

Capitolato tecnico per l'affidamento dei servizi di trasporto, facchinaggio, gestione archivi ed altri servizi connessi

Roma, 12/06/2019
Prot.n. 5337055/2019

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO DELL'APPALTO, STIPULA DEL CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO	4
2.1 Oggetto dell'appalto	4
2.2 Condizioni propedeutiche alla stipula del contratto	5
2.3 Condizioni propedeutiche all'avvio dei servizi	5
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	6
3.1. Servizi di trasporto	6
3.2 servizio di facchinaggio	10
3.3. Servizio di gestione archivi.....	13
4. ATTREZZATURE, MEZZI ED IMBALLAGGI	14
4.1 Terminali ottici	14
4.2 Automezzi dedicati al trasporto	14
4.3 Mezzi ed attrezzature per i servizi presso il CGD.....	15
4.4 materiale per imballaggio	17
4.5 Tracking.....	17
4.6 Dotazioni in uso al Fornitore	18
5. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI.....	19
6. PERSONALE	20
7. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E LIVELLI DI SERVIZIO	21
7.1.a Servizio di trasporto	21
7.1.b Livelli indicativi di servizio del servizio di trasporto	22
7.2.a - Servizio di facchinaggio	22
7.2.b Livelli indicativi di servizio di facchinaggio	23
7.3.a Servizio di gestione archivi	23
7.3.b Livelli indicativi di servizio del servizio di gestione archivi	24
8. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	25
9. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE	25
10. PENALI.....	28
11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE OPERATIVO DEL SERVIZIO DEL FORNITORE	29
ALLEGATI:.....	30

1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- **Amministrazione contraente:** Agenzia delle Entrate Riscossione - AdeR;
- **Fornitore:** Impresa/RTI/Consorzio affidatario dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- **Contratto:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra l'Amministrazione contraente ed il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico;
- **Numero di Regolare Esecuzione:** numero identificativo comunicato dall'Amministrazione contraente in fase di autorizzazione alla fatturazione e che il Fornitore deve riportare nella fattura elettronica;
- **Responsabile del servizio del Fornitore:** Persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui alla presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente;
- **CGD:** il Centro di Gestione Documentale sito in via Osvaldo Licini n. 12, Roma e l'archivio sito in via Grezar n. 14, Roma
- **Referente Operativo del Servizio:** è la Persona individuata dal Responsabile del servizio del Fornitore per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, ecc...). Il Referente Operativo di Commessa sarà individuato nell'ambito del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi presso il CGD.
- **Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figura designata dall'Amministrazione contraente ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. nr. 50/206 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione;
- **Assistenti del Direttore dell'esecuzione del contratto:** Figure dell'Amministrazione contraente che coadiuvano il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- **Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio:** è il verbale redatto dall'Amministrazione contraente in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

2. OGGETTO DELL'APPALTO, STIPULA DEL CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO

2.1 Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, come meglio specificato nei paragrafi successivi:

1. **Trasporto** delle scatole contenenti documentazione dalle Sedi dell'Amministrazione contraente verso il CGD, ovvero dal CGD verso le diverse Sedi della stessa Amministrazione contraente. Nell'ambito dei servizi di trasporto è compresa anche la fornitura di scatole, laddove richiesta.
2. **Facchinaggio** per il CGD, dove sono archiviate le scatole contenenti documentazione cartacea di contenuto strettamente riservato, oggetto di periodica movimentazione.
3. **Gestione archivi** all'interno delle scatole d'archiviazione ed altri servizi connessi.

I servizi di facchinaggio e di gestione archivi saranno erogati presso il CGD di Roma, in via Osvaldo Licini n. 12. Il Fornitore dovrà altresì garantire l'erogazione dei medesimi servizi nei residuali spazi ad uso archivio siti presso la Sede dell'Amministrazione contraente di Roma, in via Giuseppe Grezar n. 14, qualora attivato. Inoltre, qualora l'Amministrazione contraente decidesse di attivare nuovi archivi nel territorio del Comune di Roma, ovvero trasferire il CGD in altro sito della medesima area comunale, ne daranno comunicazione al Fornitore a mezzo PEC, unitamente ad ogni altra informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento dei servizi, con un preavviso di almeno quindici giorni lavorativi. Il Fornitore sarà tenuto ad eseguire i servizi senza maggiori oneri per l'Amministrazione contraente.

I servizi di trasporto saranno erogati da e verso tutte le Sedi dell'Amministrazione contraente, di cui all'Allegato 1 al presente Capitolato tecnico (di seguito Sedi dell'Amministrazione contraente). Il Fornitore si impegna, altresì, a effettuare i servizi di trasporto anche da o verso Sedi dell'Amministrazione contraente diverse da quelle di cui al citato Allegato 1, previa comunicazione a mezzo PEC con un preavviso di almeno quindici giorni lavorativi; in detta comunicazione sarà evidenziata ogni necessaria informazione concernente l'ubicazione, gli orari e quant'altro necessario allo svolgimento dei servizi e indicate le possibili date per il sopralluogo di cui al successivo paragrafo 7.1.a il Fornitore sarà tenuto ad eseguire i servizi senza maggiori oneri per l'Amministrazione contraente.

2.2 Condizioni propedeutiche alla stipula del contratto

La stipula del contratto è subordinata:

- all'esito positivo dei collaudi contemplati all'Allegato 3;
- alla presentazione dell'elenco contenente il modello ed il numero di targa dell'automezzo furgonato fino a q.li 35 da utilizzare presso il CGD e degli automezzi che saranno utilizzati per l'esecuzione del servizio di cui al paragrafo 4.2;
- alla presentazione dell'elenco dei mezzi e delle attrezzature, di cui alla tabella del paragrafo 4.3, corredati dal modello, marca e titolo di disponibilità;
- alla individuazione del Responsabile del Servizio e del Referente Operativo del servizio di cui al paragrafo 11, con i rispettivi recapiti telefonici fissi e mobili;
- alla produzione delle eventuali attestazioni proposte per il Referente Operativo del Servizio in offerta migliorativa.

