Sono presenti elenchi di consistenza per questo intero corpus documentale che saranno messi a disposizione in fase di trasferimento.

Per la documentazione dell'Ufficio tecnico sono state indicate le serie per cui è preferibile procedere ad un raggruppamento (manutenzione ordinaria, piccoli interventi, idrovore, lavori extra e alluvioni), le indicazioni sono reperibili dagli elenchi.

Al primo piano si trova una stanza in cui è archiviata documentazione contabile-amministrativa, riposta su scaffale e in piccola parte inscatolata.

In una stanza più piccola è presente documentazione storica Ufficio tecnico, da inscatolare, ma ordinata.

Art. 3 Descrizione del servizio

Il servizio prevede:

3.1. *Presa in carico consistente in:*

Eventuali sopralluoghi (oltre a quello obbligatorio) per visione dei locali e fascicoli oggetto della presa in carico;

Prelievo dai locali dell'attuale fornitore in outsourcing dei seguenti documenti:

- Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Val d'Era;
- Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Padule di Fucecchio;

Per il prelievo presso l'attuale fornitore in outsourcing, l'appaltatore dovrà fisicamente prelevare la documentazione presso il deposito dell'attuale fornitore.

E' onere del nuovo contraente prendere contatti con il gestore uscente per le operazioni di trasferimento nel rispetto dei termini previsti nel presente capitolato.

All'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un verbale di avvio delle operazioni di trasloco dell'archivio in outsourcing, firmato congiuntamente dal personale dall'impresa uscente e dal personale del gestore subentrante.

Prelievo dalla sede di Pisa Via San Martino, n. 60:

- Archivio documentale soppresso Consorzio di bonifica Fiumi e Fossi di Pisa

Per i casi di prelievo presso gli uffici dell'Ente l'appaltatore dovrà fisicamente recarsi presso detti uffici e prelevare la documentazione sotto la sorveglianza di un dipendente consortile;

Spolveratura dei documenti e verifica di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante;

Preparazione (confezionamento) della documentazione oggetto di trasferimento in appositi contenitori (scatole).

La fornitura delle scatole è a carico del contraente.

Pulizia e primo intervento sullo stato di conservazione della documentazione archivistica dell'Ente e trasferimento della stessa presso i locali di deposito dell'appaltatore con redazione degli elenchi di consistenza per la parte di documentazione che ne risultasse sprovvista.

Tutti i costi relativi al trasferimento della documentazione in outsourcing al nuovo contraente sono a carico del gestore uscente, mediante l'impiego di mezzi, personale, scatole, tecnologie e metodiche forniti da quest'ultimo.

Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità e l'ordinamento del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza e concludersi entro 20 giorni solari e consecutivi dalla firma del contratto d'appalto.

All'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un verbale di avvio delle operazioni di trasloco dell'archivio in outsourcing, firmato da un dipendente consortile all'uopo delegato e da un delegato del fornitore.

La responsabilità del nuovo contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione decorrerà dal momento della consegna del materiale.

In concomitanza con l'ultimo trasferimento della documentazione d'archivio al nuovo contraente dovrà essere predisposto un verbale di chiusura attività di trasloco dell'archivio in outsourcing per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo in deposito presso il precedente gestore che entrambi i gestori, uscente e subentrante, dovranno datare e firmare e che sarà consegnato in copia al Consorzio.

Analoga procedura sarà seguita per la parte di Archivio prelevata presso la sede legale.

Di tutti i documenti prelevati dovrà essere redatto un elenco con la codifica e l'indicizzazione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche da trasferire.

Ad ogni documento devono essere associati almeno i seguenti codici descrittivi:

tipologia dell'atto;
data anno;
ufficio di riferimento.

