

# **ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA**

## **COMITATO CENTRALE**

### **SERVIZIO PATRIMONIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

## **DISCIPLINARE DI GARA**

### **PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE, RIORDINO E SCARTO DEGLI ARCHIVI DELL'ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA - SUDDIVISO IN 2 LOTTI

#### **N° 2 LOTTI**

**Lotto 1** - AFFIDAMENTO A TERZI (OUTSOURCING) DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DELL'ARCHIVIO STORICO CENTRALE DELL'ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA CON SEDE A ROMA (**Capitolato tecnico 1**)

**CIG. 722030502E**

**Lotto 2** – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RIORDINO, SELEZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA SITI NELLE REGIONI: PIEMONTE, VAL D'AOSTA, LIGURIA, LOMBARDIA, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, EMILIA ROMAGNA, MARCHE, UMBRIA, LAZIO ABRUZZO, MOLISE, CAMPANIA, BASILICATA, CALABRIA, PUGLIA, SICILIA E SARDEGNA (**Capitolato tecnico 2**).

**CIG. 7220326182**

## **1. NOME, INDIRIZZO, TELEFONO, FAX, POSTA ELETTRONICA NONCHÉ INDIRIZZO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATARICA**

ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA, Via Ostiense, 129 – 00154 -Roma, (CF: 01906810583 ); Tel: 06. 47596616 - Fax: 06 47596688; e-mail: [dipartimento.pat@entecri.it](mailto:dipartimento.pat@entecri.it) profilo committente: [www.entecri.it](http://www.entecri.it).

**INFO E PUNTI DI CONTATTO:** il bando, il disciplinare di gara, e i capitolati d'appalto ed i documenti complementari sono messi a disposizione, per via elettronica a decorrere dalla pubblicazione del bando, in accesso gratuito, illimitato e diretto sul profilo del committente: [www.entecri.it](http://www.entecri.it) e possono essere richiesti all'indirizzo di cui al punto 1.

**PER INFORMAZIONI DI CARATTERE TECNICO:** Ufficio Sistemi Archivi - Dott.. Amato Claudio - tel. 06.47594450 - e mail: [claudio.amato@entecri.it](mailto:claudio.amato@entecri.it)

**PER INFORMAZIONE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO:** Ufficio Gare, tel 06 47596637 - e-mail: [fabrizio.mazza@entecri.it](mailto:fabrizio.mazza@entecri.it) - pec: [dipartimento.pat@cert.entecri.it](mailto:dipartimento.pat@cert.entecri.it);

**NB:** Ogni informazione e/o chiarimento/quesito deve essere formulato esclusivamente in forma scritta agli indirizzi di posta elettronica sopra indicati: **entro e non oltre il 13.11.2017**

**2. DESCRIZIONE DELL'APPALTO:** Affidamento del servizio di archiviazione, custodia gestione, riordino e scarto degli archivi dell'Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana - suddiviso in 2 lotti

### **LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI:**

**lotto 1** - Affidamento a terzi (outsourcing) del Servizio per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico centrale dell'Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana **con sede a Roma (capitolato tecnico 1)**.

**lotto 2** – Affidamento del servizio di riordino, selezione e scarto degli archivi della Croce Rossa Italiana siti nelle regioni: Piemonte, Val D'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Marche, Umbria, Lazio, Abruzzo, Molise, Campania, Basilicata, Calabria, Puglia, Sicilia e Sardegna **(capitolato tecnico 2)**.

**VARIANTI:** non sono ammesse, salvo quanto previsto all'art.6 del Capitolato. Si applica l'art. 106 del d.lgs 50/2016.

**FORMA DELL'APPALTO:** Appalto di servizi ai sensi dell'art. 3 lett.ss) d.lgs 50/2016.

**TIPO DI PROCEDURA:** aperta ai sensi degli artt. 3 lett. s) e 60 del d.lgs 50/2016 da aggiudicarsi:

**Lotto 1:** secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., **come da capitolato tecnico 1**.

**Lotto 2:** mediante criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4 lett. b) del d.lgs 50/2016 e s.m.i. **come da capitolato tecnico 2**.

**SUDDIVISIONE IN LOTTI:** Si

**3. DURATA DELL'APPALTO:** Il presente appalto avrà durata di anni 1(uno) con decorrenza dalla stipula del contratto che dovrà essere sottoscritto entro il 31.12.2017.

**4. IMPORTO PRESUNTO A BASE DI GARA** complessivo (entrambi i lotti) per tutta la durata contrattuale è stimato in **Euro 619.452,00 (seicentodiciannovemilaquattrocentocinquantadue/00) compreso IVA ed eventuale rinnovo di anni 1 (uno) relativo al solo deposito materiale cartaceo per il solo lotto 1, per un importo pari ad euro 28.044,50 (ventottomilazeroquarntaquattro/50) più IVA.**

**Lotto 1: importo pari a € 203.960,00 (duecentotremilanovecentosessanta/00) più IVA.**

**Più curo 1.019,80 (millediciannove/80) - oltre I.V.A. - per il costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale non soggetto a ribasso d'asta.**

**Lotto 2: importo pari a € € 272.875,00 (duecentotremilaottocentosettantacinque/00) più IVA.**

**Più curo 1.364,40 (milletrecentosessantaquattro/40) - oltre I.V.A. - per il costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale non soggetto a ribasso d'asta.**

Ai fini della corretta valutazione dell'importo a base di gara, ai sensi degli 35 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., si deve tenere in considerazione che è prevista la facoltà di rinnovo del contratto per ulteriori anni uno (1) relativo al solo deposito materiale cartaceo per il solo Lotto 1, per un importo pari ad € 28.044,50 più IVA;

**5. TERMINE ULTIMO PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE: entro e non oltre il giorno 24 novembre 2017**, per le offerte inviate a mezzo raccomandata postale A.R.; **entro le ore 13 dello stesso giorno** per le offerte recapitate a mano, a mezzo corriere o posta celere direttamente presso la portineria di via Ostiense, 129 (la ricezione delle offerte avviene nei soli seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00. Oltre detto termine non sarà valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

**Indirizzo:** v. punto 1- Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, Via Ostiense, 129 – 00154 -Roma – 1..

**Lingua da utilizzare per la redazione dell'offerta:** Italiano;

**6. PERSONE AMMESSE AD ASSISTERE ALL'APERTURA DELLE OFFERTE:** all'apertura dei plichi sono ammessi a partecipare tutti i soggetti interessati. I legali rappresentanti degli offerenti o altri soggetti muniti di delega o procura.

**Data, ora e luogo di apertura delle offerte:** le operazioni di gara, dinanzi alla Commissione, avranno luogo presso la sede dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana di Via Ostiense n. 129 - 00154 Roma, (sala riunioni) in data da stabilire che verrà comunicata a mezzo fax o posta certificata.

**7. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E PRESCRIZIONI GENERALI:** Sono ammessi a partecipare alla presente procedura aperta e possono presentare offerta i soggetti di cui all'art. 45, comma 1 e 2 del D.Lgs n. 50/2016.

I Raggruppamenti Temporanei e consorzi ordinari di concorrenti: sono ammessi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 50/2016, alle condizioni ivi stabilite, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o consorzio. Il costituendo raggruppamento o consorzio dovrà presentare, in sede di gara, l'impegno, come da allegato all'istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva da presentare in sede di gara, che in caso di aggiudicazione della gara, gli operatori stessi conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi qualificato come mandatario il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti. In questa

dichiarazione dovranno essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione delle associazioni temporanee e dei consorzi ordinari di concorrenti, salvo quanto disposto dai commi 18 e 19 del medesimo art. 48.

In caso di raggruppamento o consorzio di cui alla lett. d) ed e) dell'art. 45 del D.Lgs n. 50/2016, le dichiarazioni di cui al successivo articolo sono richieste anche per le imprese mandanti o firmatarie dell'offerta.

I consorzi di cui all'art. 45 lett.b)-consorzi di cooperative di produzione e lavoro, consorzi di imprese artigiane- e art. 45 lett. c)-consorzi stabili- sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato. L'impresa individuata da un consorzio di cui all'art. 45 comma 1 lett. b) e c) del d.lgs 50/2016, quale impresa incaricata di effettuare il servizio in oggetto dovrà presentare le dichiarazioni di cui al successivo articolo. I consorzi stabili sono ammessi ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs 50/2016.

**8. DOCUMENTAZIONE richiesta pena l'esclusione:** L'offerente dovrà presentare, a pena di esclusione, un plico sigillato con nastro adesivo o altro materiale da consentirne l'integrità e controfirmato sui lembi di chiusura e riportare all'esterno la ragione sociale del concorrente unitamente all'indirizzo, cf., numero di telefono, fax, e-mail e pec e la dicitura:

“NON APRIRE”- OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA GESTIONE, RIORDINO E SCARTO DEGLI ARCHIVI DELL’ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA - SUDDIVISO IN 2 LOTTI

Scadenza 24 novembre 2017 ore 13:00;

Detto plico principale dovrà contenere al suo interno le seguenti buste chiuse come sopra e riportanti all'esterno le seguenti diciture:

**Lotto 1:**

**Busta n. 1 Documentazione Amministrativa;**

**Busta n. 2 Offerta Tecnica;**

**Busta n. 3 Offerta economica;**

**Lotto 2:**

**Busta n. 1 Documentazione Amministrativa;**

**Busta n. 2 Offerta economica;**

**N.B.** Tutta la documentazione prodotta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da un procuratore, la cui procura deve essere allegata, in originale o in copia autentica, almeno alla documentazione amministrativa (busta 1 per entrambi i lotti) a pena di esclusione.

Nella **BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (ENTRAMBI I Lotti)**: recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del soggetto giuridico concorrente e la firma del legale rappresentante. Detta busta dovrà essere debitamente sigillata e dovrà recare la dicitura “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”, i concorrenti dovranno inserire:

**1) Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà (in carta libera) con firma non autenticata del legale rappresentante dell’impresa e corredata da fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore (ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000), nella quale l’operatore economico consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara il possesso dei requisiti richiesti.

Considerato l’art. 85 del d.lgs 50/2016 e le Linee Guida n. 3 del 18/07/2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai fini delle autodichiarazioni da rendere ai sensi degli artt. 80 e 83 del d.lgs 50/2016, si mette a disposizione degli offerenti il Documento Unico di Gara Europeo (DGUE) editabile e adattato alla legislazione nazionale come approvato dalle stesse linee guida.

- **Patto di Integrità sottoscritto in conformità al modello allegato**

Informazioni sull’operatore economico e modalità di partecipazione:

**1.1)** dati identificativi, forma della partecipazione, rappresentanti, eventuale avvalimento (DGUE compilare Parte II sez. A, B, C, con esclusione delle parti barrate).

Requisiti di ordine generale:

**1.2)** assenza delle cause di esclusione di cui all’art. 80, comma 1 lettere a) b) c) d) e) f) g), comma 2, comma 4, comma 5 lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), nonché comma 7 e comma 9 del D. Lgs 50/2016 (le cause di esclusione devono essere specificamente indicate). Le dichiarazioni di cui al comma 1 dalla lett. a) alla lettera g) e comma 7 del citato art. 80, effettuate dal solo rappresentante/procuratore dell’operatore economico, come precisato dal Comunicato del Presidente Anac del 26/10/2016 al punto 3, devono riguardare anche ciascuno dei soggetti indicati al comma 3 e specificamente: per le imprese individuali: il **titolare e direttori tecnici** dell’impresa qualora questi ultimi siano persone diverse dal titolare; per le società commerciali, le cooperative e loro consorzi: i **direttori tecnici e tutti i soci**, se si tratta di s.n.c.; i **direttori tecnici, e tutti i soci accomandatari**, se si tratta di s.a.s.; i **direttori tecnici, i membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo o il socio unico persona fisica**, ovvero il **socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci** per ogni altro tipo di società o consorzio, nonché i **soggetti cessati dalla carica nell’anno antecedente** la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l’impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionatoria, (compilare DGUE Parte III sez. A, B, C e D fino al n. 6);

**1.3)** che ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter d.lgs 163/2001 non sono stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell’Ente strumentale alla Croce Rossa Italiana, nei confronti propri e della ditta che rappresenta, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (DGUE compilare Parte III sez. D n. 7);

**1.4)** di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea, consorzio o soggetto di cui all'art. 45, comma 2, lettere d), e), f) e g) del D.Lgs. 50/2016, ovvero di non partecipare simultaneamente in forma individuale ed in associazione temporanea o consorzio. I consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera b) e c) del suddetto D.Lgs. sono tenuti anche a dichiarare per quali consorziati il consorzio concorre e quali servizi saranno svolti da ciascun componente e/o in che percentuale intenderà svolgerli. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi forma alla medesima gara;

**1.5)** di non essere un soggetto partecipato in tutto o in parte da amministrazioni pubbliche regionali e/o locali e che pertanto non opera nei propri confronti il divieto di partecipazione previsto dall'art. 13 del d.l. 223/2006, convertito in L. n. 248/2006;

#### **Requisiti di idoneità professionale:**

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti o adempiere a quanto previsto nei commi seguenti:

1.6) Iscrizione al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio ovvero, in caso di sede in uno degli Stati membri, in analogo Registro dello Stato di appartenenza secondo le indicazioni disponibili nel Registro on line dei certificati (e-Certis). In caso di concorrente in paese terzo, firmatario degli accordi di cui all'art. 49 del Codice, tale requisito deve essere dimostrato mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nel Paese nel quale è stabilito

#### **Requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria:**

L'organizzazione e le dimensioni strutturali dell'Aggiudicatario devono essere commisurati all'entità ed alla qualità dell'appalto.

un fatturato globale annuo aziendale superiore ai € 250.000,00 negli ultimi tre esercizi (2014-2016)

L'elenco dei principali servizi analoghi prestati negli ultimi tre anni (2014-2015-2016) a favore di committenti pubblici e privati <indicare committenti pubblici e privati, oggetto del servizio, durata e importi

**1.8)** possesso da parte dell'operatore economico delle seguenti certificazioni per la custodia e gestione documentale:

\_ certificazione di qualità Uni Cei Iso 9001:2008

\_ certificazione Uni Cei Iso 14001:2004

**1.9)** disponibilità (proprietà o piena disponibilità contrattualmente dimostrabile) o impegno ad ottenerla, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e per l'intero periodo contrattuale dei locali idonei all'esecuzione del servizio entro una distanza dalla sede CRI non superiore a Km 200 (per il solo Lotto 1) .