2.3 Condizioni propedeutiche all'avvio dei servizi

Oltre alla eventuale integrazione dell'elenco delle Sedi da parte dell'Amministrazione contraente, se variato rispetto all'Allegato 1, prima dell'avvio del servizio il Fornitore dovrà:

- consegnare i lettori ottici da utilizzare presso il CGD nel numero richiesto al paragrafo 4.1, ad eccezione delle unità già consegnate per i collaudi contemplati all'Allegato 3;
- rendere disponibile l'automezzo furgonato fino a q.li 35 da utilizzare presso il CGD di cui al paragrafo 4.2;
- consegnare i mezzi e le attrezzature, di cui alla tabella del paragrafo 4.3;
- consegnare le tavole, i contenitori e le scale di cui al paragrafo 4.3;
- rendere disponibile una prima scorta di materiale per imballaggio di cui al paragrafo 4.4;
- produrre l'elenco del personale di cui al par. 5, nel rispetto del progetto di riassorbimento di cui al paragrafo 6, corredato dal codice fiscale, della qualifica e del numero di matricola;
- rendere attivo il sistema di rilevazione presenze del personale del Fornitore presso il CGD di cui al paragrafo 5;
- comunicare l'indirizzo email di funzione al quale recapitare le comunicazioni operative.

Il Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio, che sarà sottoscritto entro la data fissata dall'Amministrazione contraente a seguito della stipula del contratto e comunque

entro i successivi 20 giorni solari dalla indicata stipula, determinerà anche la data di avvio dei servizi, parimenti indicata dall'Amministrazione contraente.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di richiedere l'avvio differito delle attività di trasporto, facchinaggio e gestione archivi, secondo un cronoprogramma che sarà dettagliato nel predetto Verbale.

Il Verbale deve essere aggiornato ogni qualvolta sopraggiunga una variazione del numero e/o della modalità di erogazione dei servizi.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

3.1. Servizi di trasporto

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

- a) Fornitura e consegna scatole
- b) Presa in carico, confezionamento scatole e trasporto

a) Fornitura e consegna scatole

Il Fornitore è tenuto a fornire le scatole per l'archiviazione dei faldoni/documenti presso le Sedi dell'Amministrazione contraente. Le dimensioni delle scatole e faldoni sono indicate all'Allegato 2.

L'avvio delle richieste di fornitura, che presuntivamente dovrebbe avvenire a far data dal mese di luglio 2021, sarà comunicato a mezzo PEC al Fornitore con almeno 60 giorni solari di anticipo.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare le consegne presso le Sedi dell'Amministrazione contraente entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta, che avverrà con cadenza mensile entro il 5 di ogni mese (o il giorno lavorativo successivo, in caso coincida con un giorno festivo), per un numero minimo di 25 scatole per ogni Sede dell'Amministrazione contraente, in confezioni di 5 pezzi.

Le scatole dovranno essere confezionate in modo da non subire danni durante la loro movimentazione, trasporto e consegna.

La consegna deve essere effettuata al piano.

b) Presa in carico, confezionamento scatole e trasporto

Il servizio dovrà essere garantito per un numero minimo di 30 scatole per singola richiesta, salvo l'impegno a effettuare i ritiri e le consegne per quantitativi più ridotti, quali proposti in offerta migliorativa; il quantitativo minimo si intenderà comunque soddisfatto, nel caso il numero di scatole sia la risultante della somma di più richieste che pervengano dalla medesima Sede dell'Amministrazione contraente.

Si riporta, di seguito, una stima percentuale delle movimentazioni da/per Regione:

Regione	%
Abruzzo	2%
Basilicata	1%
Calabria	6%
Campania	8%
Emilia Romagna	5%
Friuli Venezia Giulia	1%
Lazio (Roma esclusa)	5%
Roma	3%
Liguria	2%
Lombardia	14%
Marche	2%
Molise	1%
Piemonte e Valle d'Aosta	6%
Puglia	17%
Sardegna	3%
Sicilia	0%
Toscana	8%
Trentino Alto Adige	4%
Umbria	2%
Veneto	10%

Si sottolinea fin d'ora che i volumi percentuali sopra rappresentati hanno valore puramente indicativo; pertanto l'entità dei quantitativi per area territoriale sarà correlata al reale fabbisogno dell'Amministrazione contraente.

A fronte della richiesta che l'Amministrazione contraente formulerà indicando la Sede, gli orari di disponibilità, il nominativo e il telefono del referente, nonché il numero e la codifica delle scatole da ritirare, il Fornitore – previo espletamento delle sopracitate attività - prenderà in carico la materialità dalle stesse, effettuando la verifica:

- della corrispondenza del numero di unità rispetto a quanto contenuto nel Documento Di Trasporto (d'ora in avanti DDT) proposto dall'Amministrazione

contraente;

- della corrispondenza della codifica delle scatole riferite al medesimo DDT;
- dell'integrità delle scatole stesse.

L'eventuale difformità dovrà essere debitamente e motivatamente segnalata all'Amministrazione contraente, indicando il numero di scatole effettivamente trasportabili; in tal caso, il ritiro si intenderà annullato e sarà riconosciuto un rimborso spese al Fornitore. Tale rimborso è pari al 10% dei corrispettivi dovuti in base al numero di scatole oggetto di richiesta ed all'Area di ritiro e consegna delle scatole stesse, che non sono risultate trasportabili rispetto a quanto contenuto nella richiesta. I suddetti, eventuali rimborsi devono comunque considerarsi contenuti nell'ambito degli importi presunti a base di gara per i servizi di trasporto.

Prima del confezionamento delle scatole per il trasporto, il Fornitore è tenuto inoltre ad effettuare l'associazione dei codici a barre faldone/scatola, secondo le specifiche indicate nell'Allegato 3, verificando se le stesse sono corrispondenti al Flusso trasmesso dall'Amministrazione contraente per il medesimo DDT.

Si precisa che, qualora le attività di controllo rivelassero faldoni posizionati in scatole diverse da quelle indicate nel Flusso di cui al precedente paragrafo, il Fornitore dovrà provvedere a riposizionare gli stessi all'interno delle scatole corrette, sempre che esse risultino disponibili ed approntate presso l'Amministrazione contraente. Tale attività sarà effettuata, a propria cura e spese e senza alcun onere per l'Amministrazione contraente, prima di prendere in carico le scatole stesse per il trasporto.

Le scatole saranno quindi aggregate, a cura del Fornitore, in pallet confezionati in modo tale da garantire l'integrità durante il trasporto e la movimentazione. Tutte le scatole rientreranno nella sagoma del pallet. Le etichette apposte sulle scatole saranno posizionate esternamente al pallet, in modo tale da essere ben visibili. Il pallet sarà avvolto da cellophane, avendo cura di lasciare ben visibili i barcode delle scatole. Non saranno ammessi pallet con scatole posizionate in modo tale da non essere visibili i barcode esternamente al pallet. Materiale di imballaggio e pallet saranno forniti dal Fornitore. Ogni pallet sarà di standard europeo (0,8 m x 1,2 m).