3.2. La custodia e gestione dei documenti nei seguenti modi:

- conservazione dei documenti nei locali di deposito dell'appaltatore in contenitori idonei alla conservazione degli stessi; i locali dovranno tassativamente avere le caratteristiche più avanti descritte;
- gestione delle movimentazioni, dei documenti depositati presso l'appaltatore e richiesti dall'Ente tramite ricerca, consegna e successive fasi di ritiro e ricollocazione nei locali di deposito;
- consultazione della documentazione presso i locali di deposito dell'appaltatore da parte di personale dell'Ufficio Affari Generali dell'ente o da altri soggetti previa autorizzazione del Direttore Area Amministrativa;

- presa in carico anni successivi (incrementi). Una volta l'anno il gestore provvederà ad inscatolare e ritirare la documentazione che il Consorzio vorrà depositare. Del materiale consegnato il gestore dovrà redigere un elenco con la codifica e l'indicizzazione della documentazione contenuta nelle unità archivistiche da trasferire, associando ad ogni documento i seguenti codici descrittivi:

tipologia dell'atto;
data anno;
Ufficio di riferimento.

La gestione documentale dovrà essere svolta con un sistema informatico che, partendo da un database contenente le informazioni relative a tutte le unità di archiviazione presenti, fornisca immediatamente informazioni relative alla posizione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione e le coordinate per una rapida ricerca in archivio.

Detto sistema informatico dovrà consentire almeno le seguenti funzioni principali:

Descrizione informatica per faldone o registro con l'inserimento di opportuni campi descrittivi:

- ciascun campo descrittivo dovrà costituire un indice di ricerca;
- gestione del carico e scarico dell'archivio (indicazione di tutte nuove archiviazioni e dei documenti inviati al macero);
- gestione delle ricerche, ovvero la movimentazione e consegna dei documenti all'Ente medesimo, con aggiornamento dello "stato" del documento (il software fornirà informazioni sull'attuale posizione del documento richiesto; indicherà la posizione in archivio, se presente; indicherà il nominativo dell'Ufficio richiedente e la data della richiesta, se in consultazione);
- elenco selezionato degli oggetti di archiviazione gestiti (per numero progressivo, per data, ecc.);
- elenco movimentazione effettuata nel periodo (per singola unità di archiviazione e per periodo);
- elenco documenti in consultazione (e presso quale ufficio);
- statistiche sulla movimentazione dei documenti.

Ad ogni cambiamento della documentazione depositata (es. per deposito di ulteriore documentazione o scarto) il database dovrà immediatamente riflettere la nuova situazione.

Il sistema informatico dovrà avere le caratteristiche di interoperabilità, con altri programmi informatici.

Il personale del Consorzio, previamente autorizzato tramite una userid e una password, potrà effettuare le seguenti operazioni di sola lettura del database:

1. Visualizzazione elenco della documentazione depositata;
2. Ricerca di documentazione;
3. Stampa dell'elenco della documentazione depositata in outsourcing.

Le richieste di deposito (passaggio da archivio corrente ad archivio di deposito) o consultazione di documentazione depositata presso l'appaltatore da parte degli uffici dell'Ente dovrà avvenire solo ed esclusivamente per il tramite dell'Area Amministrativa. In nessun caso l'appaltatore potrà interfacciare direttamente altri uffici o consegnare/movimentare documentazione cartacea o inviare documentazione in formato elettronico ad uffici diversi dall' Ufficio Affari Generali.

L' Ente potrà richiedere gli originali, copia, invio via fax, email (PEC) o altra modalità di invio telematico sicura ad assicurare confidenzialità ed integrità dei dati della documentazione depositata.

Il servizio di consegna dei documenti dovrà essere effettuato entro le 24 ore successive alla richiesta.

In ogni modo in caso di richieste urgenti (opportunamente motivate), la consegna dovrà essere effettuata entro un tempo minore concordato con l'Ente.

L' appaltatore dovrà prevedere la stesura di modulistica in formato cartaceo e/o elettronico per le richieste di consultazione e di deposito. Dovrà inoltre registrare in entrata e in uscita ogni singola movimentazione e risistemare la documentazione consultata nella posizione d'archivio da cui era stata prelevata.

Le spese per la movimentazione della documentazione sia per il deposito che per la consultazione e restituzione saranno a carico dell'appaltatore indipendentemente dal numero di movimentazioni effettuate.

Dovrà essere possibile consultare la documentazione anche presso i locali dell'appaltatore da parte del personale dell'Ente e della Soprintendenza o da altri soggetti previamente autorizzati dal Direttore Area Amministrativa.