Avvalimento:

**1.10)** Gli operatori economici possono avvalersi delle esperienze professionali e delle capacità di altri soggetti solo se questi ultimi eseguono direttamente i lavori o i servizi per i cui tali capacità sono richieste (art. 89 del D.Lgs 50 /2016); *In caso affermativo* compilare DGUE Parte II sez. C, inoltre l'impresa ausiliaria deve presentare:

- un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato con le informazioni richieste dalla Parte II sezioni A e B, dalla Parte III sez. A B,C,D, dalla Parte IV ove pertinente e dalla Parte VI;

- dichiarazione attestante che l'impresa si obbliga verso il Concorrente e Stazione Appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie e dettagliatamente indicate, di cui è carente il concorrente;

- dichiarazione attestante che l'impresa non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata o altra impresa

-Il contratto di avvalimento

Altre dichiarazioni:

**1.11)** di aver preso visione del bando di gara, del disciplinare, del capitolato d'appalto unitamente agli allegati di accettarli integralmente e di non aver nulla da eccepire relativamente alle condizioni poste per l'espletamento del servizio;

**1.12)** di accettare i luoghi di servizio (si veda al riguardo i Capitolati);

**1.13)** di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione dell'appalto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito;

**1.14)** di acconsentire, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali per ogni esigenza connessa con l'espletamento della gara.

**1.15)** di acconsentire che ogni comunicazione e/o notificazione e/o informazione circa la procedura di gara di cui trattasi, ivi comprese la comunicazione di aggiudicazione definitiva, esclusione dalla procedura di gara e/o la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario possono essere inoltrate dalla Stazione Appaltante ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 52 e 76 del D. Lgs 50/2016 a mezzo pec e/o fax e a tal fine dichiara fin d'ora, di accettare e riconoscere come valida ed efficace, ogni comunicazione e/o notificazione e/o informazione al sottoscritto pervenuta all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) e/o Fax indicati in sede di gara;

**NB:** Ai sensi dell'art. 83 comma 9 del d.lgs 50/2016, in materia di soccorso istruttorio è prevista la sanzione pecuniaria nella misura minima prevista per legge, qui quantificata in Euro 169,53;

**2) Cauzione provvisoria:** pari al 2% dell'importo posto a base di gara, ovvero pari **ad € 4.079,20 per il Lotto 1 ed euro 5.457,50 per il Lotto 2** mediante fideiussione bancaria od assicurativa, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 58/1998, con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del cod.civ. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Validità 180 giorni. Restituzione entro 30 giorni ai non aggiudicatari.

La garanzia provvisoria dovrà essere accompagnata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, verso il concorrente, a rilasciare garanzia fidejussoria definitiva nel caso di aggiudicazione dell'appalto da parte del concorrente e l'impegno del garante a rinnovare la garanzia su richiesta della stazione.

### **3) –eventuale- mandato all'impresa capogruppo:**

Sia per le associazioni temporanee di imprese che per i consorzi di concorrenti di cui alle lettere d) ed e) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, salvo che si avvalgano della facoltà di presentare offerta prima della loro costituzione (art. 48, co. 8, D.Lgs. 50/2016), in quest'ultimo caso presentare dichiarazione di impegno a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza. In entrambi i casi le imprese raggruppate dovranno indicare la percentuale di partecipazione al raggruppamento (art. 48 citato, comma 4);

Le dichiarazioni di cui al punto 1) dovranno essere rese da ogni impresa facente parte il raggruppamento, in particolare i requisiti dei punti 1.6 e 1.8 devono essere posseduto da ogni impresa facente parte del raggruppamento, il requisito di cui al punto 1.9 deve essere posseduto dal raggruppamento del suo complesso mentre il requisito di cui al punto 1.7, deve essere posseduto dalla capogruppo in misura maggioritaria e dalle mandanti per almeno il 10%;

L'impresa/e individuata/e da un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs n. 50/2016, quale impresa/e incaricata/e di effettuare il servizio/la fornitura in oggetto dovrà/anno presentare le dichiarazioni di cui al precedente punto 1, in particolare esse comprovano il possesso dei requisiti di cui ai punti da 1.6 a 1.9 in proprio o sommando i requisiti posseduti dai consorziati incaricati dell'esecuzione.

***Nel caso di RTI/consorzi ordinari non ancora costituiti presentare per ciascuna impresa facente parte del raggruppamento un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato con le informazioni richieste dalle Parti II, III, IV, V, VI. L'allegato impegno RTI- deve essere sottoscritto da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento/consorzio.***

**4) Attestazione dell'avvenuto versamento del contributo a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture** di cui all'art. 1, commi 65 e 67 della l. 23/12/2005 n. 266 con le modalità di cui alla deliberazione dell'Anac n. 163 del 22/12/2015 (vedasi sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)), pena l'esclusione dalla presente procedura:

**Lotto 1** numero C.I.G. del presente appalto: 722030502E contributo da pagare € .....

**Lotto 2** numero C.I.G. del presente appalto: 7220326182 contributo da pagare € .....

Presentare: copia stampata dell'e-mail di ricevuta di pagamento trasmessa dal sistema di riscossione del pagamento on line o scontrino Lottomatica in originale. Pagamento da effettuarsi con le seguenti modalità:

- pagamento on line collegandosi al portale web “Servizio di riscossione” all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), seguendo le istruzioni disponibili sul portale.

- versamento in contanti, muniti del modello di pagamento rilasciato dal “Servizio di riscossione”, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini

Per eseguire il pagamento, per entrambe le modalità suddette, è necessario essere iscritti on line al “Servizio di riscossione” raggiungibile dall'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) sezione “Contributi in sede di gara” oppure sezione “Servizi”.

**6) Certificato UNI CEI ISO 9001:2008 - Certificato UNI CEI ISO 14001:2004** in originale o copia conforme autenticata;

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare tali dichiarazioni. In particolare i requisiti di ordine generale, di capacità tecnica-professionale ed economico finanziaria verranno verificati in capo all'aggiudicatario a seguito dell'aggiudicazione provvisoria.

NB: La domanda e le dichiarazioni sostitutive devono essere redatte preferibilmente secondo gli allegati moduli pubblicati sul profilo del committente all'indirizzo: [www.entecri.it](http://www.entecri.it)

7) Attestazione dell'avvenuto sopralluogo (per entrambi i lotti) da redigere secondo le modalità descritte nei capitolati tecnici 1 e 2, utilizzando il predisposto modello disponibile sul sito del committente [www.entecri.it](http://www.entecri.it)

Nella BUSTA N. 2 OFFERTA TECNICA (solo per il lotto 1) recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del soggetto giuridico concorrente e la firma del legale rappresentante. Detta busta dovrà essere debitamente sigillata e dovrà recare la dicitura "OFFERTA TECNICA", il nominativo del mittente e l'oggetto dell'appalto; all'interno della busta dovrà essere inserito tutto quanto richiesto e stabilito nel **Capitolato tecnico 1**:

Si rappresenta che il concorrente è tenuto ad indicare analiticamente nell'offerta tecnica le parti della stessa contenenti segreti tecnici o commerciali, ove presenti, che intenda non rendere accessibile ai terzi (fermo, a riguardo, l'onere di verifica e valutazione in capo alla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di legge). In mancanza di quanto sopra, l'Amministrazione provvederà a soddisfare eventuali istanze d'accesso senza ulteriori richieste e senza limitazioni, purché collegate alle necessità di tutela in giudizio. Tale indicazione dovrà essere adeguatamente motivata e i concorrenti dovranno allegare ogni documentazione idonea a comprovare l'esigenza di tutela.

L'offerta tecnica sarà siglata in ogni foglio e sottoscritta all'ultima pagina con firma per esteso da legale rappresentante/procuratore dell'impresa.

In caso di Raggruppamento Temporaneo o Consorzio non ancora costituito, detta offerta dovrà essere siglata in ogni foglio e sottoscritta per esteso in quello finale dai legali rappresentanti di tutti i soggetti raggruppandi o consorziandi. In caso di Raggruppamento Temporaneo già costituito, l'offerta dovrà essere siglata in ogni foglio e sottoscritta per esteso in quello finale dal legale rappresentante/procuratore del soggetto mandatario.

In caso di Consorzio costituito, l'offerta dovrà essere siglata in ogni foglio e sottoscritta all'ultima pagina, con firma per esteso, dal legale rappresentate del Consorzio medesimo. A pena di esclusione, dovranno essere specificate - ex art. 48, comma 4, del d.lgs. 50/2016 - le parti del servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno eseguite dalle singole imprese raggruppate o consorziate.

**Nella BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA (entrambi i lotti)** recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del soggetto giuridico concorrente e la firma del legale rappresentante. Detta busta dovrà essere debitamente sigillata e dovrà recare la dicitura "OFFERTA ECONOMICA", **i concorrenti dovranno inserire:**

Offerta economica, redatta in lingua italiana, in bollo da € 16,00, validamente sottoscritta dal soggetto rappresentante il concorrente, contenente quanto prescritto dal successivo articolo del presente disciplinare.

Non sono ammesse offerte uguali o in aumento rispetto agli importi posti a base di gara, parziali, incomplete o condizionate, pena l'esclusione.

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutte le voci di costo, IVA esclusa.

Tutti i prezzi dell'offerta dovranno essere riportati in cifre ed in lettere. In caso di difformità sarà considerata valido il prezzo o la percentuale più favorevole per l'Amministrazione.

La proposta deve essere sottoscritta, dal legale rappresentante e qualora il concorrente sia un'Associazione Temporanea, o un Consorzio, o un GEIE non ancora costituiti, da parte di tutti i soggetti che ne fanno parte.

**Validità dell'offerta:** 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

## 9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

**Lotto 1:** servizio sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., **come da capitolato tecnico 1.**

**Lotto 2:** mediante criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4 lett. b) del d.lgs 50/2016 e s.m.i. **come da capitolato tecnico 2.**

### **La gara potrà essere aggiudicata a Lotti singoli e per entrambi i lotti**

**10. APERTURA DEI PLICHI:** le operazioni di gara avranno luogo presso la sede dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana di Via Ostiense n. 125/129 00154 Roma, in data da stabilire, dinanzi alla Commissione. La gara si svolgerà in forma pubblica ed avrà inizio nell'ora stabilita, anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala di gara. **L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione stessa anche in presenza di una sola offerta valida. Non sono ammesse offerte superiori all'importo posto a base di gara.** L'aggiudicatario sarà tenuto a stipulare il contratto nei termini fissati e comunicati successivamente. Qualora l'aggiudicatario stesso non provveda, entro il termine stabilito, alla stipula del contratto, l'Ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di richiedere il risarcimento danni in relazione all'affidamento ad altri della prestazione. Nell'ipotesi che precede e, in generale, se l'affidatario sia impossibilitato, a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsivoglia altra causa allo stesso riconducibile, l'Ente potrà procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, nel senso di poter affidare il servizio al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria. Per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione redigerà apposita graduatoria in esito alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche prodotte da ciascun concorrente nei modi e nei termini prescritti dalla normativa vigente e sulla base degli elementi riportati. In caso di parità fra due o più offerte si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827. L'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviare la data dandone comunicazione ai concorrenti che hanno presentato l'offerta tramite fax e sito internet dell'Ente. Sono ammessi a presenziare alle sedute pubbliche i legali rappresentanti degli Istituti di credito o, in alternativa, le persone munite di specifica delega

**11. ORGANO COMPETENTE PER LE PROCEDURE DI RICORSO:** Tribunale Amministrativo Regionale TAR del Lazio

**Termine per presentare ricorso:** 30 giorni

**12. SPEDITO in G.U.U.E il 02.10.2017 ID:2017-135715**

## 13. ALTRE INFORMAZIONI:

**l'appalto non rientra nel campo di applicazione dell'Accordo sugli appalti pubblici.**

La Stazione appaltante si riserva la possibilità di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di **una sola offerta valida** o di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Nel caso di **offerte uguali**, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924, richiedendo ulteriore rilancio sull'offerta economica da presentare in busta chiusa entro 5 giorni dalla richiesta formale. In caso di ulteriore parità si procederà ad estrazione in seduta pubblica.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di pubblicare **chiarimenti sugli atti di gara** sul sito internet [www.entecri.it](http://www.entecri.it) fino a 6 giorni prima la scadenza per la ricezione delle offerte. Le ditte sono invitate a controllare l'eventuale pubblicazione sul sito indicato. Si farà luogo all'**esclusione dalla gara** nei casi tassativi fissati dall'art 80 e art. 83 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016 e nei casi specificati dalla determinazione AVCP n. 4/2012 integrata e modificata per le parti incompatibili dalla determinazione ANAC n. 1/2015 e Comunicazione del Presidente ANAC del 25/04/2015 in quanto compatibili con il d.lgs 50/2016.