Le scatole saranno, usualmente, del formato e delle dimensioni evidenziate nel citato Allegato 2; potrà peraltro essere richiesto il ritiro di scatole di altri formati e dimensioni, già presenti presso le Sedi dell'Amministrazione contraente.

Ogni pallet sarà corredato di un'apposita etichetta sulla quale saranno riportate le informazioni del DDT:

- Denominazione Amministrazione contraente e Ufficio mittente
- Numero DDT
- Data creazione DDT
- Numero e barcode scatole, oltre al codice di dettaglio delle scatole (DRS)
- Data di ritiro
- Tipo di vettore
- Nominativo Referente di spedizione
- Sede dell'Amministrazione contraente per il ritiro delle scatole
- Numero progressivo del pallet (x di y), nel caso ve ne fosse più di uno riferito al medesimo DDT

Non potranno essere inserite nel medesimo pallet scatole appartenenti a diversi Documenti Di Trasporto, se non previo espresso assenso dell'Amministrazione contraente.

Completate le operazioni di carico della documentazione presso le Sedi dell'Amministrazione contraente, il Fornitore dovrà rilasciare apposita "dichiarazione di presa in carico", allegata al DDT, contenente il numero e l'elenco di tutte le scatole prese in carico.

Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente da rappresentanti degli uffici dell'Amministrazione contraente e del Fornitore e dai medesimi debitamente sottoscritto.

Il Fornitore dovrà garantire l'integrità delle scatole durante il trasporto.

Le consegne saranno effettuate al piano, mediante vettori dotati di sponda idraulica.

Le consegne presso il CGD dovranno essere effettuate dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14 alle 15.30 dal lunedì al venerdì dei giorni feriali.

Il Fornitore è tenuto a indicare, entro il mercoledì di ogni settimana (o, nel caso coincida con giorno festivo, entro il giorno feriale precedente) le consegne programmate per la settimana successiva; la comunicazione dovrà riportare il riferimento del DDT e il numero di scatole. Tale comunicazione consentirà all'Amministrazione contraente di determinare e, se nel caso, richiedere, prestazioni straordinarie di servizi di facchinaggio. Le predette informazioni potranno essere alternativamente veicolate tramite il sistema di tracking di cui al successivo paragrafo 4.5.

I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico del Fornitore.

I mezzi non potranno sostare negli orari di chiusura nelle aree del CGD.

All'atto dell'arrivo presso il CGD, il Fornitore dovrà rilasciare l'apposito DDT contenente l'elenco delle scatole trasportate e consegnate.

Tale elenco dovrà essere verificato congiuntamente dai rappresentanti dell'Amministrazione contraente e del Fornitore e dai medesimi debitamente sottoscritto. La consegna si intenderà comunque accettata "con riserva".

Nell'offerta migliorativa sarà in particolare valutato il sistema di tracciatura delle scatole ed il relativo processo che il Fornitore si impegna a porre in essere, a condizione che non sussista alcun onere a carico dell'Amministrazione contraente.

3.2 servizio di facchinaggio

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

- a) scarico delle scatole trasportate presso il CGD.
- b) posizionamento scatole;
- c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati
- d) confezionamento scatole in partenza dal CGD
- e) altre attività di facchinaggio

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni feriali e negli orari di apertura del Centro di Gestione Documentale (lunedì – venerdì ore 07.00 – 16.00).

Tutte le attività dovranno essere effettuate con il supporto del terminale ottico, che dovrà essere sempre attivo e a disposizione di almeno un componente di ogni team di facchinaggio.

- a) Scarico delle scatole trasportate presso il CGD

Le scatole potranno pervenire sia dai servizi di trasporto del Fornitore stesso, sia da altri services esterni.

Alla consegna al piano da parte dei vettori dei pallet contenenti le scatole o delle scatole singole, le stesse devono essere scaricate in un'apposita area di stoccaggio presso il Capannone di destinazione.

Il Fornitore dovrà poi operare un controllo sulla corrispondenza del numero e codifica di scatole oggetto di scarico e per medesimo DDT rispetto a quanto risultante dall'Amministrazione contraente, mediante l'utilizzo dei dati del terminale ottico.

Su richiesta dell'Amministrazione contraente per alcune tipologie di scatole o vettori, il Fornitore è tenuto, per le scatole provenienti dai services esterni, ad aprirle ed effettuare l'associazione dei codici a barre faldone/scatola, secondo le specifiche

indicate nell'Allegato 3, verificando se le stesse sono corrispondenti al Flusso dell'Amministrazione contraente per il medesimo DDT.

Si precisa che, qualora l'associazione dei codici a barre rivelasse faldoni posizionati in scatole diverse da quelle indicate nel tracciato di cui al precedente paragrafo, il Fornitore dovrà provvedere in tali casi a riposizionare gli stessi all'interno delle scatole corrette, sempre che risultino presenti tra quelle scaricate con il medesimo DDT, salva diversa indicazione dell'Amministrazione contraente.

La medesima attività di cui ai precedenti due paragrafi potrà essere richiesta, a campione, dall'Amministrazione contraente per le scatole trasportate dal Fornitore stesso.

b) Posizionamento scatole

Le scatole scaricate dovranno essere poi posizionate sulle scaffalature dei singoli Capannoni.

Le operazioni di posizionamento, ai fini dell'archiviazione presso il CGD, dovranno essere parimenti svolte con l'utilizzo di terminali ottici, associando il codice scatola a quello di ubicazione della cella.

Al termine delle operazioni di posizionamento di ogni scarico, il sistema informativo dell'Amministrazione contraente supporterà la quadratura delle scatole oggetto di posizionamento rispetto a quelle effettivamente pervenute.

Le medesime procedure dovranno essere eseguite anche nel caso di riposizionamento (refiling) di scatole/faldoni precedentemente trasmessi ad altre strutture dell'Amministrazione contraente, provvedendo al riposizionamento delle stesse nelle ubicazioni di origine, salvo che le stesse non risultino sature; in tal caso dovrà essere censita la nuova ubicazione delle scatole.

c) ricerca delle scatole e faldoni archiviati

L'Amministrazione contraente ha la necessità di effettuare ricerche dei documenti archiviati presso il CGD, ovvero di riposizionare scatole/faldoni/documenti - precedentemente trasmessi ad altre strutture o utilizzati presso il CGD - nelle celle o scatole di origine. La medesima attività può essere richiesta anche per altre finalità (es. controlli a campione di qualità della documentazione o invio di scatole ad altre strutture dell'Amministrazione contraente).