3.3 La riqualificazione e scarto della documentazione:

previa specifica richiesta dell'Ente, dovranno essere svolte le attività di pulizia e primo intervento sullo stato di conservazione nonché la redazione di opportuni strumenti di corredo archivistici della documentazione depositata in outsourcing.

Inoltre dovranno essere preparati, su richiesta dell'Ente, gli elenchi della documentazione da destinare allo scarto previa autorizzazione della corrispondente Soprintendenza.

La documentazione da scartare sarà smaltita a cura e spese dell'appaltatore.

La preparazione degli elenchi della documentazione da destinare allo scarto dovrà essere completata entro 3 mesi dalla richiesta dell'Ente ed il successivo smaltimento della documentazione entro un mese dalla notifica all'appaltatore dell'ottenimento dell'autorizzazione della Soprintendenza.

Al termine delle operazioni di smaltimento della documentazione da scartare l'appaltatore dovrà immediatamente comunicare all' Ente l'ammontare di metri lineari che effettivamente rimangono impiegati per la documentazione dell'Ente e mettere a disposizione dell'Ente la documentazione comprovante l'avvenuta distruzione di quanto scartato affinché l'Ente medesimo possa inviarla alla Soprintendenza archivistica a completamento della procedura di scarto.

3.4 Restituzione finale dell'archivio di deposito:

Al termine del contratto, il gestore uscente dovrà provvedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla sede consortile o ad altra destinazione preventivamente comunicata all'interno dell'ambito del comprensorio consortile o dei magazzini di archivio della ditta vincitrice subentrante, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. L'appaltatore uscente e il nuovo contraente su indicazione del Consorzio concorderanno il piano di trasferimento definitivo dei documenti. Il trasferimento deve avvenire unitamente ai contenitori (scatole) d'archivio, dovranno inoltre essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

Alla scadenza contrattuale l'appaltatore dovrà provvedere ad eliminare i duplicati in proprio possesso, acquisiti anche tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese necessarie per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

Art. 4 Durata del contratto

Il contratto avrà durata di 36 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, fermo restando la facoltà di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016. Il Consorzio si riserva di esercitare il diritto di opzione prorogando il rapporto contrattuale con l'aggiudicatario, agli stessi prezzi, patti e condizioni, per ulteriori 36 mesi e con le modalità definite dal presente capitolato tecnico.

Art. 5 Importo dell'appalto

L'importo a base di gara per la durata contrattuale di mesi 36 è pari a € 55.550,00 IVA esclusa, di cui € 55.450,00 soggetti a ribasso e € 100,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo massimo complessivo dell'appalto, comprensivo dell'eventuale esercizio del diritto di opzione di proroga, per ulteriori 36 mesi è stato computato per la determinazione del valore globale del contratto ai fini delle soglie di cui al D. Lgs. 50/2016 ed è pari a € 104.000,00 IVA esclusa, di cui € 103.900,00 soggetti a ribasso (€ 55.450,00 per i primi 36 mesi e € 48.450,00 per il secondo triennio) e € 100,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il costo è stato stimato tenendo conto dei seguenti elementi:

- **Trasferimento** della documentazione attualmente custodita in outsourcing presso l'attuale gestore, in Bientina, già contenuta in scatole di formato standard, di provenienza dei Consorzi di bonifica Val d'Era e Padule di Fucecchio.

- **Presenza in carico** in contenitori (scatole di formato standard fornite dal contraente) dei documenti attualmente custoditi presso la sede legale in Via San Martino, 60 Pisa, di provenienza del soppresso Consorzi di bonifica Fiumi e Fossi di Pisa

- **Custodia:** servizio comprensivo di ricerca per consultazione documenti, pulizia e primo intervento sullo stato di conservazione della documentazione, presa in carico anni successivi (incrementi) e restituzione finale dell'archivio di deposito.

Ai fini di quanto richiesto dall'art. 23, comma 16, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii. il costo della manodopera diretta al netto delle spese generali e degli utili di impresa è stimato nella misura pari al 52% dell'importo complessivo.

Art. 6 Tempistica delle attività

Il tempo riservato per l'avvio delle attività di cui all'art. 3, decorrente dal giorno successivo alla data di firma del contratto d'appalto, sarà pari a giorni 15 solari e consecutivi.

