

ALLEGATO 2

**I.N.P.D.A.P.
ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
COMPARTIMENTO CAMPANIA**

CAPITOLATO

**PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE
DEGLI ARCHIVI CARTACEI DELL'INPDAP SEDI TERRITORIALI NAPOLI 1 E
NAPOLI 2 E SEDE PROVINCIALE DI CASERTA. CODICE CIG. 00842938C6**

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Sono state identificate le seguenti tipologie di prestazioni:

A. Prelievo ed impianto dell'archivio cartaceo giacente presso le sedi dell'Ente

Le attività richieste sono le seguenti:

1. prelievo del materiale cartaceo dalle attuali strutture d'archivio delle Sedi interessate:
 - a. per le Sedi Territoriali Napoli 1 e Napoli 2 gli archivi sono ubicati presso i locali in Via De Gasperi, 55, in Via Postica alla Maddalena, 42 e in Via Vicinale Santa Maria del Pianto, 2, Torre 1;
 - b. per la Sede Provinciale di Caserta 2 gli archivi sono ubicati presso i locali ubicati in Via Daniele, 5;Ad ogni prelievo di materiale cartaceo si provvederà alla sigla di un verbale di consegna comprensivo dell'elenco dei fascicoli consegnati siglato da ambo le parti contrattuali.
2. trasferimento del materiale cartaceo prelevato presso i locali archivio della Ditta appaltatrice;
3. sanificazione del materiale cartaceo prelevato, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
4. riordino della documentazione in base al Titolario di classificazione messo a disposizione dall'Ente;
5. spunta e registrazione informatica, tramite utilizzo di adeguati strumenti hardware e software messi a disposizione dalla Ditta appaltatrice, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità documentali, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione. La stazione appaltante fornirà alla ditta aggiudicataria del servizio, di cui al presente capitolato, un elenco informatico contenente i dati relativi ai fascicoli da prendere in carico, distinti in relazione alla sede (Napoli 1, Napoli 2 e Caserta) e alla tipologia di archivio (Attività pensionistiche, Gestione pensioni, Tfs/Tfr). La ditta aggiudicataria segnalerà tutte le discordanze fra tali elenchi e le unità documentali depositate;
6. inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dalla Ditta appaltatrice;
7. collocazione fisica della documentazione negli impianti della Ditta appaltatrice .

b. Conservazione e gestione degli archivi presso le strutture della Ditta appaltatrice attraverso l'impiego di personale, tecnologie e metodiche fornite dalla Ditta appaltatrice

Le attività richieste sono le seguenti:

1. conservazione e gestione di tutta la documentazione nei locali archivio della Ditta appaltatrice;

2. gestione fisica e informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei delle unità documentali (denominate fascicoli) con consegna presso le sedi dell'Ente, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento delle unità documentali richieste in consultazione;
- consegna delle unità documentali richieste presso le singole sedi dell'Ente nei tempi e nei modi stabiliti nel presente capitolato ed eventualmente migliorati in sede di offerta;
- ritiro delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le sedi dell'Ente, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente ritirate a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

3. gestione fisica e informatica dei fascicoli di nuova creazione consegnati dalle strutture;

4. gestione fisica e informatica dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio, attraverso il loro inserimento nelle stesse.

5. gestione informatica delle richieste urgenti di consultazione delle unità documentali (denominate fascicoli) con consegna presso le sedi dell'Ente, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento delle unità documentali richieste in consultazione;
- consegna entro 24 ore delle unità documentali richieste presso le singole sedi dell'Ente;
- ritiro delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente estratte e consegnate presso le sedi dell'Ente, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- riposizionamento in archivio delle unità documentali richieste in consultazione, precedentemente ritirate a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

L'Istituto si riserva la facoltà di accorpate più fascicoli richiesti in consultazione; la ditta aggiudicataria, in sede di riposizionamento in archivio, provvederà agli aggiornamenti delle registrazioni informatiche.

C. Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio

E' richiesta la prestazione di attività di supporto tecnico-archivistico, per gg. 100 nel triennio, mediante la messa a disposizione di una professionalità altamente specializzata nel settore, in grado di assicurare una costante assistenza all'Ente anche per la definizione delle metodologie di gestione dei propri archivi.

Le norme e le condizioni tecniche ed organizzative che disciplinano l'effettuazione del servizio sono specificate nei successivi articoli.

D. Restituzione degli archivi e del relativo data base informatico alle sedi di competenza, allo scadere del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata.