Il servizio comprende tutte le attività di prelievo delle unità d'archivio di scatole o faldoni (picking), la loro consegna al personale incaricato dell'attività di gestione documentale ed il riposizionamento (refiling) nelle scatole nelle celle di origine, salva diversa indicazione dell'Amministrazione contraente.

Per effettuare tali attività il Fornitore dovrà utilizzare i citati terminali ottici.

Il servizio di ricerca delle scatole o faldoni archiviati consta delle seguenti attività:

- I. acquisizione degli elenchi giornalieri delle ricerche fornite dall'Amministrazione contraente, preparata di norma il giorno lavorativo precedente;
- II. individuazione nei magazzini delle scatole/faldoni contenenti i documenti oggetto della richiesta,
- III. trasferimento sul tavolo di lavoro dell'unità di archivio previo tracciamento della movimentazione fisica della scatola/faldone trasferiti per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD;
- IV. consegna delle scatole/faldoni al personale dell'Amministrazione contraente o agli addetti del Fornitore incaricati dei servizi di estrazione documentale;
- V. ricollocazione in archivio delle scatole/faldoni, con tracciamento della movimentazione fisica degli stessi per l'inserimento nel sistema informatico gestionale in uso presso il CGD.

Il Fornitore è responsabile della corretta tenuta delle scatole e dei faldoni, dalle operazioni di prelievo al riposizionamento, nonché dell'errato riposizionamento della scatola e di ogni danno fisico ai documenti.

Il Fornitore è altresì tenuto a evidenziare all'Amministrazione contraente la presenza di scatole con barcode staccati o di celle con barcode di ubicazione non più leggibili.

d) Confezionamento scatole in partenza dal CGD

Le scatole dovranno essere trasportate a cura del Fornitore nell'area di confezionamento dei bancali e dovranno essere posizionate sui pallet utilizzati per il trasporto.

Il Fornitore (analogamente a quanto descritto per i servizi di trasporto al CGD) dovrà, inoltre, fornire tutto il materiale necessario all'imballaggio per consentire la massima integrità del materiale trasportato. I materiali utilizzati per l'imballaggio dovranno essere smaltiti a carico del Fornitore.

Il Fornitore dovrà infine provvedere al caricamento dei pallet sugli autoveicoli dei vettori del Fornitore o di terzi.

e) Altre attività di facchinaggio

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili attività che il Fornitore sarà chiamato a svolgere, nell'ambito del facchinaggio, secondo le indicazioni del personale dell'Amministrazione contraente, presso il CGD:

- I. movimentazione delle scatole in ubicazioni/magazzini diversi da quelli di origine, o anche archivi diversi da quello attuale, garantendo anche l'espletamento

dell'apposita procedura operativa di censimento delle nuove ubicazioni tramite terminali ottici;

- II. sostituzione delle "scatole standard" o "non standard" deteriorate o danneggiate;
- III. movimentazione, censimento tramite i terminali ottici, stoccaggio e carico sugli automezzi, di documentazione per lo scarto (predisposizione per il macero);
- IV. supporto nelle verifiche a campione da parte dell'Amministrazione contraente delle scatole/faldoni in ingresso;
- V. quant'altro si dovesse ritenere necessario.

Nell'offerta migliorativa sarà in particolare valutato il sistema di tracciatura delle scatole ed il relativo processo che il Fornitore si impegna a porre in essere, a condizione che non sussista alcun onere a carico dell'Amministrazione contraente.

3.3. Servizio di gestione archivi

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

- a) Estrazione documentale/riposizionamento documenti in originale
- b) Attività connesse

Attività di estrazione documentale/riposizionamento documenti in originale

1. acquisizione della lista giornaliera di ricerche, preparata di norma il giorno lavorativo precedente dall'Amministrazione contraente, con evidenza della scatola/faldone e del posizionamento del documento al suo interno (il livello di dettaglio del riferimento è differenziato a seconda dell'organizzazione dei documenti all'interno delle scatole);
2. apertura scatole/faldoni e ricerca ed estrazione dei documenti, ovvero – in caso di mancato rinvenimento – compilazione dell'apposita modulistica riportante la causale dell'esito;
3. riposizionamento all'interno delle scatole/faldoni dei documenti precedentemente oggetto di scansione/copia e chiusura scatole (ovvero riposizionamento dei documenti in originale precedentemente oggetto di estrazione e restituiti dalle strutture dell'Amministrazione contraente);
4. a richiesta, despillatura e defascicolazione dei documenti e/o produzione di copia e/o scansione dei documenti selezionati e/o loro successiva rispillatura e rifascicolazione.

Attività connesse

1. servizio di ricerca, estrazione e movimentazione delle scatole/faldoni destinati al macero, previa eventuale verifica a campione dei documenti, sulla base di elenchi e/o di indicazioni puntuali fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto o dai suoi assistenti.

Resta esclusa l'attività di estrazione documenti per le scatole/faldoni classificati con le macrocategorie "PERSONALE" e "SOCIETARIO E LEGALE".

Tutte le attività di cui al presente paragrafo dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente e alle eventuali future modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della protezione dei dati personali, secondo quanto proposto nello schema di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 4.

Il Fornitore dovrà assicurarsi di inserire i documenti oggetti di estrazione in contenitori o fascicoli che rendano non visibile il loro contenuto, non lasciando mai incustoditi i documenti stessi fino alla consegna al personale dell'Amministrazione contraente; le stesse avvertenze dovranno essere osservate in fase di riposizionamento dei documenti all'interno delle scatole/fascicoli. Il Fornitore dovrà altresì garantire il presidio delle scatole/faldoni aperti per l'attività di estrazione documenti.

4. ATTREZZATURE, MEZZI ED IMBALLAGGI

4.1 Terminali ottici

Le operazioni di acquisizione ottica da svolgere presso il CGD prevedono un numero minimo di terminali ottici, che il Fornitore dovrà mettere a disposizione, pari ad almeno 10 apparecchiature. I terminali ottici dovranno essere compatibili con i sistemi informatici utilizzati presso l'Amministrazione contraente e in grado di supportare le necessarie funzionalità secondo quanto previsto all'Allegato 3; dovranno altresì essere rispondenti alle norme di buona tecnica. Resta inteso che il Fornitore dovrà altresì dotarsi di adeguato numero di terminali anche per i servizi di trasporto.

4.2 Automezzi dedicati al trasporto

Nell'esecuzione del servizio di trasporto il Fornitore dovrà utilizzare autoveicoli - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale.

Il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata dell'appalto, una dotazione minima di mezzi tale da consentire, anche nel caso di contemporaneità di richieste di intervento di trasporto, la puntuale e corretta esecuzione delle attività.