Tempo massimo di conclusione delle attività di trasferimento, presa in carico e avvio custodia, decorrente dalla data della firma del contratto, sarà di ulteriori 20 giorni solari e consecutivi dall'avvio dell'attività.

Art. 7 Caratteristiche dei Locali

Relativamente all'affidamento del servizio è previsto che l'affidatario abbia la disponibilità di locali adibiti al deposito dell'Archivio ubicati nel raggio di 100 Km alla sede del Consorzio (Via San Martino, 60 -560125 Pisa) al fine di consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e di facilitare eventuali rapide ispezioni da parte del personale consortile, attrezzati secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/08 e s.m.i.) e dotato di:

- Certificazione di Agibilità/conformità edilizia rilasciata dal Comune;
- Certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- Autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla ASL di competenza;
- Autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Toscana in riguardo all'idoneità della sede, delle attrezzature e degli impianti utilizzati;
- Impianto anti-intrusione, con centrale di controllo collegata via radio;
- Impianto antincendio;
- Conformità alle norme antincendio per la conservazione di documenti cartacei e materiali analoghi ad alta infiammabilità;
- Sistema che impedisca allagamenti o danneggiamenti per umidità dei documenti;
- Requisiti di sicurezza negli ambienti di lavoro, come da legge n. 81/2008 e ss. Mod. e int.;
- Procedura informatizzata di gestione di archivio certificata;
- Adeguata copertura assicurativa;
- Sistemi impiantistici e strutture immobiliari conformi per quanto attiene alle tipologie di costruzione, alle norme CEI ed UNI in materia;
- Certificato prevenzione incendi per l'attività svolta di deposito materiale cartaceo.

Al tal fine l'operatore concorrente all'atto della presentazione della domanda dovrà dichiarare nel Mod. A di impegnarsi ad avere la disponibilità (nei termini appresso specificati) al momento della sottoscrizione del contratto) di locali idonei adibiti o da adibire all'esclusivo uso di custodia e gestione archivi e/o magazzini, con le sopra indicate caratteristiche.

E' considerato titolo giuridico idoneo: atto di proprietà, contratto di affitto o altro titolo, debitamente registrato, ugualmente vincolante (ad esempio: contratto di affitto o affitto condizionato all'effettivo affidamento del servizio; promessa irrevocabile di cessione o affitto, etc.), che garantisca al concorrente la disponibilità dei locali medesimi per una durata corrispondente almeno alla durata contrattuale.

La prova del possesso di tale requisito dovrà essere fornita dall'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, attraverso la produzione di copia autentica dell'atto integrante il titolo di disponibilità come sopra richiesto.

Per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario non potrà trasferire, se non previa autorizzazione dell'Ente, il materiale in altro deposito, che dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del contratto.

Art. 8 Tracciabilità dei flussi finanziari

Il contraente aggiudicatario si impegna ad assumere gli obblighi di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136. A tale proposito, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"), come modificato dal D.L.12 novembre 2010 n.187, l'aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo di conto corrente bancario o postale dedicato a tutti i movimenti finanziari afferenti all'oggetto del contratto medesimo, da accendersi presso Istituto Bancario o Società Poste Italiane S.p.A., tramite il quale dovranno avvenire le movimentazioni, avvalendosi dello strumento consistente nel bonifico bancario o postale o di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo di tali strumenti comporterà la risoluzione di diritto del contratto. Ai sensi dell'art.3, co.7, della precitata normativa, i soggetti di cui al co.1 del medesimo art.3, dovranno comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti dovranno provvedere, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi dell'art.3, co.9, della L.13/08/2010, n.136, l'affidatario, nell'eventualità di contratti stipulati con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori, servizi e forniture, dovrà garantire, nell'ambito dei contratti medesimi, un pari impegno da parte dei subappaltatori e/o subcontraenti stessi, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta legge.

Si precisa che il Consorzio non potrà procedere al pagamento di fatture che non riportino il codice CIG.

I prezzi offerti in sede di gara non potranno subire variazioni in aumento per tutto il periodo contrattuale.