Alla scadenza del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, la ditta aggiudicataria del servizio dovrà restituire gli archivi e il data base informatico aggiornato secondo le indicazioni e le modalità che saranno indicate dalle sedi INPDAP competenti (Napoli 1, Napoli 2 e Caserta)

ART. 2 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' RICHIESTE

Si descrivono di seguito le modalità, le tempistiche e gli strumenti che la Ditta appaltatrice dovrà adottare per lo svolgimento delle attività richieste.

A. Prelievo ed impianto dell'archivio cartaceo giacente presso le sedi dell'Ente

Definizione del contesto

La documentazione oggetto del servizio è quella individuata giacente, presso le sedi INPDAP interessate, al momento della pubblicazione del Bando di gara nonché quella che sarà individuata nel corso dell'appalto.

I quantitativi di riferimento stimati e puramente indicativi sono i seguenti:

SEDE TERRITORIALE NAPOLI 1 - Via De Gasperi, 55, in Via Postica alla Maddalena, 42

Archivio Attività Pensionistiche **Ordinato in sequenza alfanumerica**

Quantità metri lineari stimati	700
Quantità unità documentali stimate	50.000

Archivio Gestione Pensioni **Ordinato in sequenza alfabetica**

Quantità metri lineari stimati	500
Quantità unità documentali stimate	58.000

Archivio TFR/TFS **Ordinato in sequenza alfanumerica**

Quantità metri lineari stimati	500
Quantità unità documentali stimate	62.000

SEDE TERRITORIALE NAPOLI 2 - Via Vicinale Santa Maria del Pianto, 2, Torre 1, Via Postica alla Maddalena, 42

Archivio Attività Pensionistiche
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità metri lineari stimati	700
Quantità unità documentali stimate	50.000

Archivio Gestione Pensioni
Ordinato in sequenza alfabetica

Quantità metri lineari stimati	800
Quantità unità documentali stimate	53.000

Archivio TFR/TFS
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità metri lineari stimati	160
Quantità unità documentali stimate	42.000

SEDE PROVINCIALE DI CASERTA - Via Daniele, 5

Archivio Attività Pensionistiche
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità metri lineari stimati	225
Quantità unità documentali stimate	30.000

Archivio Gestione Pensioni
Ordinato in sequenza alfabetica

Quantità metri lineari stimati	350
Quantità unità documentali stimate	34.000

Definizione dei fabbisogni

Il ritiro della documentazione presente presso le Sedi avverrà sulla base delle esigenze delle stesse. Successivamente, nel corso della gestione, la Ditta appaltatrice dovrà effettuare, presso le sedi dell'Ente, ulteriori ritiri della documentazione di produzione corrente, secondo la periodicità prevista nel presente capitolato.

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di trasferimento della documentazione presente presso ciascuna sede dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori, siglato dal personale incaricato dalla Ditta appaltatrice e dal Referente dell'Istituto;
- dovranno essere assolti dalla Ditta tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico;
- al termine delle operazioni di trasferimento, presso i locali della ditta appaltatrice dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Ditta appaltatrice e dal Referente dell'Istituto.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi. Sarà, inoltre, a carico della Ditta appaltatrice l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

Livello minimo di servizio

Tempo massimo di avvio delle attività con riferimento al prelievo della documentazione da ciascuna delle sedi dell'Ente, decorrente dal giorno successivo alla data di invio dell'ordine di prelievo: giorni 15 naturali e consecutivi. Tempo massimo di conclusione delle attività di cui all'articolo 1, lettera A), del presente capitolato: 120 giorni naturali e consecutivi.

B. Conservazione e gestione degli archivi presso strutture della Ditta appaltatrice attraverso l'impiego di personale, tecnologie e metodiche fornite dalla Ditta appaltatrice

Definizione del contesto

I quantitativi di riferimento stimati puramente indicativi sono riferiti all'intera durata del contratto.

Sede Territoriale Napoli 1 - Via De Gasperi, 55, in Via Postica alla Maddalena, 42

Archivio Attività Pensionistiche
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità media metri lineari da consegnare	700
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	10.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali	30.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	51

Archivio Gestione Pensioni
Ordinato in sequenza alfabetica

Quantità media metri lineari da consegnare	500
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	7.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	75.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	42

Archivio TRF/TES
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità media metri lineari da consegnare	500
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	5.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	45.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	60

Sede Territoriale Napoli 2 -Via Vicinale Santa Maria del Pianto, 2, Torre 1, Via Postica alla Maddalena, 42
Archivio Attività Pensionistiche
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità media metri lineari da consegnare	700
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	10.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	45.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	51