Il Fornitore è tenuto inoltre a mettere a disposizione un automezzo furgonato, con sponda idraulica, con portata fino q.li 35 appartenente almeno alla categoria Euro 5, per attività di movimentazione tra magazzini del CGD. La disponibilità di tale automezzo furgonato è richiesta per tutta la durata dell'appalto e per tutti i giorni e le ore di servizio.

A tali fini, il Fornitore dovrà certificare, prima della stipula del contratto, la disponibilità delle seguenti attrezzature:

- autocarri con portata fino q.li 35;
- autocarri con portata oltre q.li 35.

In particolare, il Fornitore dovrà, durante tutta la durata dell'appalto, sottoporre i mezzi a manutenzione programmata anche al fine del contenimento delle emissioni di CO₂. L'Amministrazione contraente ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Amministrazione contraente potrà richiedere al Fornitore di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

4.3 Mezzi ed attrezzature per i servizi presso il CGD

Nell'esecuzione del servizio il Fornitore dovrà anche utilizzare mezzi per i servizi presso il CGD - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale in base alle normative vigenti – con la seguente dotazione minima:

A	n. 4 transpallet manuali (portata 20/30 q.li)
B	n. 2 transpallet elettrici (portato 20/30 q.li), dotati di carica batteria
B	n. 4 carrelli elevatori frontali di almeno 7,5 mt. di altezza, dei quali almeno n. 1 cabinato, dotati di carica batterie
C	n. 3 carrelli elevatori retrattili di almeno 8 metri di altezza, dotati di carica batterie
D	n. 4 involucri impermeabili per le movimentazione tra magazzini, in caso di pioggia, di bancali o singole scatole

E	n. 40 roll-container con base in acciaio
---	--

Su eventuale richiesta dell'Amministrazione contraente, il Fornitore dovrà inoltre garantire che il personale sia dotato di due apparati per la scansione di documenti per i servizi di cui al paragrafo 3.3.

Sono inoltre a carico del Fornitore:

- almeno 80 tavole di dimensioni 190x115x1,4 cm e di legno resistente da utilizzare sulla pavimentazione dei corridoi dei magazzini in occasione dei posizionamenti di nuove scatole;
- almeno 12 grandi contenitori per rifiuti (cartoni, legname, materiale per imballaggio, ecc...);
- almeno n. 50 scale a castello, mobili, alte circa 1,90 mt, in alluminio su ruote. La parte anteriore della scala dovrà garantire una comoda salita in posizione eretta ed essere dotata di pianale per le scatole. Il retro verticale dovrà essere adeguato ad avvicinarsi alle scaffalature. Dovrà essere altresì dotata di adeguata pedana di calpestio circa 48x77 cm con protezione ai piedi.

Tali attrezzature devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Le dotazioni di cui ai precedenti punti dovranno sempre essere messe a disposizione dell'Amministrazione contraente e, in caso di malfunzionamenti, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di mezzi sostitutivi entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla segnalazione a mezzo mail o PEC a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei suoi assistenti.

Il Fornitore, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà provvedere a consegnare un elenco riportante i mezzi che intende utilizzare per l'esecuzione dei servizi in oggetto, nonché il titolo giuridico che ne provi l'effettivo possesso. Per "disponibilità" si intende un idoneo titolo giuridico (es. proprietà, comodato d'uso, leasing, ecc.) atto a provare l'effettivo possesso dei mezzi.

Il Fornitore, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre i mezzi a manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata, affinché sia garantito il corretto stato d'uso.

L'Amministrazione contraente ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti, nonché lo stato dei mezzi e delle attrezzature e la loro conformità agli standard richiesti.

4.4 materiale per imballaggio

Gli imballaggi (cellophane, ripiani per bancali, ecc...) devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dal Fornitore e destinati ad attività di recupero di materia prima. Il Fornitore deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di facchinaggio.

Il Fornitore dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale di imballaggio.

Si evidenzia inoltre che tutte le attrezzature e i materiali necessari per lo svolgimento delle attività di facchinaggio interno sono incluse nei corrispettivi economici offerti dal Fornitore.

4.5 Tracking

Al fine di consentire il monitoraggio dell'esito delle spedizioni, il Fornitore, senza oneri e costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione contraente e secondo quanto meglio definito nell'offerta tecnica, dovrà mettere a disposizione degli utenti dell'Amministrazione contraente, secondo la profilazione possibile (ad esempio, sola visualizzazione generale e monitoraggio, gestione richieste, amministratore di sistema), i dati afferenti a ciascun servizio di trasporto prenotato, attraverso l'accesso ad apposita funzione del proprio portale consentito mediante l'inserimento del codice del DDT, che sarà composto da un massimo di 10 campi alfanumerici e il numero di richiesta di ritiro (Askme) con allegato il relativo Flusso. Le spedizioni dovranno essere rese visibili dal Fornitore sul suo portale web entro e non oltre 12 ore dalla presa in carico della materialità.

Prima della stipula del contratto l'Amministrazione contraente fornirà un elenco di nominativi e le Sedi dell'Amministrazione contraente da abilitare al portale. Detto elenco potrà essere integrato nel corso di esecuzione del contratto.

Detta funzione del portale dovrà consentire agli utenti di ottenere:

- la tracciatura di tutti i dettagli e spostamenti del servizio di trasporto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la data di ritiro, codice del DDT e n. di richiesta

di ritiro dell'Amministrazione contraente ("Askme"), il numero di colli, l'indirizzo della Sede mittente dell'Amministrazione contraente, la data e l'ora della consegna, il nominativo della persona che ha ricevuto la consegna, nonché ogni altro dato ritenuto utile dal Fornitore;

- la tracciatura dei ritiri e delle consegne non effettuate con indicazione della relativa causa (es. chiusura per ferie o turno, mittente/destinatario assente, scatole non idonee, furto o smarrimento delle scatole);
- il download di un prospetto, in formato .xlsx, contenente i dati dei trasporti effettuati in un determinato periodo filtrabile in autonomia e lo status (da ritirare/ritirato/ritirato parzialmente/consegnato/annullato);
- idonea reportistica;
- il download della ricevuta in formato pdf a comprova dell'avvenuta consegna.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse procedere ad aggiornamenti del portale o, comunque, lo stesso risultasse inattivo per le verifiche della tracciatura dei trasporti, il Fornitore stesso è obbligato a trasmettere una comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC o email con il preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi, fornendo tutte le informazioni utili in merito alle tempistiche di riavvio del portale. Tale interruzione non dovrà protrarsi oltre 2 giorni lavorativi; diversamente, il Fornitore dovrà proporre soluzioni alternative che dovranno formalmente essere accettate dall'Amministrazione contraente.