Eventuali variazioni e/o modifiche alla documentazione e alle procedure di gara verranno pubblicate sul sito istituzionale [www.entecri.it](http://www.entecri.it)

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di **non procedere all'aggiudicazione** della presente gara, di prorogarne la data di scadenza e comunque di annullarla e/o revocarla, per motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto. In particolare sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 1, c. 1 della legge 135/2012, art.1, c. 449, II periodo, della legge 296/2006 e 26 c. 3 della legge 488/1999, si riserva la piena facoltà di: a) procedere, senza alcun indennizzo per i concorrenti all'annullamento d'ufficio in autotutela della procedura di gara, ovvero di non procedere all'aggiudicazione provvisoria o definitiva o di non stipulare il contratto qualora, nel corso della procedura di scelta del contraente, fossero attivate nuove convenzioni stipulate da Consip o da Intercent-er, aventi parametri prezzo – qualità più convenienti rispetto a quelli della migliore offerta individuata, previa motivata valutazione della stessa stazione appaltante; b) di valutare, con ampia discrezionalità e senza alcuna pretesa per il concorrente in alternativa all'ipotesi sub a), la possibilità di una eventuale rinegoziazione della migliore offerta individuata nella procedura di gara, al fine di ricondurla ai parametri prezzo – qualità di cui all'art. 26, c. 3 della legge 488/1999, delle nuove convenzioni quadro, nel rispetto dei principi di par condicio e trasparenza, limitatamente al profilo economico e comunque previa verifica di congruità all'esito dell'eventuale ribasso negoziato. La stazione appaltante si riserva in ogni caso l'ampia facoltà di interrompere la rinegoziazione e di annullare d'ufficio l'intera procedura di gara. Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 si precisa che la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di autorizzare l'**inizio delle prestazioni** oggetto del presente appalto anche in pendenza della stipula del contratto.

**N.B.** La comunicazione dell'**aggiudicazione definitiva**, ancorchè sospesa nell'efficacia per la verifica dei requisiti in campo all'aggiudicatario, sarà immediatamente efficace nei confronti dei controinteressati (vedasi Adunanza Plenaria Consiglio di Stato, n. 32/2012). Il termine per la **stipulazione del contratto** di cui all'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 è di 90 giorni.

La stipulazione del contratto avverrà per atto pubblico in forma amministrativa con firma digitale.

Le spese di redazione del verbale e di stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, è tenuto a far pervenire alla Stazione Appaltante – entro 20 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione- i documenti necessari per la stipulazione del contratto.

In sede di esecuzione del contratto verrà richiesta una **cauzione definitiva** calcolata in conformità a quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016..

**N.B.** Ai sensi dell'art. 73, comma 4 e art. 216 comma 11 del d.lgs 50/2016 l'aggiudicatario, entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva, è obbligata a **rimborsare le spese** relative alle **pubblicazioni** del bando **sulla GURI e sui quotidiani** che vengono stimati, in via presuntiva a circa € 3.500,00, ma che potranno essere **quantificate precisamente solo successivamente.**

All'aggiudicatario saranno trasmesse le relative fatture.

La gara si attua nei modi indicati nel presente disciplinare. Per quanto non espressamente previsto, trova applicazione il D. Lgs 50/2016.

**Privacy** I dati personali raccolti saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 241/90 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. I dati giudiziari, raccolti ai sensi del DPR 445/2000 e DPR 412/2000, saranno trattati in conformità al D.Lgs 196/2003. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs.

Determinazione Dipartimentale a contrarre n. 8 del 20/09/2017.

Responsabile del Procedimento dott. Nicola Niglio Direttore del Dipartimento Patrimonio Trasparenza e Anticorruzione:

[nicola.niglio@entecri.it](mailto:nicola.niglio@entecri.it)

Roma .....

**Il Responsabile**

# CAPITOLATO TECNICO PER AFFIDAMENTO A TERZI (OUTSOURCING) DEL SERVIZIO DI RIORDINO, ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE, E SCARTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DELL'ARCHIVIO STORICO CENTRALE E DEL SERVIZIO DI RIORDINO, SELEZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI DELLE STRUTTURE TERRITORIALI DELL'ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA - SUDDIVISO IN 2 LOTTI

## Premessa

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio di riordino, selezione e scarto della documentazione d'archivio della Croce Rossa Italiana ex Ente pubblico sul territorio nazionale di seguito specificato e l'affidamento del servizio (outsourcing) per l'archiviazione, la custodia e la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico centrale dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana con sede a Roma, suddiviso in due lotti.

La necessità, in questo periodo di trasformazione, in applicazione del D.Lgs 178/2012, di ben custodire e conservare la propria documentazione è per l'Ente Strumentale alla CRI oltre che doveroso nel rispetto del D.Lgs 42/2004, funzionale allo svolgimento dell'attività che continua nell'Associazione di promozione sociale della Croce Rossa Italiana, ed è condizione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge relativamente agli adempimenti amministrativi di trasparenza, di disciplina del lavoro, fiscali e tributari. In questo senso, è evidente l'interesse dell'Ente Strumentale alla CRI, proprietaria degli archivi che sia assicurata la buona tenuta della propria documentazione.

Nell'espletamento del servizio, l'affidatario dovrà garantire il rispetto, oltre che delle disposizioni legislative e regolamentari, di determinati valori e principi, la cui trasgressione potrebbe inficiare quella che rappresenta la missione di una società di servizi: la soddisfazione del committente. Dovrà pertanto possedere requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica, ed aver realizzato negli ultimi anni attività di gestione di archivi di deposito e storici.

## LOTTO 1

### ART. 1

#### OGGETTO DELL'APPALTO LUOGO DELLE ATTIVITA'

L'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, di seguito denominato Ente, intende affidare l'esecuzione del servizio custodia e gestione dell'archivio di deposito e storico del Comitato Centrale, nonché il suo riordino e scarto secondo criteri scientifici e rispondenti alle norme vigenti. L'appalto ha per oggetto l'affidamento a terzi (in outsourcing) del servizio specificato successivamente nell'art. 2 per un totale di metri lineari 5.099 circa così suddivisi:

L'archivio di deposito dell'Ente è composto da documenti cartacei per metri lineari 3.693, nello specifico:

Roma	Via Toscana n. 12	ml.	2.671
Roma	Via Toscana n. 12 ex economato	ml.	116
Roma	Via Ostiense 129	ml.	322
Avezzano (AQ)	Polo di Avezzano	ml.	585

L'archivio storico centrale dell'Ente è composto da documenti cartacei per ml. 1.405 circa ed è situato in Roma Via Bernardino Ramazzini 31

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto recarsi presso le predetti sedi per la presa in carico del materiale documentale.

## **ART. 2**

### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

L'affidamento ha per oggetto la progettazione, programmazione e realizzazione di interventi rivolti alla realizzazione delle seguenti attività:

Presenza in carico iniziale, inscatolamento, individuazione di ciascuna scatola con apposito bar code o altro, e trasporto della documentazione con mezzi idonei alle ubicazioni dei depositi, a carico del fornitore

Custodia della documentazione

Servizio di ricerca e consultazione in loco per la documentazione storica; eventuale fornitura di copie in formato digitale; tracciabilità e ricollocazione degli originali

Restituzione, anche in formato digitale, di documentazione richiesta afferente all'archivio di deposito; tracciabilità e ricollocazione degli originali

Restituzione di unità di archiviazione (U.D.A.), (fascicoli, faldoni, scatole, registri, volumi, ecc.), per la consultazione presso la sede dell'Ente, tracciabilità e ricollocazione degli originali

Ritiro e presa in carico di nuove u.d.a e degli aggiornamenti

Selezione, redazione degli elenchi di scarto e macero/distruzione della documentazione giunta a scadenza di conservazione secondo quanto indicato dal massimario

Redazione di un elenco di consistenza della documentazione afferente all'archivio di deposito,

Integrazione dell'inventario dell'Archivio storico per la parte non inventariata, seguendo gli stessi criteri già utilizzati per l'inventariazione: Redazione di un elenco di consistenza informatico complessivo, in formato sia cartaceo che digitale (\*.xls o \*.word) dei pezzi (fascicoli, faldoni, scatole, registri, volumi, ecc.), censiti con tutte le informazioni ad essi attinenti (n. progressivo, ufficio produttore, oggetto, estremi cronologici, classificazione, ecc.)

Spolveratura e ricondizionamento ove necessario, sia per quanto riguarda le unità di conservazione ammalorate, sia per quanto riguarda il materiale eventualmente non condizionato, a carico del fornitore

Registrazione informatica delle u.d.a. in apposito data base fornito dall'Aggiudicatario, con elenco visibile dall'utente per le richieste a distanza

Durante il periodo di riordino, selezione e scarto della documentazione, la ditta deve in ogni caso garantire il servizio di ricerca e accesso agli atti nei termini e nelle modalità previste per legge.

#### **Presenza in carico:**

Nello specifico la presenza in carico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio si riferisce alle seguenti fasi:

**La Selezione:** consiste nella separazione del materiale d'archivio da ciò che non costituisce documento, ossia stampati e moduli superati in bianco, gazzette ufficiali, ecc. da proporre per l'eliminazione senza richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio,

**Spolvero:** consiste in una operazione di semplice spolveratura della documentazione da selezionare nel caso si rilevi accumulo di polvere.

**Il Condizionamento:** consiste nella sistemazione e confezionamento in faldoni della documentazione raccolta impropriamente in scatole, pacchi, cataste di fascicoli o atti sciolti. In quest'ultimo caso si provvederà al ricollocamento delle carte sfuse nei fascicoli originari, ove possibile, oppure alla creazione di fascicoli ex-novo, denominati secondo l'oggetto comune alle carte che li costituiscono: ovvero, quando non sia possibile ricondurre ad un unico argomento gli atti sfusi, fascicolandoli sotto la generica voce di "atti vari".

Il condizionamento consiste, altresì, nella sostituzione dei faldoni logori o danneggiati con altrettanti nuovi, preoccupandosi di recuperare i dati informativi eventualmente presenti sui dorsi originali che verranno riportati sulle nuove unità di conservazione.

**Il Censimento:** (servizio da fornire dopo il trasporto presso la sede dell'aggiudicatario e da quantificare previa sopralluogo): consiste - previa attribuzione ad ogni pezzo (fascicoli, faldoni, scatole, registri, volumi, ecc.) faldone (sia originale che di nuova costituzione) di un numero progressivo che contrassegni una catena numerica consecutiva, nella verifica e rilevazione dell'ufficio produttore, del rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, dei relativi estremi cronologici, dei codici o della denominazione completa delle categorie e classi di titolare cui afferiscono. Nell'ipotesi particolare che i faldoni contengano un unico grande fascicolo o più fascicoli relativi ad uno stesso oggetto, o ancora

documentazione omogenea di tipo seriale (es. delibere, fascicoli personali, mandati, reversali etc.) sarà sufficiente un'unica descrizione complessiva per ognuno di loro, integrata, ove possibile, da qualche dato alfabetico o numerico utile per la ricerca (es. fascicoli personali dalla lettera ... alla...; contratti dal n° .... al ...). Per la documentazione cronologicamente afferente alla sezione storica, ma non compresa nell'inventario già esistente dell'Archivio storico centrale, si dovrà procedere a cura dell'Aggiudicatario alla sua integrazione.