Art. 9 Obblighi del contraente

Sono a completo carico dell'Appaltatore:

- Il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme ed alle leggi vigenti;
- Le spese relative alle polizze assicurative contrattualmente concordate;
- Le spese generali, le imposte, gli oneri, i rischi ed ogni altra spesa necessaria per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste; gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'appaltatore non può, pertanto, avanzare pretese di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Ente;
- La corretta conservazione e gestione dei documenti, nel rispetto di quanto disposto al riguardo sia dal Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni Culturali e del Paesaggio, sia delle altre leggi in materia di beni culturali;
- La custodia e conservazione del materiale di archivio del presente appalto che dovrà avvenire all'interno di locali a norma (come sopra dettagliatamente prescritto al precedente art. 8) e ad una distanza non superiore a 100 Km dalla sede legale consortile,
- Gli adeguamenti normativi del programma di gestione informatica.

L'Appaltatore si obbliga a fornire personale dotato delle specifiche professionalità, tra cui almeno un Archivista in possesso del Diploma di Archivistica paleografia e diplomatica e/o Laurea in Scienza dei beni Archivistici e Librari, a indirizzo archivistico con almeno tre anni di esperienza nel ruolo.

Il personale impiegato nel servizio deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del capitolato e di tutte le vigenti normative di settore.

E' obbligo dell'Appaltatore formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi inerenti la prestazione nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D. Lgs 81/2008 e s.m.i..

In particolare l'Appaltatore dovrà:

- Aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi di lavoro e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- Aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- Aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Riconoscimento del personale dell'appaltatore: durante l'espletamento delle operazioni di prelievo e consegna del materiale archivistico e in ogni caso di permanenza all'interno dei locali dell'Amministrazione, il personale dell'Appaltatore dovrà essere munito di apposito distintivo di riconoscimento reso ben visibile.

Referenti dell'Appaltatore: l'Appaltatore dovrà comunicare prima dell'inizio del servizio il nominativo del referente per il presente appalto precisando numero di recapito ed e-mail per comunicazioni e munito di ampia delega a trattare per qualsivoglia necessità e che dovrà mantenere i necessari contatti con i referenti dell'Amministrazione. Ogni successiva variazione/sostituzione dovrà essere tempestivamente segnalata.

Trattamento dei dati e riservatezza: Le informazioni relative agli atti di 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 normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili: dovrà garantire l'integrità e l'invulnerabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in esso contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

L'Appaltatore deve indicare il responsabile del trattamento dei dati che sarà nominato quale responsabile esterno del trattamento che a sua volta nominerà gli incaricati del trattamento.

Art. 10 Obblighi a carico del Consorzio

Sono a carico del Consorzio il pagamento dei servizi dell'Appaltatore in conformità alle condizioni contrattuali.

Art. 11 Garanzie

A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente appalto, l'aggiudicataria è tenuta a costituire e presentare prima della stipula del contratto e/o inizio del servizio garanzia definitiva ai sensi, modalità e importi di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia fideiussoria valida per tutto il periodo contrattuale verrà progressivamente svincolata, secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito.

L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, sarà svincolato, a seguito di regolare verifica del buon esito dello svolgimento del contratto dopo la sua scadenza.

L'Appaltatore, nell'esecuzione del presente contratto, assume in proprio responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore quanto dell'Amministrazione e/o di terzi.

Inoltre l'appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

Il materiale consegnato deve essere coperto da assicurazioni con validità pari alla durata del contratto per responsabilità civile verso terzi, ivi compreso il Consorzio, per smarrimenti, deterioramenti, incendi, furti, eventi atmosferici, atti vandalici, ecc. per un massimale minimo di € 1.000.000,00 (un milione).

Il materiale dovrà essere garantito sia durante la giacenza presso i locali della società aggiudicataria, sia durante i trasporti da e per la sede del Consorzio o dai locali dell'attuale gestore.

Copia di tale assicurazione deve essere consegnata all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio.

Art. 12 Inadempimenti e penali

Qualora durante l'esecuzione del servizio il Consorzio riscontri inadempienze contrattuali sarà applicata, previo contraddittorio con l'Aggiudicatario, una penale giornaliera forfettaria di €100,00.