In caso di mancato funzionamento, per qualsiasi causa diversa da quella sopraindicata, il Direttore dell'Esecuzione comunicherà, a mezzo PEC o email, tale anomalia al Fornitore affinché lo stesso proceda al ripristino con la massima urgenza possibile e comunque non oltre 2 (due) giorni lavorativi dalla comunicazione di mancato funzionamento.

Il Fornitore dovrà rendere disponibili le informazioni contenute sul portale per almeno 12 mesi successivi alla scadenza del contratto.

4.6 Dotazioni in uso al Fornitore

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione contraente diano in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, che deve essere controfirmato dal Fornitore che si impegna a prendersene cura e a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

5. OBBLIGHI DEL FORNITORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro ed esporre, a richiesta, apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Fornitore) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Relativamente ai servizi di facchinaggio e gestione archivi, dovrà, inoltre, registrare la presenza presso il CGD, firmando appositi registri messi a disposizione dall'Amministrazione contraente, per motivi di sicurezza.

Tale adempimento non solleva il Fornitore dal dotarsi presso il CGD di idonei sistemi di rilevazione presenze del proprio personale.

Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso nei magazzini.

Il personale che sarà utilizzato per lo svolgimento del servizio di gestione archivi dovrà essere in possesso della licenza della scuola secondaria di primo grado.

In caso di intervenuta indisponibilità di una risorsa nel corso della giornata lavorativa per cause di forza maggiore o eventi comunque imprevedibili, Il Fornitore dovrà garantire tempestivamente e comunque previa condivisione con l'Amministrazione contraente l'erogazione del servizio con idonea, equipollente risorsa per le ore effettivamente non lavorate.

Il Fornitore, all'avvio del contratto, dovrà altresì garantire per il Referente Operativo del servizio, a proprie spese, almeno 1 giornata (8 ore) di formazione (training on the job), da espletarsi nell'intero periodo contrattuale, presso il Centro di Gestione Documentale; lo stesso avrà cura, successivamente, di farsi carico di coordinare ed istruire gli altri addetti ai servizi. In particolare, la sessione formativa sarà erogata da una risorsa dell'Amministrazione contraente che, dopo una illustrazione generale sulle attività svolte, affiancherà il Fornitore nella esecuzione dei servizi.

Il Fornitore è responsabile dell'osservanza da parte dei propri dipendenti delle disposizioni impartite dall'Amministrazione contraente al Responsabile del servizio o al Referente Operativo del Servizio. In caso di inosservanza, l'Amministrazione contraente potrà richiedere in qualsiasi momento, a mezzo PEC, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo scopo.

Il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione del personale, mantenendo i requisiti minimi richiesti, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione della

comunicazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo email o PEC.

6. PERSONALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, Il Fornitore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze degli aggiudicatari uscenti per i servizi di facchinaggio e di gestione archivi, caratterizzati da alta intensità di manodopera, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e nel rispetto delle Linee Guida n. 13 dell'ANAC.

Quanto ai servizi di trasporto, invece, si specifica che non esiste personale dedicato all'appalto.

I concorrenti alla procedura di gara dovranno al proposito allegare all'offerta un progetto di assorbimento atto a illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte dell'Amministrazione contraente durante l'esecuzione del contratto.

I CCNL applicati al personale rispettivamente addetto agli appalti afferenti i servizi di facchinaggio e di gestione archivi sono:

- per i servizi di gestione archivi: CCNL per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuzione e servizi;
- per i servizi di facchinaggio: CCNL Imprese di pulizia e servizi integrati multiservizi.

Gli elenchi del personale adibito ai predetti appalti sono contenuti nell'Allegato 6.

Si precisa che il personale utilizzato dipenderà direttamente dal Fornitore che eserciterà sullo stesso il potere di controllo e direzione e pertanto nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, secondo le vigenti normative.

Il Fornitore, inoltre, dovrà provvedere alla retribuzione e a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali e ad ogni altro adempimento per il personale che sarà impiegato per l'esecuzione del servizio, compresa qualsiasi prestazione e obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti vigenti, restando esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione contraente.

Il Fornitore è obbligato ad attuare nei confronti del personale impiegato condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore applicati alla categoria e nelle località nelle quali si svolgono i servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro Contratto Collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

Il Fornitore dovrà, altresì, continuare ad applicare i predetti Contratti Collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore. Il Fornitore ha comunque l'obbligo di rispettare tutte le normative inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione contraente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Il Fornitore è garante dell'idoneità del personale, che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative.

7. GESTIONE DEGLI INTERVENTI – MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E LIVELLI DI SERVIZIO

7.1.a Servizio di trasporto

Preliminarmente alla prima attività di trasporto da/presso ogni Sede dell'Amministrazione contraente, richiesta via mail dal Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, sarà obbligo del Fornitore effettuare un sopralluogo al fine di concordare con i referenti della stessa Amministrazione contraente la migliore soluzione per espletare tutte le operazioni finalizzate al trasferimento dei faldoni/scatole. In tale operazione è inclusa l'indicazione dell'area di confezionamento scatole e di presa in carico delle scatole/trasporto.

Il Fornitore dovrà acquisire, a proprie spese e per tempo, i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato (ZTL), previste dai regolamenti

comunali, tenendo indenne l'Amministrazione contraente da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle Autorità competenti.

Inoltre, il Fornitore provvederà, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni per l'utilizzo di spazi, comprese le aree di stoccaggio pallet e confezionamento bancali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto.

7.1.b Livelli indicativi di servizio del servizio di trasporto

Il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti standard di esecuzione del servizio confezionamento scatole/faldoni e di presa in carico delle scatole/trasporto.

Tempi di Consegna *		
Area di ritiro	Area di Consegna	Giorni lavorativi
Roma	Roma	5
Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	10
Sedi siti nelle Isole	Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	15
Tutte le Sedi ad eccezione delle Isole	Sedi siti nelle Isole	15

(*) La tempistica, espressa in giorni lavorativi, comprende le attività di carico, trasporto fino alla consegna e scarico, a partire dalla ricezione della richiesta, che sarà corredata dal numero di scatole oggetto di trasporto.