La redazione di un elenco analitico di consegna (ovvero elenco di carico puntuale) (servizio da fornire dopo il trasporto presso la sede dell'aggiudicatario) consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (\*.xls o \*.word) di una lista dei pezzi /faldoni censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti (n. faldone, oggetto, date, classificazione), classificati secondo il titolare e massimario di conservazione e scarto in uso presso l'Ente, distinguendo la documentazione afferente all'archivio storico (quella relativa ad affari conclusi da oltre quarant'anni)

Detto elenco dovrà essere inviato anche alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio su supporto informatico. Prima della redazione dell'elenco, l'Aggiudicatario dovrà produrre, in riferimento al massimario di conservazione e scarto fornito dalla CRI, un elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che giunti a scadenza di conservazione, potrebbero essere distrutti. L'Ente invierà una copia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio. Dopo che l'Ente e la Soprintendenza avranno autorizzato lo smaltimento, l'Ente, tramite l'Aggiudicatario, potrà procedere alla distruzione, come previsto dal co. 1 dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004

**L'inscatolamento:** consiste nel riporre i faldoni soggetti a trasferimento in scatole di imballaggio secondo la sequenza dell'elenco di consistenza sommario per il successivo trasporto ed archiviazione nei locali della ditta appaltatrice.

**Il trasporto:** consiste nel trasferire tutta la documentazione oggetto del presente procedimento dalle sedi dell'Ente appaltante nelle strutture della Società aggiudicatrice. Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente mediante furgoni coperti.

## **Versamenti**

Nel corso dell'appalto l'Ente potrà ritenere opportuno affidare all'Aggiudicatario tutti i documenti che hanno terminato il ciclo della gestione corrente, da aggregare agli archivi già in deposito. I versamenti dovranno avvenire secondo le seguenti procedure: l'Ente, tramite il suo ufficio competente, presenterà all'Aggiudicatario, una proposta di versamento indicando l'Ufficio di provenienza ed i quantitativi da riversare in metri lineari o in faldoni. Successivamente l'Aggiudicatario comunicherà all'Ente la pianificazione delle attività per il prelievo dei documenti.

## **Custodia e gestione**

La custodia e la gestione comprende:

1. custodia del materiale di archivio in ambienti dove siano rispettati i requisiti di sicurezza idonei alla ottimale conservazione dei beni archivistici, nel rispetto della normativa vigente in materia;
2. creazione di elenchi aggiornati visualizzabili on-line da parte dell'Ente strumentale CRI
3. evasione delle richieste di consultazione effettuate da parte del personale autorizzato, che comprenda il reperimento della pratica, la consegna all'Ente in originale o in copia digitale, tramite corriere, fax, posta elettronica degli atti richiesti, rispettando tempi e modalità previste nel presente capitolato, il ritiro degli atti in consultazione presso l'Ente ed il reinserimento negli appositi contenitori presso i locali dell'Appaltatore,
4. consultazione della documentazione storica in appositi spazi (sala studio) resi disponibili presso i locali dell'Appaltatore agli utenti dell'archivio storico della CRI.
5. realizzazione delle procedure di selezione e distruzione del materiale documentale di scarto a seguito dell'autorizzazione dell'Ente e della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio
6. alla scadenza contrattuale, qualora l'Associazione Nazionale CRI APS decidesse di non continuare nel contratto, la restituzione (con trasporto e facchinaggio a carico dell'Associazione Nazionale CRI APS), di tutta la documentazione dell'Ente produttore, presso la sede che sarà appositamente indicata dall'Associazione;
7. alla scadenza contrattuale, l'Appaltatore dovrà provvedere alla eliminazione dei duplicati informatici in proprio possesso, acquisiti tramite riproduzione/scansione di copia immagine di documento analogico a fini di recapito remoto.

Gli Archivi dell'Ente strumentale alla CRI dovranno essere custoditi in locali idonei nella disponibilità dell'aggiudicatario, collocati entro una distanza dalla città di Roma non superiore a Km 200, per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale dell'Ente e della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio; ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio.

Per gestione si intende anche l'effettuazione delle ricerche documentali, la consegna del materiale oggetto di ricerca all'Ente Strumentale alla CRI (in originale o copia). Le prestazioni richieste all'appaltatore sono meglio specificate all'art. 4 del presente Capitolato, è inoltre inclusa nel presente appalto la distruzione/macero del materiale depositato giunto a scadenza di conservazione.

Le ditte concorrenti dovranno presentare una proposta tecnica che descriva la soluzione ipotizzata per risolvere le problematiche relative ai servizi richiesti nel presente articolo e le specifiche del progetto esecutivo che sarà realizzato in caso di aggiudicazione.

L'Elenco di consistenza, stato di ordinamento, elenchi di scarto e il progetto saranno sottoposti alla valutazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio; pertanto questo servizio deve essere curato da un Archivista in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o Laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, in possesso di maturata esperienza nell'attività di riordino e inventariazione di archivi pubblici. Il curriculum degli/dell'addetto deve essere prodotto all'Ente Strumentale alla CRI che lo sottoporrà alla valutazione di idoneità della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio.

Le ditte dovranno inoltre fornire tutti i dettagli tecnici necessari a chiarire le proprie proposte e le metodologie originali messe in campo per la realizzazione degli interventi. La proposta tecnica dovrà prevedere la realizzazione delle seguenti attività:

### **Soluzione archivistica**

Progettazione del sistema archivistico per la classificazione e l'organizzazione oggettiva ed univoca degli atti e l'individuazione della migliore soluzione per la gestione degli archivi già sedimentati. Dovrà avere una corrispondenza con eventuali precedenti sistemi di classificazione adottati dall'Ente committente, facendo riferimento agli strumenti già in uso dall'Ente (Manuale delle gestione documentale, Titolario, Massimario di conservazione e scarto). Esclusivamente per la parte storica si dovrà procedere all'intervento di aggiornamento dell'inventario già esistente, descrivendo come si procederà a verificare l'adeguatezza degli strumenti in uso ed eventualmente, ad un loro aggiornamento, arricchimento e/o completamento.

Responsabile del servizio: referente dei servizi previsti in contratto dal fornitore nei confronti dell'Ente, figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste

Responsabile del contratto: referente da parte dell'Ente nei confronti del fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto

### **Soluzione organizzativa**

Le ditte dovranno proporre una soluzione organizzativa per quelle attività di gestione che l'outsourcer assumerà, nel rispetto dei vincoli normativi in materia individuando i processi oggetto di outsourcing e descrivendo come intenderanno sviluppare le relative procedure. La definizione delle procedure ottimali sarà oggetto della progettazione esecutiva, successiva all'aggiudicazione della gara.

## **Soluzione logistica**

Si dovranno fornire i dettagli sulle modalità di gestione e conservazione delle unità archivistiche prese in carico, in merito ai seguenti punti:

ubicazione e caratteristiche del deposito (condizioni di sicurezza e anti-intrusione, sistemi contro gli incendi e tutti gli altri fattori che possono compromettere la conservazione; ecc.);

caratteristiche dei contenitori utilizzati (atti a consentire idonea conservazione per formato, acidità, ecc.) e degli arredi (disposizione; materiali; ecc.);

criteri di gestione logistica delle unità (etichette; codici a barre; ecc.);

Inoltre dovranno essere proposte soluzioni per la migliore gestione fisica e salvaguardia del materiale documentario, quali ad esempio, motivati interventi di ricondizionamento, spolveratura, disinfestazione, anche digitalizzazione di materiale di particolare pregio, per evitarne l'usura.

## **Soluzione informatica**

Dovrà essere garantita la gestione ottimizzata e agile delle attività d'archivio assunte, preferibilmente attraverso un supporto informatico. I requisiti del software di gestione dell'archivio dovranno garantire:

la gestione automatizzata della classificazione e fascicolazione dei documenti dell'Ente committente;

l'automazione completa dei processi d'archivio (versamento/presa in carico, prelievo, consultazione, individuazione del materiale di scarto, trasferimento all'archivio storico);

la politica degli accessi e della sicurezza;

In particolare, il sistema informatico dovrà gestire le seguenti attività:

Operazioni di trasferimento: le pratiche che sono state escusse (prelievo dagli uffici dell'archivio corrente) dovranno essere trasferite all'archivio di deposito; inoltre dovrà essere previsto il trasferimento delle unità archivistiche che hanno esaurito il periodo di conservazione, secondo quanto indicato dal Massimario di selezione e scarto, dall'elenco relativo all'archivio di deposito a quello destinato a produrre la proposta di scarto nonché il trasferimento delle unità archivistiche che hanno conservazione illimitata dall'archivio di deposito a quello storico. Il passaggio delle unità archivistiche dovrà essere documentato dalla registrazione di informazioni che, in primo luogo, salvino il principio di provenienza (denominazione dell'ufficio di provenienza, la data di produzione e se possibile il responsabile del procedimento) e il vincolo archivistico che naturalmente si istituisce tra pratiche afferenti allo stesso affare (materia o procedimento oggetto delle unità archivistiche, indice di classificazione). L'attività dovrà essere svolta in due fasi: la preparazione del trasferimento, ad opera dell'ufficio che intende trasferire all'archivio i propri fascicoli, che include la predisposizione di un elenco di consistenza in cui sia presente la descrizione delle unità archivistiche, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità ed i termini di conservazione, l'ufficio versante e il responsabile delle unità archivistiche; l'acquisizione del trasferimento, da parte dell'archivio di deposito, che include la registrazione delle unità archivistiche trasferite, ed il collegamento delle informazioni relative alle unità (indice di classificazione; estremi cronologici; termini di conservazione; collocazione; ecc.).

La consultazione della documentazione affidata all'outsourcer riguarderà l'unità di conservazione nella quale l'unità archivistica è contenuta e non i singoli documenti. La richiesta di consultazione deve poter essere attivata dall'Ente committente via web. Per le operazioni di consultazione le ditte dovranno dettagliare:

i livelli di servizio della consegna;

le modalità logistiche, tecnologiche e di sicurezza che saranno messe in campo per l'espletamento del servizio; il prezzo del servizio, che dovrà comprendere tutte le attività relative all'operazione di consultazione, comprese quelle di ricollocazione delle unità presso l'impianto di deposito. Per tutte le operazioni dovrà essere dimostrato il rispetto della normativa sulla tutela della privacy (d.lgs. 196/03).

Operazioni di scarto: il sistema evidenzierà periodicamente quella documentazione che ha raggiunto i termini di conservazione ed è quindi proponibile per lo scarto, e che dovrà essere riassunta in una lista (proposta di scarto). L'Ente committente dovrà poter autorizzare la proposta o prorogare la conservazione delle unità archivistiche che ritiene di dover ancora conservare; la proposta dovrà essere inviata, a cura dell'Ente, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, per ottenere la necessaria autorizzazione allo scarto, ai sensi del d.lgs. 42/2004. Una volta pervenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, l'outsourcer dovrà procedere alle operazioni di macero conformemente alla normativa in materia.

Dovranno essere indicate le modalità operative dell'intero intervento di trasferimento degli archivi, precisando in particolare come sarà rispettata l'integrità fisica e logica del materiale da prendere in carico e le condizioni di sicurezza messe in atto. La proposta dovrà almeno dettagliare le procedure messe in atto per effettuare le seguenti attività:

identificazione logistica delle unità archivistiche da prendere in carico (codice a barre generato dal sistema informatico o altro);

classificazione/schedatura delle unità archivistiche;

inserimento delle unità in scatole porta-documenti di dimensioni adeguate a contenere le diverse tipologie documentali

identificazione logistica delle scatole mediante un codice che le individui e crei la corrispondenza tra le scatole e le unità archivistiche in esse conservate;

trasporto e collocazione presso l'impianto.

### **ART. 3**

#### **FINALITA' DEL CONTRATTO**

L'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana intende, con il presente affidamento, perseguire la finalità di garantire la corretta conservazione del materiale unitamente alla revisione, sistemazione e gestione scientificamente catalogata dell'archivio di deposito e storico, nel rispetto della normativa vigente in materia, per il successivo trasferimento all'Associazione Nazionale CRI.

### **ART. 4**

#### **BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO**

L'importo complessivo a corpo del servizio certo a base di gara è di **€. 203.960,00 (duecentotremilanovecentosessanta/00) IVA esclusa**, comprende il servizio di cui agli artt. 1 e 2 per la conservazione di circa metri lineari 3.694. di unità archivistiche appartenenti all'Archivio di deposito e circa metri lineari 1.405 appartenenti all'Archivio storico del Comitato Centrale CRI per un anno come specificato nel presente capitolato tecnico. Tale corrispettivo non è modificabile né soggetto ad adeguamento per il periodo di validità del contratto, anche se nel frattempo dovessero intervenire aumenti di costi della mano d'opera o dei materiali utilizzati.

Nell'importo complessivo a corpo del servizio certo a base di gara sono da intendersi compresi i seguenti servizi, a disposizione dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, senza costi o oneri aggiuntivi, per un anno di durata del servizio:

Consultazioni presso i locali dell'Appaltatore Fascicoli n. 100

Invio copie all'Ente a mezzo fax Pagine n. 100

Invio copie a mezzo posta elettronica Pagine n. 1500

Consegna documenti originali per posta raccomandata o consegna diretta Fascicoli n. 20

Ritiro documenti Fascicoli n. 20

I servizi dovranno essere svolti a favore del personale dipendente dell'Ente Strumentale alla CRI o dipendenti dell'Associazione Nazionale della CRI autorizzati ad inoltrare le richieste di consultazione.