Il Consorzio potrà applicare all'Aggiudicatario penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'importo/valore massimo complessivo del servizio. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del servizio, il rapporto potrà essere rescisso.

La constatazione delle inadempienze potrà avvenire, a titolo esemplificativo, mediante analisi delle documentazioni dei procedimenti. Nel caso in cui il Consorzio non accogliesse le deduzioni dell'Impresa/Aggiudicatario, sarà libero di applicare delle penali. L'esito delle verifiche e la quantificazione delle detrazioni saranno inclusi nelle Comunicazioni di Inadempienza di cui al comma successivo.

Il Consorzio comunicherà per iscritto all'Aggiudicatario, entro 10 giorni, l'avvenuto accertamento di tali inadempienze.

L'Aggiudicatario potrà presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

Il Consorzio, a seguito delle controdeduzioni dell'Aggiudicatario, assumerà le proprie determinazioni in merito all'eventuale applicazione delle penali e delle detrazioni comunicando all'Impresa le eventuali detrazioni residue da applicare in sede della successiva liquidazione trimestrale del corrispettivo.

Il mancato riscontro da parte dell'Aggiudicatario, nei termini di cui al presente articolo, sarà inteso come assenso all'applicazione delle penali.

Le penali di cui al presente articolo saranno portate in detrazione dal corrispettivo dell'Aggiudicatario relativo alla prima fatturazione trimestrale successiva alla comunicazione di inadempienza. Per la quota trattenuta, l'Aggiudicatario dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale stabilita dal Consorzio o decrementare la prima fatturazione trimestrale successiva di un valore pari all'importo della penale stessa.

La procedura di liquidazione delle fatturazioni del trimestre successivo a quello di applicazione delle penali rimarrà sospeso fino a quando l'Aggiudicatario non avrà rimesso i documenti di cui sopra e per il ritardo nel pagamento l'Aggiudicatario non potrà vantare ulteriori diritti ed oneri.

Sarà facoltà del Consorzio, qualora l'Aggiudicatario non provveda agli adempimenti previsti, di incamerare direttamente dalla cauzione definitiva le somme corrispondenti alle penali e detrazioni da applicare all'Aggiudicatario, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto del Consorzio a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Poiché il servizio oggetto dell'appalto, per sua natura, deve essere svolto senza soluzioni di continuità, le penali si applicheranno, altresì, in caso di impossibilità temporanea dell'Aggiudicatario ad assolvere ai propri doveri contrattuali anche per cause ad essa non imputabili, salvo i casi di cui ai commi successivi del presente articolo.

L'Aggiudicatario non sarà ritenuto responsabile per il mancato o tardivo adempimento delle obbligazioni contrattuali qualora ciò sia dovuto direttamente o indirettamente ad accertate ed oggettive cause di forza maggiore. In questo caso i termini risulteranno prolungati di un periodo equivalente alla durata della causa di forza maggiore che abbia provocato l'inadempimento o il ritardato inadempimento.

Il Consorzio, in caso di definitiva interruzione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, procederà all'incameramento integrale della cauzione definitiva e al recupero delle eventuali ulteriori altre somme dovute a titolo di risarcimento dei danni causati. In tutti i casi di risoluzione del contratto il Consorzio avrà diritto di procedere all'incameramento della cauzione definitiva.

Art. 13 Clausola risolutiva espressa

Nel caso in cui l'Appaltatore risultasse inadempiente nella prestazione del servizio e/o non osservasse in tutto o in parte le condizioni riportate nel presente capitolato, nel contratto e nella proposta tecnica ed economica presentata in sede di gara, sarà facoltà dell'Consorzio risolvere in qualsiasi momento il contratto ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016., previo invio di PEC.