7.2.a - Servizio di facchinaggio

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei propri assistenti, provvederà a inoltrare, **mensilmente**, al Fornitore, a mezzo PEC, la pianificazione mensile del fabbisogno di servizi lavorativi ordinari e di un plafond di eventuali servizi straordinari. **Tale comunicazione avverrà entro il quinto giorno lavorativo precedente al mese di riferimento dell'ordinativo.**

Gli interventi straordinari nell'ambito del plafond mensile saranno richiesti, a mezzo email, **entro le ore 16.00 del quarto giorno lavorativo precedente a quello di effettuazione della prestazione, salvo eventuale offerta migliorativa.**

Per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

Il Fornitore dovrà comunicare entro le ore 14:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio, a mezzo email al Direttore dell'esecuzione del contratto, i nominativi delle eventuali persone diverse da quelle comunicate in sede di Verbale di Avvio dell'esecuzione del Servizio che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate a entrare nei locali dell'Amministrazione contraente.

Giornalmente, al termine della giornata lavorativa, dovrà essere previsto il rilascio, da parte del Fornitore, di una rendicontazione delle attività svolte mediante la compilazione di una "**Scheda Consuntivo giornaliera**".

Tale documento, dovrà riportare tutte le informazioni relative alle attività eseguite e deve contenere il riepilogo delle attività effettuate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Fornitore, nella persona del Referente Operativo del Servizio o suo incaricato in caso di assenza o indisponibilità momentanea, e controfirmata dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno dei suoi assistenti, come attestazione dell'esecuzione dell'intervento.

7.2.b Livelli indicativi di servizio di facchinaggio

Per l'eterogeneità e la natura delle prestazioni, non è possibile predeterminare particolari livelli di servizio; gli obiettivi da conseguire saranno pertanto di volta in volta determinati, nel corso della corrente operatività. Si stima che con 2 unità di personale addetto al servizio di facchinaggio possa essere garantito, in 8 ore, il corretto posizionamento di almeno 400 scatole.

7.3.a Servizio di gestione archivi

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei propri assistenti, provvederà ad inoltrare, **mensilmente**, al Fornitore, a mezzo PEC, la pianificazione mensile del fabbisogno di servizi lavorativi ordinari e di un plafond di eventuali servizi straordinari. **Tale comunicazione avverrà entro il quinto giorno lavorativo precedente al mese di riferimento dell'ordinativo.**

Gli interventi straordinari nell'ambito del plafond mensile saranno richiesti, a mezzo email, **entro le ore 16.00 del quarto giorno lavorativo precedente a quello di effettuazione della prestazione, salvo eventuale offerta migliorativa.**

Per il lavoro prestato eventualmente nella giornata di sabato non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

Il Fornitore dovrà comunicare entro le ore 14:00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio, a mezzo email, al Direttore dell'esecuzione del contratto, i nominativi delle eventuali persone diverse da quelle comunicate in sede di Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Servizio che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate a entrare nei locali dell'Amministrazione contraente.

Giornalmente, al termine della giornata lavorativa, dovrà essere previsto il rilascio, da parte del Fornitore, di una rendicontazione delle attività svolte mediante la compilazione di una "**Scheda Consuntivo giornaliera**".

Tale documento, dovrà riportare tutte le informazioni relative alle attività eseguite e deve contenere le seguenti informazioni:

- a) il riepilogo delle quantità di estrazioni effettuate;
- b) il riepilogo delle quantità di copie e/o scansioni effettuate;
- c) il riepilogo delle attività connesse.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Fornitore, nella persona del Referente Operativo del Servizio o suo incaricato in caso di assenza o indisponibilità momentanea, e controfirmata dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da uno dei suoi assistenti, come attestazione dell'esecuzione dell'intervento.

7.3.b Livelli indicativi di servizio del servizio di gestione archivi

Relativamente agli indici di produttività relativi alle attività di estrazione documenti, consistenti nel numero di documenti oggetto di individuazione ed estrazione, si stima:

- a) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 40 estrazioni/riposizionamenti di originali per ogni 8 ore lavorative;
- b) una media, verificata con frequenza mensile, non inferiore a nr. 30 estrazioni/ per ogni 8 ore lavorative nel caso sia richiesta anche la produzione di despillatura, copia e/o scansione del documento.

Resta inteso che per lavorazione effettuata si intende anche l'eventuale riscontro negativo della ricerca, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione contraente di

controllare, a campione, il suddetto esito negativo mediante verifica operata con proprio personale.

L'Amministrazione contraente, inoltre, opererà la verifica sulla corrispondenza dei documenti individuati ed estratti rispetto alla lista giornaliera di ricerche.

Ovviamente i suddetti indici minimi di produttività sono comunque subordinati all'effettivo numero di prestazioni da espletare, che potrà risultare nel corso dell'appalto anche inferiore a quelli indicati.

8. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, potrà in ogni momento verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettuerà i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio e al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti dal Fornitore, in sede di gara.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- d) la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- e) l'impiego di personale idoneo a svolgere le prestazioni oggetto dei servizi, rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato.

La rendicontazione dei servizi sarà contenuta nel Report di Controllo di cui al successivo paragrafo 9.

Nel caso in cui si dovessero riscontrare delle anomalie nello svolgimento dei servizi, fatta salva l'applicazione delle relative penali, il Fornitore dovrà provvedere alla sistemazione delle medesime entro il termine che sarà indicato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

9. RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E FATTURAZIONE, CONTESTAZIONI E RISERVE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, provvederà entro il **decimo giorno lavorativo** del mese successivo al bimestre di esecuzione degli interventi, a comunicare tramite PEC al Fornitore il **Report di Controllo**.

Il Report di Controllo consiste in un elaborato bimestrale, che riassume le attività svolte nei due mesi precedenti e rendicontate, con il supporto dei suoi assistenti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto, e riporta:

A) Per il servizio di trasporto:

- Il riepilogo delle scatole fornite alle diverse Sedi dell'Amministrazione contraente e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti;
- Il riepilogo delle scatole consegnate dal Fornitore, differenziato per Aree territoriali di prelievo e consegna e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti per ciascuna Area di ritiro/consegna;

B) Per il servizio di facchinaggio:

- il riepilogo delle ore di servizio erogate per le attività ordinarie, a fronte dell'ordinativo emesso con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;
- Il riepilogo delle ore di servizio erogate per attività straordinaria, a fronte del massimale previsto nell'ordinativo con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerti;

C) Per le Attività di estrazione documentale:

- il riepilogo delle ore di servizio erogate per le attività ordinarie, a fronte dell'ordinativo emesso con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;
- Il riepilogo delle ore di servizio erogate per attività straordinaria, a fronte del massimale previsto nell'ordinativo con cadenza mensile e l'importo complessivo dovuto, quale risultante dall'applicazione del prezzo unitario offerto;

Le prestazioni si intenderanno comunque effettuate nel rispetto degli indici di produttività di cui ai precedenti paragrafi, qualora il Direttore dell'esecuzione del contratto, anche per il tramite dei suoi assistenti, affidi quotidianamente l'effettuazione di un numero di attività di facchinaggio e/o di estrazioni documentali inferiore a quelle minime di produttività, per diminuzione delle esigenze produttive ovvero per casi di accertata particolare complessità.