L'eventuale proroga del periodo di conservazione del patrimonio documentario a carico dell'Associazione Nazionale CRI APS sarà regolata economicamente in base al prezzo annuale di conservazione offerto dalla Ditta aggiudicataria.

L'importo massimo presunto per il rinnovo del solo servizio di conservazione è di **€ 28.044,50 (ventomilazeroquarantaquattro/50) IVA esclusa annui**, a detto importo in caso di rinnovo verrà applicato lo stesso ribasso offerto per i servizi certi posti a base di gara

Tali clausole devono essere espressamente approvate, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, dalla ditta appaltatrice.

In considerazione della tipologia di servizio, le cui attività ricadono nell'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., vista l'analisi svolta, non è stata rilevata la presenza di contatti rischiosi o pericolosi e pertanto gli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze si ritengono pari a zero.

## **ART. 5**

### **TERMINI DI CONSEGNA DELL'APPALTO**

Il trasferimento del patrimonio documentario andrà effettuato, a cura della Ditta aggiudicataria, con inizio il giorno della sottoscrizione del contratto e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2017 con scadenza il 31 dicembre 2018, secondo le modalità più avanti descritte è sarà conservato presso i depositi della Ditta per un anno

E' previsto il rinnovo per un solo anno alle condizioni di cui all'articolo precedente, successivamente dovrà essere restituito all'Associazione Nazionale CRI APS su pallets a bocca magazzino del Centro di archiviazione della ditta aggiudicataria, qualora non intendesse prorogare il contratto,

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

L'appalto è regolato dall'osservanza di quanto previsto Dal Disciplinare di gara e dal presente Capitolato; dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato, di tutela sui beni culturali, di privacy, e di sicurezza (d.lgs.42/2004, d.lgs.196/2003, d.p.r. 445/2000, l. 626/1994); dalla Direttiva CEE n. 92/50, Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

## **ART. 7**

### **CONTENUTO DELL'OFFERTA**

Il plico dovrà contenere:

- le dichiarazioni, la documentazione e la quietanza del deposito cauzionale;
- una busta con l'offerta tecnica;
- una busta con l'offerta economica.

Tutte le buste dovranno essere chiuse e sigillate e con l'indicazione del reale contenuto. Sui plichi, pena l'esclusione, andranno trascritti con precisione la denominazione della ditta, l'oggetto e la data della gara.

L'offerta tecnica dovrà comprendere, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

Curriculum della ditta relativo all'ultimo triennio per lavori di presa in carico, trasporto e conservazione (outsourcing) di beni archivistici.

Curriculum dei tecnici e del personale che verranno impiegati per la realizzazione del progetto che dovranno dichiarare di aver partecipato ad attività di gestione di Archivi, ovvero di possedere titoli equipollenti.

Indicazione del Deposito presso cui verrebbe conservata, in caso di aggiudicazione, la documentazione e descrizione delle attrezzature tecniche e dei sistemi di sicurezza ivi installati tali da garantire la migliore prestazione del servizio, con particolare riferimento alle condizioni termo igrometriche, antiintrusione ed antincendio assicurate. Si precisa inoltre che sarà valutata la collocazione geografica del deposito con riferimento alla raggiungibilità ed alla distanza dalla sede dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, Via Toscana 12 Roma

Specifiche progettuali dell'intervento dettagliatamente descritte in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato.

Copia delle polizze assicurative a copertura dei rischi di furto e/o danneggiamento totale o parziale dei beni depositati.

Certificato dell'avvenuto sopralluogo nelle sedi indicate nell'art. n. 1.

Dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art. 8° del D. Lgs 50/2016

Ricevuto di avvenuto pagamento del deposito cauzionale

L'offerta economica, pena l'esclusione, dovrà comprendere:

l'indicazione del ribasso percentuale sul prezzo base d'asta e la conseguente indicazione del prezzo totale offerto per l'intero appalto e il prezzo annuo per la conservazione a decorrere dal secondo anno di contratto.

la dichiarazione che il concorrente esplicitamente accetta e si impegna a rispettare tutti gli oneri e le clausole previste dal presente Capitolato e da tutte le norme vigenti e che entreranno in vigore successivamente alla data dell'appalto, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 1341 del Codice Civile;

la dichiarazione che il concorrente ha valutato tutte le circostanze che hanno portato alla determinazione del

prezzo ed alle condizioni contrattuali che possano influire sull'esecuzione del servizio;  
la dichiarazione di considerare i prezzi medesimi, nel loro complesso, congrui e remunerativi e tali, quindi, da consentire la propria offerta.  
la dichiarazione che l'offerta economica è vincolante per la durata di 180 giorni.

## **ART. 8 MODALITA' DELLA GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione della gara avverrà sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in un coefficiente numerico pari al 40% per il maggior ribasso, al 30% per la capacità tecnica della Ditta, al rimanente 30% sul progetto dell'intervento. L'aggiudicazione verrà valutata in base ai seguenti parametri:

Punteggio max per il prezzo offerto 40;

Capacità tecnica max punti 30, che si baserà su:

curriculum della ditta relativo al trasporto e gestione outsourcing di beni archivistici 10,

specializzazione degli addetti 10

collocazione geografica del deposito 5

attrezzature adeguate al servizio 5

Progetto tecnico basato sulla dettagliata descrizione dell'intervento max punti 30;

modalità di presa in carico del materiale dal punto di vista operativo, tempi e modalità di presa in consegna del materiale, strumenti di registrazione del materiale documentale max punti 5;

modalità, strumenti e metodologie per la custodia, conservazione, gestione, movimentazione e distruzione del materiale di scarto max punti 5;

strumenti, metodologie e piano temporale delle azioni necessarie alla ricognizione di tutto il materiale affidato in custodia, redazione degli elenchi analitici di consistenza e di scarto del materiale storico e di deposito max punti 10;

descrizione della metodologia e strumenti con le quali l'azione di ricognizione si collega alla redazione del progetto archivistico a fasi progressive dell'archivio storico max punti 10.

## **ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

### **Offerta economica**

Il punteggio relativamente al punto 1) per ciascuna offerta con prezzo diverso dal prezzo minimo viene determinato come segue:

$$X = \frac{(B - a) \times 40}{(B - A)}$$

X = punteggio attribuito ad ogni offerta

B = importo a base d'asta

a = offerta dell'impresa

A = offerta più economica presentata

40 = punteggio massimo attribuito all'offerta più economica.

Il punteggio così calcolato sarà arrotondato alla 2<sup>a</sup> cifra decimale dopo la virgola

### **Offerta qualitativa**

Per la valutazione e l'attribuzione dei punteggi dei sottocriteri di cui sopra saranno utilizzati i seguenti coefficienti:

Coefficiente 1 = OTTIMO

Coefficiente 0.70 = BUONO

Coefficiente 0.60 = DISCRETO

Coefficiente 0.40 = SUFFICIENTE

Coefficiente 0 = INSUFFICIENTE

Per gli elementi di valutazione di natura qualitativa l'attribuzione dei punteggi avverrà utilizzando il sistema e le modalità previste dall'allegato P del D.P.R. 207/2010, parte II, lettera a), punto 4, ossia attraverso la media

dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Ciascun commissario attribuirà discrezionalmente per ciascun sub-elemento un coefficiente compreso tra 0 e 1. Per ciascun sub-elemento verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari. Si procederà poi a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte dei commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. Il punteggio di ciascun sub-elemento si ottiene moltiplicando il coefficiente definitivo per il punteggio massimo previsto. Il punteggio così calcolato sarà arrotondato alla 2<sup>a</sup> cifra decimale dopo la virgola.

La mancanza di elementi concernenti l'offerta tecnica comporterà la non attribuzione del relativo punteggio e non potrà essere oggetto di integrazione.

Il punteggio totale, per un massimo di 100 punti, sarà costituito dalla somma aritmetica del punteggio qualità del servizio + punteggio dell'offerta economica. In caso di parità di punteggio globale, verrà privilegiata l'offerta che avrà ottenuto il miglior punteggio nella scheda di valutazione del progetto tecnico, in caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio.

I candidati sono invitati ad assistere alla gara.

Le offerte con i prezzi o con caratteristiche tecniche rispettivamente troppo bassi o anomali possono essere escluse.

In considerazione dell'urgenza di provvedere al trasferimento dei beni archivistici all'Associazione Nazionale APS CRI a fronte dell'applicazione del D. Lgs. 178/2012 si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida.

L'Ente committente si riserva la facoltà insindacabile di non convalidare i risultati di gara per irregolarità formali ovvero per motivi di opportunità e/o convenienza, senza che i concorrenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

## **ART. 9**

### **VERIFICHE E SOPRALLUOGHI**

L'archivio dell'Ente Strumentale alla CRI è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e l'effettivo affidamento del servizio, è subordinato al rilascio del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio, pertanto l'aggiudicatario della procedura non acquisirà il diritto alla sottoscrizione del contratto ed al conseguente effettivo affidamento del servizio, qualora vi fossero motivi ostativi al rilascio del predetto nulla osta e si provvederà ad aggiudicare l'appalto ai concorrenti che seguono nella graduatoria, se esistenti.

L'Appaltatore dovrà consentire, in base alle normative vigenti, periodiche visite nella struttura di deposito degli atti, da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio e da parte della stazione appaltante.

L'Ente a propria discrezione effettuerà sopralluoghi al fine di verificare l'efficienza ed efficacia dei servizi resi e l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale d'appalto. L'Appaltatore ha l'obbligo di collaborare alla esecuzione dei controlli. Sarà cura dell'Appaltatore provvedere ad adeguare il servizio ad eventuali rilievi, segnalazioni, osservazioni, o a fronte di qualunque altro motivo ostativo, sollevato dalla Soprintendenza stessa, senza costi aggiuntivi per il committente.

## **ART. 10**

### **DEPOSITO CAUZIONALE**

Le ditte concorrenti ammesse a presentare l'offerta dovranno comprovare l'avvenuta costituzione di un deposito cauzionale provvisorio improduttivo, **pari al 2 % dell'importo a base d'asta € 4.079,20**, nei seguenti modi: – mediante fideiussione bancaria di pari importo; – mediante polizza assicurativa di pari importo. Detto deposito ad aggiudicazione avvenuta sarà restituito ai concorrenti non aggiudicatari. La Ditta aggiudicataria dovrà versare, nelle stesse forme sopra descritte, un deposito cauzionale definitivo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione. Detto deposito dovrà rimanere vincolato per tutta la durata dell'appalto e comunque sino a quando non verrà definita ogni eventuale eccezione o controversia.

## **ART. 11**

### **DESCRIZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI DA TRASFERIRE ALLA DITTA AGGIUDICATARIA (OUTSOURCER)**

Di seguito viene inoltre riportata una descrizione della situazione attuale, sia dal punto di vista architettonico/logistico, che da quello archivistico/informativo, necessaria a valutare le attività da svolgere. E' comunque previsto un sopralluogo, nelle sedi indicate (via Toscana 12, Via Bernardino Ramazzini 31, via Ostiense 129 e presso Polo Logistico della CRI di Avezzano (AQ) da fissare con il funzionario incaricato dal Dipartimento PAT dell'Ente Strumentale alla CRI durante il quale le Ditte partecipanti dovranno verificare le condizioni di svolgimento delle attività.

#### **Situazione urbanistica:**

L'Archivio di deposito si trova in via Toscana 12 a Roma e in minima parte presso la sede di via Ostiense n 127 129 Roma e il Polo Logistico CRI di Avezzano (AQ), mentre l'Archivio storico centrale è sito in via Bernardino Ramazzini 31 a Roma.

#### **Situazione architettonica:**

L'archivio di deposito è ubicato al piano seminterrato dell'immobile di via Toscana 12 a Roma, il piano seminterrato e il piano terra (ingresso della sede) non sono collegati da ascensori è comunque possibile utilizzare un percorso alternativo del piano seminterrato con un uscita direttamente sulla strada (via Toscana). L'archivio di deposito di via Ostiense si trova al piano terra, facilmente raggiungibile e quello di Avezzano nei magazzini del Polo Logistico CRI. L'archivio storico è ubicato in una palazzina, piano terra e primo piano, all'interno del parco Cesare Battisti di Roma Via Bernardino Ramazzini 31 sia al piano terra che al primo piano l'accesso è possibile da due differenti ingressi, è disponibili un piccolo montacarichi (max 50 Kg.) tra i due piani

#### **Situazione archivistica:**

L'archivio di deposito è composta da n. 3.694 metri lineari ca. di documenti composti da faldoni posizionato sugli scaffali, faldoni a terra e scatole di cartone da sistemare sia all'interno del locale adibito ad archivio che nel corridoio antistante di via Toscana 12 Roma che nei locali di via Ostiense 129 Roma e presso il Polo logistico CRI di Avezzano così come riportano nell'art. 1 del presente capitolato. Dall'anno 2010 non sono stati più effettuati scarti.