In caso di scioglimento, liquidazione, fallimento o ammissione a procedure concorsuali (escluso il caso di concordato con continuità aziendale ai sensi della vigente normativa) dell'aggiudicatario, il contratto si riterrà risolto di diritto a far data dall'inizio di dette procedure e fatto salvo il diritto dell'Ente di rivalersi sulla cauzione definitiva nonché il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

In generale la Stazione Appaltante procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile:

- nei casi di cui all'art. 108, commi 1 e 2, del D.Lgs. 50/2016;
- in caso di transazioni finanziarie relative a tutte le attività di cui al presente contratto non effettuate con bonifico bancario o postale ovvero con gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni avvalendosi dei conti correnti bancari/postali dedicati anche in via non esclusiva alla presente commessa pubblica;
- nel caso di cessione di tutto o parte del contratto;
- qualora l'importo complessivo delle penali irrogate superi il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi dei precedenti commi del presente articolo:

- resta ferma l'ulteriore disciplina dettata dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'Amministrazione procederà all'escussione in tutto o in parte della cauzione definitiva, salvo l'ulteriore risarcimento dei danni per provvedere ad un nuovo affidamento.

Art. 14 Subappalto e divieto di cessione del contratto

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e sarà autorizzato ai sensi di quanto previsto nella citata disposizione. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 15 Stipula del Contratto, spese, imposte e tasse.

Il contratto d'appalto viene stipulato con scrittura privata con firma digitale.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il contratto del presente appalto sono a carico della ditta aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

Art. 16 Duvri

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008, negli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, il datore di lavoro committente dell'appalto di cui trattasi è tenuto ad elaborare un unico documento di valutazione dei rischi che individui le interferenze e le misure da adottare per eliminare o ridurre tali rischi, nonché la stima dei relativi costi della sicurezza, non assoggettabili a ribasso d'asta. Il committente dell'appalto, pertanto, provvede preliminarmente a valutare l'esistenza dei rischi da interferenze, che nell'ipotesi di loro assenza non richiederanno la redazione del DUVRI, tantomeno, la stima dei relativi costi che, in detta evenienza, verranno esplicitamente indicati part ad € 0,00. In quest'ultimo caso rimane comunque l'obbligo di assolvere a quanto stabilito dall'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 fornendo agli operatori economici le informazioni sui rischi specifici degli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Prima dell'affidamento, il DUVRI reca una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto di cui trattasi. Successivamente, prima dell'esecuzione del contratto, l'operatore economico affidatario del contratto, se necessario, integra il DUVRI con le eventuali misure integrative riferite ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui sarà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, resta fermo l'obbligo per l'appaltatore, di provvedere all'elaborazione del DUVRI, ai sensi dell'art. 28 del citato D.Lgs. 81/2008, oltre all'obbligo di adottare tutte le misure necessarie per ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Pertanto, per quanto sopra, tenuto conto della tipologia del servizio oggetto del presente Capitolato e delle eventuali interferenze tra le attività della stazione appaltante e della ditta aggiudicataria che al momento sono



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 (ente pubblico economico)
C.F.: 02127580500 - tel.: 050 505411 - fax: 050 505438

ipotizzabili è stato redatto il DUVRI , parte integrante del presente Capitolato, il quale ha stimato in € 100,00, oltre IVA di legge, i costi della sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso d'asta.

Art. 17 Foro competente

Ai sensi dell'art. 209, comma 2 del D.Lgs 50/2016 il contratto non conterrà la clausola compromissoria. Il Foro territoriale competente per le controversie amministrative è quello del Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana di Firenze, via Ricasoli 40, I-50129 Firenze. Per eventuali controversie demandate al giudice ordinario, il Foro competente è quello di Pisa.

Art. 18 Garanzia di protezione e riservatezza dei dati personali

Il Consorzio 4 Basso Valdarno dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, relativamente alla gara in oggetto, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge.

Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

In qualsiasi momento potrete esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016.

Il Titolare del trattamento è il Consorzio 4 Basso Valdarno; mail privacy@c4bassovaldarno.it.

Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, il contraente potrà visitare il sito consortile www.bassovaldarno.it nell'apposita sezione dedicata al GDPR dalla quale potrà scaricare l'informativa completa, oppure accedendo direttamente al seguente link <http://www.bassovaldarno.it/esercizio-diritti-dell'interessato/>.

Art. 19 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti. L'appaltatore è comunque tenuto, al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione del servizio e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso dall'appaltatore per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove norme.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore Area Amministrativa
Dott.ssa Irene Veroni