L'Amministrazione contraente verifica le prestazioni effettuate sulla base dei controlli e verifiche a proprio carico e di ogni altro elemento ritenuto dalla stessa utile per il

riscontro provvedendo inoltre, alla verifica puntuale delle singole Schede Consuntivo Giornaliere, di cui al precedente paragrafo 7.

Il Fornitore, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla notifica a mezzo email del Report di Controllo, può richiedere – a mezzo PEC - chiarimenti e/o revisione del documento stesso, allegando la documentazione opportuna; nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi l'Amministrazione contraente – valutato quanto rilevato dal Fornitore – potranno confermare il Report di controllo ovvero rettificare lo stesso che costituisce certificato di conformità, provvedendo nei successivi cinque giorni lavorativi alla relativa trasmissione al Fornitore, il quale – successivamente alla predetta ricezione - potrà emettere la relativa fattura.

Le fatture saranno emesse con cadenza bimestrale.

I costi della sicurezza da rischi interferenziali saranno ripartiti in misura proporzionale alla tipologia e alla quantità di servizi resi.

Il DEC, valutato il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle disposizioni impartite per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, nessuna esclusa, segnala al RUP le inadempienze riscontrate, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento, dopodiché provvede a formulare le relative contestazioni al Fornitore a mezzo PEC all'indirizzo indicato nel contratto, assegnando a quest'ultimo un termine per la presentazione delle proprie controdeduzioni e per rimuovere gli inadempimenti riscontrati non inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi.

Ad ogni modo, nei termini indicati nella segnalazione, il Fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione contraente le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti conseguenti.

All'atto di ciascun pagamento il Fornitore ha la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore ha l'onere di spiegare per iscritto e a mezzo PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni naturali e consecutivi, le cifre di compenso cui crede aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il DEC, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui il Fornitore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati dal DEC s'intendono definitivamente accertati e il Fornitore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni si intendono abbandonate.

10. PENALI

Qualora si verificano gli inadempimenti di cui al seguente schema, l'Amministrazione contraente promuoverà la contestazione degli addebiti in contraddittorio con il Fornitore, sentite le controdeduzioni che dovranno essere fornite dal Responsabile del servizio in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione.

In mancanza di tali controdeduzioni, l'Amministrazione contraente potrà procedere direttamente all'applicazione delle penali di seguito specificate, detraendo i relativi importi dal pagamento delle fatture. Resta comunque ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Amministrazione contraente.

	INADEMPIENZA RILEVATA	PENALI	RIFERIMENTO CAPITOLATO
A	Ritardo nell'avvio dei servizi	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data di avvio dei servizi indicata sul verbale di esecuzione.	Paragrafo 2.3
B	Mancata, incompleta o non corretta esecuzione dei servizi ordinari	Verrà applicata una penale pari allo 1 ‰ (uno per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle previsioni del Capitolato tecnico e a quanto eventualmente previsto nell'offerta migliorativa.	Paragrafo 3 Paragrafi 7.1.b, 7.2.b e 7.3.b

C	Ritardata o mancata esecuzione di interventi straordinari	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla richiesta, rispetto alle tempistiche previste dal Capitolato tecnico e a quanto eventualmente previsto nell'offerta migliorativa	Paragrafi 7.2.a e 7.3.a
D	Ritardata o mancata fornitura e/o sostituzione di attrezzature, mezzi o imballaggi	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla segnalazione	Paragrafo 4 Paragrafo 11
E	Ritardata o mancata sostituzione del personale	Verrà applicata una penale pari all' 0,3 ‰ (zero virgola tre per mille) sull'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla segnalazione, rispetto alle tempistiche previste dal Capitolato tecnico	Paragrafo 5

11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE OPERATIVO DEL SERVIZIO DEL FORNITORE

Per tutti gli aspetti operativi legati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un "Responsabile del servizio", ossia la persona, nominata dal Fornitore, quale Responsabile della commessa nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Il Responsabile del servizio deve avere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Al Responsabile del servizio è richiesta la supervisione e il coordinamento delle seguenti attività a titolo indicativo e non esaustivo:

- f) programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- g) gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Amministrazione contraente;
- h) processi di fatturazione del Contratto.

Il Responsabile del servizio dovrà essere disponibile, nei confronti dell'Amministrazione contraente, telefonicamente dalle 07,00 alle 18,00 dei giorni feriali al numero che sarà indicato in sede di Verbale di Avvio del Servizio.

Il Responsabile del servizio del Fornitore si avvarrà del Referente Operativo del servizio (o di un suo sostituto) per acquisire tutte le indicazioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi (es. acquisizione lista giornaliera, priorità, ecc...) e per compiere tutte le attività conseguenti.

Il Referente Operativo del servizio dovrà essere stabilmente presente presso il CGD, essere in possesso di competenze ed esperienza adeguate al coordinamento operativo di tutte le attività presso il CGD, oltre alle eventuali attestazioni oggetto di offerta migliorativa conseguite prima dell'Avvio del Servizio. In caso di assenza del Referente Operativo del servizio dovrà essere individuato un suo sostituto.

Il Responsabile del servizio stesso dovrà, come requisito minimo, una esperienza pregressa continuativa di almeno un anno nella gestione e movimentazione di unità di archivio nell'ambito di archivi delle Pubbliche Amministrazioni centrali o locali o di privati, catasti o biblioteche storiche.

Sia il Responsabile del Servizio che il Referente Operativo del servizio (e il suo sostituto), dovranno essere dotati dal Fornitore di smartphone e accesso alla casella email di funzione del Fornitore, che sarà dedicata esclusivamente a tutte le comunicazioni dell'Amministrazione contraente, anche di natura meramente operativa (liste di prelievo, urgenze, ecc.). Il referente Operativo dovrà essere altresì dotato presso il CGD di un pc collegato in rete tramite SIM di proprietà, di una email di funzione dedicata all'appalto e di stampante.

Allegati:

- 1: Elenco Sedi Amministrazione contraente
- 2: Dimensioni e formato scatole standard
- 3: Tracciati, funzioni dei terminali ottici e collaudi
- 4: Schema nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali

- 5: Planimetria dei magazzini e dei comparti
- 6: Elenco addetti al servizio
- 7: DUVRI