L'archivio di storico ha un'estensione di circa 1.405 metri lineari di scaffalatura dove sono posizionati faldoni e registri di contabilità. È già provvisto di un inventario redatto nel 2004. Inoltre sono presenti n. 60 scatole di cartone con documenti di pertinenza dell'archivio di deposito trasferiti per mancanza di spazio.

#### **Situazione logistica:**

Il lavoro di trasferimento dovrà essere effettuato negli orari di apertura degli uffici, indicativamente dalle dal lunedì al venerdì 7,30 alle 15,12. Il trasferimento dell'Archivio storico dovrà essere effettuato alla presenza del Capo Ufficio Sistemi Archivi o di un funzionario delegato.

Il trasferimento dovrà iniziare entro e non oltre il 31 dicembre 2017, durante il primo anno di custodia dovranno essere effettuati gli interventi riportati nel presente capitolato. Qualora si rendesse necessario il contratto potrà essere rinnovato per un solo anno alle condizione di cui all'art 4 del presente capitolato. Successivamente l'Associazione Nazionale APS CRI potrà decidere se continuare nella gestione in OUTSOURCING con la ditta aggiudicataria o con un'altra ditta oppure richiedere la restituzione dei documenti e gestire in proprio l'archivio storico centrale CRI

## **Art. 12**

### **RITIRO/CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI CONSULTAZIONE**

I servizi di invio copia a mezzo fax o a mezzo posta elettronica dovranno essere evasi entro e non oltre le 24 ore dalla richiesta.

La spedizione con vettore e la consegna diretta dovranno avvenire entro e non oltre 48 ore dalla richiesta.

Per i ritiri l'Appaltatore potrà prevedere un giorno alla settimana da concordare con il Servizio dell'Ente Strumentale alla CRI preposto.

## **ART. 13**

### **REFERENTI DELL'APPALTATORE PER L'ENTE STRUMENTALE ALLA CRI**

L'Appaltatore dovrà individuare e formalizzare all'Ente le seguenti figure:

a) Unico referente tecnico abilitato a tenere rapporti con l'Ente tramite i canali telefonico/email per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

b) Responsabile delle attività dei servizi ausiliari dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente o Laurea in Scienze Archivistiche e librerie.

## **ART. 14**

### **SOSTITUZIONI DELLE ASSENZE PER PERSONALE**

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio dovranno essere regolarmente sostituite con il personale in possesso degli stessi titoli professionali del personale incaricato. Le sostituzioni dovranno avvenire in tempo utile, garantendo la continuità e lo svolgimento del servizio.

## **ART. 15**

### **ASSICURAZIONI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati alle persone e alle cose tanto dell'Ente committente che dei terzi, che si dovessero verificare in dipendenza dell'appalto, qualunque ne sia la natura e la causa. Sono a carico della Ditta aggiudicataria: – l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi; ogni più ampia responsabilità a riguardo ricadrà pertanto sulla Ditta, restandone del tutto esonerato l'Ente committente; – il risarcimento degli eventuali danni arrecati in corso di appalto a persone o cose. La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad intervenire in giudizio sollevando l'Ente da ogni e qualsivoglia responsabilità. La Ditta aggiudicataria deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, di infortuni sul lavoro, di igiene e di previdenza sociale, ed è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Ente completamente esonerato da qualsiasi responsabilità in merito, ed in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante i lavori. I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

## **ART. 16**

### **DANNI A COSE DELL'AMMINISTRAZIONE**

La Ditta aggiudicataria, o il Legale Rappresentante nel caso di Associazione Temporanea di Imprese, sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni che, ad insindacabile giudizio dell'Ente committente, risultassero prodotti dall'uso di attrezzature inadatte e/o da incuria del personale addetto al servizio. La Ditta stessa dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. Il controllo delle riparazioni e/o sostituzioni di cui sopra sarà effettuato dall'Ente in contraddittorio con il rappresentante delle ditte.

## **ART. 17**

### **INADEMPIENZE E PENALITA'**

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato e inadempienza di norme contrattuali, vengono applicate penalità variabili secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze.

L'importo della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario al primo pagamento successivo all'applicazione della penale stessa.

E' sempre fatto salvo il diritto della stazione appaltante al risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

Nel rispetto delle norme vigenti in materia.

## **ART.18**

### **PENALITA'(in modo più dettagliato)**

L'Ente ha l'insindacabile facoltà di imporre all'Appaltatore il pagamento di penali in caso di inadempimento e/o ritardo ad esso imputabile. Sono stabilite le seguenti penalità:

a) ritardo rispetto ai tempi previsti per i servizi di invio documenti a mezzo fax, posta elettronica, posta raccomandata, consegna diretta o nel ritiro documenti: € 100,00. Qualora il ritardo dovesse protrarsi oltre le 48 ore: € 300,00;

b) interruzioni del servizio determinate da mancato funzionamento del software, qualora il ripristino non avvenga entro le 12 ore: € 100,00 per ogni giorno di interruzione;

c) Erronea o non autorizzata distruzione dei documenti: € 350,00.

d) Valutazione non positiva da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio dell'Elenco di consistenza e stato di ordinamento"): € 1.000,00;

e) Valutazione non positiva da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio dell' "Elenco del materiale di scarto" € 1.000,00

f) Valutazione non positiva da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio "progetto archivistico a fasi progressive - con indicazione dei tempi e dei costi per la sua realizzazione": € 1.000,00;

Le penalità di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva. Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale ulteriore danno arrecato all'Ente a causa dell'inadempimento.

L'applicazione della penale avverrà previa contestazione scritta all'Appaltatore a mezzo raccomandata a/r. Quest'ultimo avrà quindici giorni di tempo per presentare controdeduzioni o giustificazioni, che saranno valutate dal Responsabile del Settore competente.

Le suddette penali non esimono l'Appaltatore da rispondere di eventuali danni su richiesta dell'Ente.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Ente si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Appaltatore inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggior onere o danno comunque derivante all'Ente a causa dell'inadempienza. L'Appaltatore inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così

## **ART. 18**

### **SUBAPPALTO**

E' ammesso il subappalto ai sensi della normativa vigente in materia. L'eventuale ricorso al subappalto di parte dei servizi ed attività oggetto del presente capitolato dovrà essere indicato in sede di offerta. In nessun caso, comunque, sarà consentito subappaltare a terzi la conservazione del patrimonio documentario. La Ditta aggiudicataria dovrà indicare, al momento della stipulazione del contratto, i soggetti interessati al subappalto, e garantire che siano in possesso dei medesimi requisiti di affidabilità e competenza tecnica stabiliti nel contratto. Il subappaltatore dovrà impiegare personale con caratteristiche professionali adeguate allo svolgimento di quella parte del servizio, equamente retribuito e garantito previdenzialmente. L'autorizzazione al subappalto potrà essere condizionata alla quantità e alla tipologia dei servizi subappaltati, verificando che essi non siano strettamente correlati all'attività principale oggetto della fornitura.

## **ART. 19**

### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento avverrà successivamente alla presentazione delle relative fatture che saranno emesse come di seguito specificato:

Presa in carico (redazione di un “elenco di consistenza sommario”, imballaggio e trasporto): alla conclusione della fase;

Registrazione informatica dei documenti con conseguente redazione di un “elenco di carico puntuale”

Redazione della proposta di scarto, (compresa l'estrazione e macero dei documenti) alla conclusione della fase Conservazione:

Consultazione c/o Outsourcer: – Prelievo e consegna all'Ente: – Ricollocazione.

## **ART. 20**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Ente committente risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile a rischio e danno della Ditta aggiudicataria con riserva di risarcimento dei danni nei seguenti casi: – di cessione in tutto o in parte del contratto; – in caso di subappalto totale o parziale, ove non previsto dalle norme contrattuali; – per interruzione del servizio, salvo che la Ditta non dimostri che sia dipesa da cause di forza maggiore; – per grave e reiterata inosservanza delle clausole contrattuali; – per violazione degli obblighi relativi ai versamenti contributivi per il personale dipendente. In caso di risoluzione, alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte penalità e spese. Per nessuna ragione, salvo le ipotesi di forza maggiore contrattualmente disciplinate, la Ditta aggiudicataria deve poter recedere dal contratto oppure sospendere totalmente o parzialmente l'erogazione dei servizi, fatto salvo per il caso in cui l'Ente committente non conferisca il materiale documentale nei tempi e/o nei modi e/o nelle quantità previste dal contratto.

## **ART. 21**

### **SPESE, IMPOSTE, TASSE**

Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stesura del contratto. Tutte le spese di stesura, registrazione, imposte e tasse, inerenti al contratto stesso e conseguenti, anche se non richiamate espressamente nel presente capitolato speciale, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente.

## **ART. 22**

### **CONTROVERSIE, FORO DI COMPETENZA**

Per tutte le controversie comunque dipendenti dal contratto di appalto è competente il Foro di Roma e, a tal fine, la Ditta elegge il proprio domicilio a ..... E' escluso nella fattispecie, il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli art. 806 e segg. del C.P.C.

## **ART. 23**

### **APPROVAZIONE DELLE CLAUSOLE**

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, dichiara di accettare espressamente tutti gli articoli del presente Capitolato ferma restando l'inderogabilità delle norme contrattuali.

## LOTTO N. 2

### Art. 1

#### OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto consiste nell'affidamento del servizio di riordino, selezione e scarto di documenti dell'archivio cartaceo delle strutture decentrate dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, di seguito denominato "Ente appaltatrice" nelle sedi di seguito riportate:

Comitato Regionale Valle d'Aosta	via Grand Eyvia, 2	Aosta	70,00
Comitato Regionale Valle d'Aosta	Via Piccolo S. Bernardo, 4	Aosta	312,00
Comitato Locale	Via Pella, 6/a	Cavaglià - BI	50,00
Comitato Locale	Strada del Ferro, 70/a	Giaveno - TO	50,00
Comitato Locale	Via Bologna, 171	Torino	40,00
Comitato Regionale Piemonte	via Bologna, 171	Torino	168,00
Comitato Territoriale	Via Bainsizza, 1	Brescia	36,00
Comitato Crema e Pizzigettone	Piazzale Croce Rossa, 4	Crema - CR	100,00
Comitato Locale Medea e Valle Lomellina	via Sartirana, 7	Valle Lomellina - PV	30,00
Comitato Locale	Via P. Cavalieri, 14 r	Campomorone - GE	30,00
Comitato Genova Ponente	Via Camozzini, 61/r	Genova	24,00
Comitato Provinciale	Salita Superiore della Noce, 6	Genova	34,00
Comitato Provinciale	Corso A. Gastaldi, 11/1 e 2	Genova	47,00
Comitato Regionale Liguria	Caserma Gavoglio	Genova	71,00
Comitato Regionale Liguria	via Brignole De Ferrari	Genova	176,00
Comitato Locale	Viale Marconi 3	Sassello - SV	20,00
Comitato Provinciale	Via Giovanni Scarpa 3	Savona	145,00
Comitato Regionale Veneto	Via Levantina 100	Lido di Jesolo - VE	220,00
Comitato Provinciale	Via Napoli, 3	Mestre Venezia	20,00
Comitato Locale	Via S. Camillo de Lellis, 1	Schio - VI	46,00
Comitato Provinciale Treviso	via Lancenigo, 2	Treviso	60,00
Comitato Provinciale Verona	Via Sant'Egidio, 10	Verona	303,00
Comitato	Contrà Torretti, 9	Vicenza	94,00
Comitato Provinciale	Via della Croce Rossa 130 e 112	Padova	117,00
Comitato Territoriale	Via Cappuccini, 1	Pordenone	50,00
Comitato Regionale FVG	Via Udine - piano terra	Trieste	50,00
Comitato Regionale FVG	Via Cesare Battisti 19 - piano 1°	Trieste	100,00
Comitato Regionale FVG	Piazza Sansovino, 3	Trieste	110,00
Comitato Regionale FVG	Viale XX Settembre 22 - piano terra	Trieste	160,00
Comitato Locale	Via Marsala, 66	Udine	200,00
Comitato Regionale Emilia Romagna	Via Ercolano	Bologna	200,00
Comitato Regionale Emilia Romagna	Prati di Caprara	Bologna	1.680,00
Comitato Regionale Marche	Via T. Mamiani, 88	Ancona	300,00
Comitato Macerata	Via Fausto Coppi, 14	Villa Potenza di Macerata MC	80,00
Comitato Regionale Umbria	Via Protomartiri Francescani, 78	Assisi - PG	35,00
Comitato Regionale Lazio	Via Ramazzini 31	Roma	138,00
Comitato Provinciale Roma	Via Pacinotti	Roma	428,00
Comitato Provinciale Roma	Via Ramazzini 31	Roma	733,00
Comitato	Strada Mammagialla snc	Viterbo	60,00
Comitato Locale	Via P. Falco	Chieti	50,00
Comitato	Via Tiro a segno, 10	Chieti	70,00

Comitato Regionale Abruzzo	Uff. Dirigente V.le d. Croce Rossa 14	L'Aquila	84,00
Comitato Regionale Abruzzo	Viale della Croce Rossa, 14	L'Aquila	298,00
Comitato Provinciale Teramo	Via Giuseppe de Vincentiis,	Teramo	20,00
Comitato Regionale Molise	Piazza Pepe	Campobasso	231,00
Comitato Regionale Campania	via Tommaso d'Aquino	Napoli	203,00
Comitato Regionale Campania	via San Giovanni a Teduccio Via Parco S. Antonio La Macchia, 25	Napoli	1.223,00
Comitato Regionale		Potenza	140,00
Comitato Bruzio	C.da Serra Spiga	Cosenza	90,00
Comitato Regionale Calabria	Via Saffo, 2 bis	Crotone	200,00
Comitato	Via Blaganò, 11	Lamezia Terme CZ	32,00
Comitato Bruzio	C.da Rocchi	Rende - CS	25,00
Comitato Locale	Piazza Mercantile, 47	Bari	55,00
Comitato Provinciale Bari	ex Autoparco	Bari	120,00
Comitato Provinciale Bari	Piazza Mercantile, 47	Bari	132,00
Comitato Regionale Puglia	Piazza Mercantile, 47	Bari	168,00
Comitato Provinciale	Via del Tratturello Tarantino, 6	Taranto	125,00
Comitato Provinciale di Catania	Via Etnea, 353	Catania	80,00
Comitato Provinciale di Messina	Via Uberto Bonino, 3 scala A, D	Messina	60,00
Comitato Regionale Sicilia	via Mattarella 3/a	Palermo	210,00
Comitato Provinciale Sicilia	Via Pietro Neni	Palermo	350,00
Comitato provinciale	Viale Merello, 57	Cagliari	32,00
Comitato Provinciale	Viale Merello, 57	Cagliari	250,00
Comitato Regionale Sardegna	Viale Merello, 57	Cagliari	80,00

**10.915,00**

## **Art. 2**

### **MATERIALE DI ARCHIVIAZIONE**

Il patrimonio documentale dell'Ente appaltante oggetto del presente lotto si compone di documenti cartacei che, per definizione si identificano in Archivi di deposito e archivi storici, composto da un totale di metri lineari 10.915,00 circa di documenti racchiusi in faldoni e scatole di cartone conservati presso le varie sedi CRI riportate nell'art. 1

Nel periodo di riordino, selezione e scarto della documentazione, la ditta deve in ogni caso garantire il servizio di ricerca e accesso agli atti nei termini e nelle modalità previste per legge.

## **Art. 3**

### **SOPRALLUOGO**

In merito ai sopralluoghi per il Lotto n. 2 la Croce Rossa Italiana è disponibile a far visitare tutte le sedi elencate nell'**Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO del Capitolo Lotto n. 2.**

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante della ditta, o da persona autorizzata munita di apposita delega, in date concordate con l'Ente appaltante. Del sopralluogo sarà predisposto apposito verbale, che sarà pubblicato sul sito istituzionale della CRI, che dovrà far parte della documentazione amministrativa allegata all'offerta economica.

E' data facoltà, comunque, alle società che intendono partecipare alla gara, qualora lo ritenessero sufficiente per fare la loro offerta, effettuare il sopralluogo solo in alcune delle sedi di cui all'art. 1, **fermo restando, a pena di esclusione, l'obbligo di effettuare il sopralluogo nelle sedi principalmente interessate dall'attività, individuate per quantità e qualità del materiale, di seguito riportate:**

Comitato Regionale Valle d'Aosta	Via Grand Eyvia, 2	Aosta
Comitato Regionale Valle d'Aosta	via Piccolo S. Bernardo, 4	Aosta
Comitato Provinciale Verona	Via Sant'Egidio, 10	Verona
Comitato Regionale Emilia Romagna	Via Ercolano	Bologna
Comitato Regionale Emilia Romagna	Prati di Caprara	Bologna
Comitato Regionale Marche	Via T. Mamiani, 88	Ancona
Comitato Regionale Lazio	Via Ramazzini 31	Roma
Comitato Provinciale Roma	Via Pacinotti	Roma
Comitato Provinciale Roma	Via Ramazzini 31	Roma
Comitato Regionale Abruzzo	Uff. Dir. V.le d. Croce Rossa 14	L'Aquila
Comitato Regionale Abruzzo	Viale della Croce Rossa 14	L'Aquila
Comitato Regionale Molise	Piazza Pepe	Campobasso
Comitato Regionale Campania	Via Tommaso d'Aquino	Napoli
Comitato Regionale Campania	Via San Giovanni a Teduccio	Napoli
Comitato Locale Bari	Piazza Mercantile, 47	Bari
Comitato Provinciale Bari	ex Autoparco	Bari
Comitato Provinciale Bari	Piazza Mercantile, 47	Bari
Comitato Regionale Puglia	Piazza Mercantile, 47	Bari
Comitato Regionale Sicilia	Via Mattarella, 3/a	Palermo
Comitato Provinciale Palermo	Via Pietro Nenni	Palermo
Comitato Provinciale Cagliari	Viale Merello, 57	Cagliari
Comitato Regionale Sardegna	Viale Merello, 57	Cagliari

#### **Art. 4**

#### **DURATA E TEMPI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio appaltato dovrà essere espletato entro un anno dalla sottoscrizione del contratto che dovrà avvenire non oltre il 31 dicembre 2017. Il contratto potrà essere trasferito a decorrere dal 1 gennaio 2018 dall'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana all'Associazione Nazionale della Croce Rossa Italiana.

#### **Art. 5**

#### **AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore di stima presunto relativo al lotto n. 2 per l'intera durata del contratto è di € 272.875,00 (duecentosettantaduemilaottocentotantacinque/00) più IVA.

#### **Art. 6**

#### **NORME REGOLATRICI**

Il servizio deve essere espletato in osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti, delle disposizioni degli organi vigilanti (Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche competenti per territorio) e di tutte le modificazioni e integrazioni successive, con particolare riguardo al Codice dei beni culturali D.Lgs 42/2004 e al Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici - All. A2 del D.Lgs n. 196/2003 e alla Legge 241/90 accesso agli atti amministrativi. La Ditta è obbligata a conformarsi alla normativa emanata nel corso dell'espletamento del servizio. La non ottemperanza alle norme minime indicate nel presente capitolato è motivo di esclusione.

#### **Art. 7**

### **COMUNICAZIONE ALLE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOGRAFICHE COMPETENTI PER TERRITORIO**

Individuata la ditta vincitrice, sarà data comunicazione alle Soprintendenze Archivistiche e Bibliografica competenti per territorio. Queste durante l'esecuzione del servizio potranno richiedere chiarimenti e disporre sopralluoghi e ispezioni.

#### **Art. 8**

### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio in oggetto deve essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento del massimo beneficio. L'Aggiudicatario deve garantire la qualità del servizio nelle modalità di esecuzione delle singole operazioni, nel rispetto dei tempi, nelle procedure gestionali, nella continuità del servizio. La ditta aggiudicataria organizzerà il proprio servizio nei modi che riterrà più opportuni, per la maggior parte dei casi nelle sedi della Croce Rossa Italiana, dove lo riterrà opportuno potrà trasportare il materiale nei locali di sua competenza, in questo caso sarà responsabile della custodia della documentazione. Al termine del servizio dovrà riconsegnare i documenti all'Associazione APS CRI, nel rispetto delle condizioni previste nel presente Capitolato al fine di terminare nei tempi previsti nel presente Capitolato. E' a carico dell'aggiudicatario tutto il materiale di consumo che risulti necessario per l'espletamento dei servizi

#### **Art. 9**

### **SERVIZI**

L'affidamento ha per oggetto interventi rivolti alla realizzazione delle seguenti attività:

#### **Presa in carico iniziale:**

Servizio di ricerca e consultazione in loco della documentazione, che si identifica con la ricerca e la messa a disposizione dei documenti che necessitano all'Ente appaltante per le relative consultazioni nell'intero periodo dell'appalto;

Selezione, redazione degli elenchi di scarto e macero/distruzione della documentazione giunta a scadenza di conservazione secondo quanto indicato dal massimario;

Redazione di un elenco di consistenza informatico complessivo della documentazione afferente sia all'archivio di deposito che all'archivio storico;

Spolveratura e ricondizionamento ove necessario, sia per quanto riguarda le unità di conservazione ammalorate, sia per quanto riguarda il materiale eventualmente non condizionato, a carico del fornitore;

Redazione della proposta di scarto" a seguito dell'analisi dell'elenco di carico puntuale da parte di un archivista della società aggiudicatrice con le indicazioni dettate dal Massimario di conservazione e scarto redatto dal Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio;

Estrazione e macero dei documenti da scartare a seguito di autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio

Riconsegna dei documenti all'Associazione APS CRI

Trasferimento dei documenti nelle sedi di Roma di via Ostiense o di via Toscana 12 come specificato nel successivo art. 10 Descrizione dei servizi

Versamento" della documentazione di interesse storico agli Archivi di Stato competenti territorialmente, se questi avranno spazio per poterla ritirare.

Durante il periodo di riordino, selezione e scarto della documentazione, la ditta deve in ogni caso garantire il servizio di ricerca e accesso agli atti nei termini e nelle modalità previste per legge.

#### **Art. 10**

### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

**Presa in carico:** la presa in carico, previa autorizzazione delle Soprintendenza Archivistica e Bibliografiche competenti per territorio si riferisce alle seguenti fasi:

**Selezione:** consiste nella separazione del materiale d'archivio da ciò che non costituisce documento, ossia

stampati e modulistica superata in bianco, gazzette ufficiali, ecc da proporre per l'eliminazione senza richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio;

**Spolveratura** della documentazione da selezionare nel caso si rilevi accumulo di polvere.

**Condizionamento:** consiste nella sistemazione e confezionamento in faldoni della documentazione raccolta impropriamente in sacchi, scatole, pacchi, cataste di fascicoli o atti sciolti. In quest'ultimo caso si provvederà al ricollocamento delle carte sfuse nei fascicoli originari, ove possibile, oppure alla creazione di fascicoli ex-novo, denominati secondo l'oggetto comune alle carte che li costituiscono: ovvero, quando non sia possibile ricondurre ad un unico argomento gli atti sfusi, fascicolandoli sotto la generica voce di "atti vari".

Il condizionamento consiste, altresì, nella sostituzione dei faldoni logori o danneggiati con altrettanti nuovi, preoccupandosi di recuperare i dati informativi eventualmente presenti sui dorsi originali che verranno riportati sulle nuove unità di conservazione.

**Censimento:** consiste - previa attribuzione ad ogni faldone (sia originale che di nuova costituzione) di un numero progressivo che contrassegni una catena numerica consecutiva, nella verifica e rilevazione del rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, dei relativi estremi cronologici, dei codici o della denominazione completa delle categorie e classi di titolare cui afferiscono. Nell'ipotesi particolare che i faldoni contengano un unico grande fascicolo o più fascicoli relativi ad uno stesso oggetto, o ancora documentazione omogenea di tipo seriale (es. delibere, fascicoli personali, mandati, reversali etc.) sarà sufficiente un'unica descrizione complessiva per ognuno di loro, integrata, ove possibile, da qualche dato alfabetico o numerico utile per la ricerca (es. fascicoli personali dalla lettera ... alla...; contratti dal n° .... al ...).

Durante la fase del censimento dovrà essere individuata la documentazione di interesse storico da versare agli Archivi di Stato competenti per territorio, la documentazione da conservare nei locali messi a disposizione dai Comuni CRI, la documentazione da proporre per lo scarto e la documentazione relativa ai fascicoli del personale, le cartelle sanitarie e di rischio, le determinazioni di organizzazione e di affidamento incarichi degli ultimi dieci anni e la documentazione relativa a mandati di pagamento e reversali d'incasso relative all'anno 2016 epurati da elementi doppi, documenti non necessari, ecc. che dovrà essere trasferiti a carico della ditta aggiudicataria presso le sedi della CRI di Roma di via Ostiense o di via Toscana.

Redazione di un elenco analitico di consegna (ovvero elenco di carico puntuale) consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (\*.xls o \*.word) di una lista dei fascicoli censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti (n. faldone, n. di fascicolo, oggetto, date, classificazione), classificati secondo il titolare e massimario di conservazione e scarto in uso presso l'Ente. Detto elenco dovrà essere inviato anche alle Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche competenti per territorio su supporto informatico. Prima della redazione dell'elenco, l'Aggiudicatario dovrà produrre, in riferimento al massimario di conservazione e scarto fornito dalla CRI, un elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che potrebbero essere distrutti. L'Ente, dopo una propria analisi, invierà una copia alle Soprintendenze Archivistica e Bibliografica competente per territorio. Dopo che l'Ente e le Soprintendenze competenti per territorio avranno autorizzato lo smaltimento, l'Ente, tramite l'Aggiudicatario, potrà procedere alla distruzione, come previsto dal co. 1 dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004

**Inscatolamento:** qualora fosse necessario per il riordino della documentazione il trasferimento del materiale (o parte di esso) nei locali della società aggiudicataria i faldoni soggetti a trasferimento dovranno essere riposti in scatole di imballaggio secondo la sequenza con cui è avvenuto il censimento, secondo l'ordine numerico del condizionamento, per il successivo trasporto. Sulle scatole, anch'esse opportunamente numerate, verranno riportate tutte le informazioni utili relative ai singoli faldoni che contengono. Le stesse condizioni valgono per l'inscatolamento della documentazione da trasferire presso le sedi di Roma via Ostiense 129 (o via Toscana 12) di cui al "punto 10.1 censimento, ultimo comma".

**Trasporto:** Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente mediante furgoni coperti consiste nel trasferire la documentazione di cui al "punto 10.1 censimento, ultimo comma" dalle sedi delle Strutture decentrate CRI elencate "nell'art. 1 Oggetto dell'appalto", alle sedi di Roma via Ostiense 129 (o via Toscana 12) e presso gli Archivi di Stato provinciali.

Le stesse condizioni valgono per l'eventuale trasporto nei locali delle ditte aggiudicatarie qualora fosse necessario per il riordino trasferire la documentazione

## **Art. 11**

### **MODALITA' DELLA GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione della gara avverrà secondo il criterio del minor prezzo, in caso di parità si procederà mediante sorteggio.

In considerazione dell'urgenza di provvedere al trasferimento dei beni archivistici all'Associazione Nazionale APS CRI a fronte dell'applicazione del D. Lgs. 178/2012 si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida.

L'Ente committente si riserva la facoltà insindacabile di non convalidare i risultati di gara per irregolarità formali ovvero per motivi di opportunità e/o convenienza, senza che i concorrenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

## **Art. 12**

### **SOGGETTI AMMESSI ALLA PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE**

L'appalto è regolato dall'osservanza di quanto previsto Dal Disciplinare di gara e dal presente Capitolato; dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato, di tutela sui beni culturali, di privacy, e di sicurezza (d.lgs.42/2004, d.lgs.196/2003, d.p.r. 445/2000, l. 626/1994); dalla Direttiva CEE n. 92/50, Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

## **Art. 13**

### **TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

E' responsabilità dell'Aggiudicatario assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei documenti e dei dati in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy nel periodo di svolgimento dell'appalto. La Ditta, in quanto consegnataria per il periodo di tempo dell'appalto, è comunque l'unico responsabile, sia civilmente sia penalmente, della buona tenuta della documentazione in archivio. L'Aggiudicatario deve assicurare la massima segretezza, avere riguardo alle vigenti norme in materia di segreto professionale ed esercizio di pubbliche funzioni nonché a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Aggiudicatario può essere chiamato a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) del Codice penale e, in quanto la proprietà rimane alla CRI, all'art. 635 del Codice penale (danneggiamento) nonché essere assoggettato alle sanzioni previste dalla parte IV del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42.

## **Art. 14**

### **PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario deve impiegare personale di sicura moralità e in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali e i regolamenti in vigore, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte dell'Ente appaltante. L'Aggiudicatario deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato e adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy. Il personale che per qualunque titolo entra in contatto con la documentazione deve infatti essere informato dall'Aggiudicatario che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato. L'Aggiudicatario deve impegnarsi inoltre ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro nonché in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro. L'Aggiudicatario deve assicurare al proprio personale e ai propri dipendenti un'adeguata formazione e un aggiornamento professionale periodico avente come obiettivo generale l'acquisizione di competenza nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione, le richieste di consultazione e la predisposizione di tutti i moduli necessari. Prima dell'inizio del rapporto contrattuale, l'Aggiudicatario deve comunicare i dati identificativi del proprio referente incaricato per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato: nome e cognome, luogo di residenza e indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail. A tale referente l'Ente appaltante potrà rivolgersi per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria anche al di fuori dell'orario di servizio.

L'Aggiudicatario si impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 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 il servizio anche dopo la scadenza dei Contratti Collettivi e degli accordi locali e sino alla loro sostituzione. E' pertanto obbligo dell'Aggiudicatario di corrispondere agli addetti ai lavori le retribuzioni e i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai Contratti di Lavoro Nazionali e osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla legge. Ai sensi della normativa vigente, l'Aggiudicatario si impegna a garantire al lavoratore tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dall'Aggiudicatario sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile. L'aggiudicatario si impegna a far rispettare gli obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori. L'Ente appaltante si riserva, pertanto, il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori. Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dalla ASL o a essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configura come inadempienza dell'Aggiudicatario e pertanto l'Ente appaltante può sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente alla somma dovuta per l'adempimento degli obblighi in questione, fino a quando non viene ufficialmente accertata l'estinzione del debito verso i lavoratori, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

#### **Art. 15**

#### **SCIOPERI O SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

L'Aggiudicatario, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. L'Aggiudicatario deve presentare alla stazione appaltante, all'atto della stipula del contratto, il piano operativo necessario a garantire i servizi minimi essenziali. L'Aggiudicatario deve garantire, anche nei periodi di sciopero o sospensione per causa di forza maggiore, la reperibilità del suo referente. Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Ente appaltante, quest'ultimo provvede allo svolgimento dello stesso nel modo che ritiene più opportuno, riservandosi di addebitare all'Aggiudicatario inadempiente il maggior onere sostenuto.

#### **Art. 16**

#### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati in ratei trimestrali dietro presentazione di regolare fattura, recante gli estremi dell'atto di affidamento. Il pagamento sarà predisposto entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura. Nel caso di ritardo di pagamento si applicherà il saggio degli interessi previsto dall'art. 1284 del Codice civile. Le fatture dovranno essere intestate all'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana – Dipartimento PAT, Via Toscana 12 Roma. Il pagamento è subordinato al positivo riscontro dell'accertamento della regolarità contributiva.

#### **Art. 17**

#### **SUBAPPALTO**

L'Aggiudicatario potrà avvalersi di società qualificate nell'attività in oggetto del seguente capitolato speciale d'appalto. L'azienda si riserva inoltre la possibilità di avvalersi di ditte esterne qualificate per l'attività di trasporto dei documenti. L'affidamento in subappalto non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'aggiudicatario che rimane responsabile in solido nei confronti dell'Ente aggiudicatrice per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.

## **Art. 18**

### **CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del Contratto a pena di immediata risoluzione dello stesso e del risarcimento di ogni danno subito e delle spese sostenute da parte della Stazione Appaltante

## **Art. 19**

### **VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Ente avrà il diritto di recarsi in qualsiasi momento presso i locali per modalità di approntamento dei servizi contrattuali.

Nel caso si riscontrassero irregolarità o comportamenti difformi nello svolgimento del servizio, rispetto alle specifiche tecniche contenute nel presente Capitolato e/o nel Contratto d'appalto, l'Amministrazione procederà a contestare i fatti rilevati e ad applicare le penali con le modalità di cui al seguente articolo riservandosi, nel caso in cui tali eventi dovessero riproporsi, l'adozione delle iniziative di cui agli articoli che seguono.

## **Art. 20**

### **INFORTUNI, DANNI E COPERTURA ASSICURATIVA**

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Esso è responsabile di perdita, distruzione o danni causati alla documentazione affidatagli durante tutto il periodo di svolgimento del servizio appaltato.

In relazione alla materia regolata dal presente Capitolato, l'appaltatore è tenuto a stipulare una specifica polizza assicurativa per i rischi connessi al furto, rapina, incendio, allagamento, terremoto, responsabilità civile per danni arrecati nell'esecuzione del servizio a persone o cose del committente e/o di terzi, infedeltà dei dipendenti (es. violazione della privacy), con massimale per sinistro non inferiore a 3.000.000,00 di euro e con validità non inferiore alla durata dell'appalto.

Fermo restante la verifica che sarà effettuata dall'Ente precedentemente alla stipula del contratto, l'assenza di una valida copertura assicurativa, in qualsiasi momento venga riscontrata, potrà costituire causa di immediata risoluzione del contratto, con conseguente ritenuta della cauzione prestata, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggiore danno subito

## **Art. 21**

### **INADEMPIENZE E PENALI**

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato e inadempienza di norme contrattuali, vengono applicate penalità variabili secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze.

L'importo della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario al primo pagamento successivo all'applicazione della penale stessa.

E' sempre fatto salvo il diritto della stazione appaltante al risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

## **Art. 22**

### **PENALITA' (in modo più dettagliato)**

L'Ente ha l'insindacabile facoltà di imporre all'Appaltatore il pagamento di penali in caso di inadempimento e/o ritardo ad esso imputabile. Sono stabilite le seguenti penalità:

- a) erronea o non autorizzata distruzione dei documenti: € 350,00.
- b) Valutazione non positiva da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio dell' "Elenco di consistenza e stato di ordinamento"): € 1.000,00;
- c) Valutazione non positiva da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio dell' "Elenco del materiale di scarto" € 1.000,00

Le penali di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva. Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale ulteriore danno arrecato al Comune a causa dell'inadempimento.

L'applicazione della penale avverrà previa contestazione scritta all'Appaltatore a mezzo raccomandata a/r. Quest'ultimo avrà quindici giorni di tempo per presentare controdeduzioni o giustificazioni, che saranno valutate dal Responsabile del Settore competente.

Le suddette penali non esimono l'Appaltatore da rispondere di eventuali danni su richiesta dell'Ente.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Ente si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Appaltatore inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggior onere o danno comunque derivante all'Ente a causa dell'inadempienza. L'Appaltatore inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi.

## **Art. 23**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto può essere risolto a giudizio dell'Ente appaltante ove ricorrano speciali motivi di inadempienza dell'Aggiudicatario previsti dalla normativa vigente, dal presente Capitolato e/o nel Contratto d'appalto. L'aggiudicatario si farà carico di tutte le spese derivanti dalla risoluzione anticipata del contratto e dei maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad altra ditta.

In caso di fallimento dell'Aggiudicatario, tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'Aggiudicatario avviene per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

All'Aggiudicatario viene corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione.

## **Art. 24**

### **RECESSO**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

La facoltà di recesso verrà esercitata mediante comunicazione, a mezzo PEC o raccomandata A/R, che dovrà pervenire all'aggiudicatario con un preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni.

L'aggiudicatario dovrà in ogni caso consentire l'accesso ai locali dove veniva svolto il servizio appaltato, al personale dell'Ente e/o ad altri soggetti indicati dallo stesso, per effettuare le operazioni di presa in carico e eventuale trasferimento della documentazione.

## **Art. 25**

### **TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

Ai sensi dell'art. 3, c. 138, della L. n. 136/2010, gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché i subappaltatori, devono comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se in via non esclusiva, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A. entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione e successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle informazioni fornite in precedenza.

In assenza delle predette comunicazioni la stazione appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali, degli interessi di mora e per la richiesta di risoluzione.

I pagamenti da parte della stazione appaltante devono avvenire mediante bonifico bancario o postale, ovvero altro mezzo che sia ammesso dall'ordinamento giuridico in quanto idoneo ai fini della tracciabilità. I pagamenti devono avvenire in ogni caso utilizzando i conti correnti dedicati di cui sopra.

**Art. 26**  
**CAUZIONE**

Le ditte concorrenti ammesse a presentare l'offerta dovranno comprovare l'avvenuta costituzione di un deposito cauzionale provvisorio improduttivo, **pari al 2% dell'importo a base d'asta euro 5.457,50**, nei seguenti modi: – mediante fideiussione bancaria di pari importo; – mediante polizza assicurativa di pari importo. Detto deposito ad aggiudicazione avvenuta sarà restituito ai concorrenti non aggiudicatari. La Ditta aggiudicataria dovrà versare, nelle stesse forme sopra descritte, un deposito cauzionale definitivo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione. Detto deposito dovrà rimanere vincolato per tutta la durata dell'appalto e comunque sino a quando non verrà definita ogni eventuale eccezione o controversia.

**Art. 27**  
**TRATTAMENTO DEI DATI**

La stazione appaltante, gli offerenti e l'aggiudicatario prestano il loro consenso al trattamento dei dati ai sensi e nei limiti del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.

In particolare, il trattamento dei dati sarà finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale. I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse dagli interessati ai sensi della L. n. 241/90.

**Art. 28**  
**SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'Aggiudicatario le spese relative agli atti contrattuali e di registrazione degli stessi.

**Art. 29**  
**REVISIONE DEI PREZZI**

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile.

**Art. 30**  
**OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia di appalto di pubblici servizi.

**Art. 31**  
**CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO**

In caso di recesso, risoluzione dell'incarico o termine del contratto, tutte le spese necessarie per la restituzione dei documenti e quanto altro in custodia, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

**Art. 32**  
**CONTROVERSIE**

E' esclusa la competenza arbitrale. Per eventuali controversie, il Foro competente è quello Roma

**Art. 33**  
**RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato, oltre che nel Bando e nel Disciplinare di Gara, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.