Archivio Gestione Pensioni
Ordinato in sequenza alfabetica

Quantità media metri lineari da consegnare	800
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	6.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	90.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	51

Archivio TFR/TFS
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità media metri lineari da consegnare	160
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	3.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	45.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	66

Sede Provinciale di Caserta - Via F. Daniele, 5

Archivio Attività Pensionistiche
Ordinato in sequenza alfanumerica

Quantità media metri lineari da consegnare	225
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	5.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	33.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	45

Archivio Gestione Pensioni
Ordinato in sequenza alfabetica

Quantità media metri lineari da consegnare	350
Quantità richieste di consultazione tramite consegna dell'originale cartaceo	5.000 (annui)
Frequenza movimentazione degli aggiornamenti delle unità documentali nel triennio	45.000
Quantità aggiornamenti fascicoli cartacei per un triennio in metri lineari	45

Definizione dei fabbisogni

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite.

Conservazione dell'archivio cartaceo

Oltre ai requisiti indicati nel Disciplinare di gara, i locali destinati alla conservazione della documentazione dell'Ente dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- presenza di idoneo impianto antintrusione e di vigilanza 24 ore su 24;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di derattizzazione e di disinfestazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 46/90;
- piano di valutazione dei rischi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 626/94;

- Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- possesso della certificazione UNI EN ISO 9001 o altra certificazione del sistema di qualità idonea, relativa all'oggetto dell'appalto per ciascuno dei siti nei quali si intende svolgere l'attività di conservazione della documentazione;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato dell'INPDAP.

Gestione informatica dell'archivio cartaceo

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- dovrà essere costituito un data base formato dalle chiavi di ricerca relative a ciascuna unità documentale gestita, al fine di garantire il reperimento delle informazioni relative all'ubicazione fisica dei documenti ed al loro stato di consultabilità;
- il data base utilizzato dovrà garantire l'esportabilità, in formato Access o Excel, in qualunque momento dello svolgimento del servizio, su richiesta dell'Ente. Copia dello stesso, con indicazione dell'esatta ubicazione in archivio di ciascuna unità documentale, dovrà essere comunque fornita all'Ente al termine delle attività di impianto dell'archivio giacente presso le sedi dell'Ente;
- il sistema informatico utilizzato dovrà garantire, oltre alle ordinarie funzionalità di inserimento di nuovi record, di aggiornamento informatico delle unità documentali giacenti in archivio, di visualizzazione dei record gestiti e di registrazione delle movimentazione delle unità documentali, ulteriori operazioni di reportistica.

Gestione degli aggiornamenti delle unità documentali

La Ditta dovrà prevedere apposite procedure per l'inserimento in archivio dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio.

Gestione delle movimentazioni per evasione delle richieste di consultazione

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- tutte le movimentazioni dovranno essere certificate da idonea documentazione che attesti la specifica consistenza qualitativa e quantitativa del materiale in consegna e descriva, con esattezza, lo stato di evadibilità delle singole unità documentali richieste in consultazione
- l'unità documentale consegnata dovrà essere comprensiva di tutti gli aggiornamenti eventualmente pervenuti in archivio.

Livello minimo di servizio

Orario di disponibilità del servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Tempo massimo per la consegna ordinaria dell'unità documentale in originale nei tempi e nei modi stabiliti nel presente capitolato e nel «progetto tecnico».

Tempo massimo per l'evasione della richiesta urgente di invio dell'unità documentale: entro 24 ore dalla ricezione della richiesta.

C. Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio

Definizione del contesto

La scelta dell'Istituto di conferire in outsourcing la gestione della propria documentazione si accompagna alla necessità di prestare un elevato livello di attenzione verso la creazione di validi strumenti archivistici per la gestione del proprio patrimonio archivistico e ed il mantenimento di rapporti con le istituzioni archivistiche locali e nazionali.

Definizione dei fabbisogni

La professionalità richiesta dovrà essere in grado di supportare l'Istituto nelle seguenti attività:

- creazione e aggiornamento degli strumenti necessari a garantire l'ordinata gestione del proprio patrimonio archivistico;
- gestione dei rapporti con le autorità archivistiche competenti, al fine di assicurare la corretta esecuzione, nel rispetto delle formalità richieste dalla normativa vigente in materia, delle procedure connesse ai versamenti della documentazione presso gli archivi della Ditta appaltatrice;
- analisi e progettazione per la definizione di procedure e di strumenti di controllo dei flussi documentali interni all'Istituto.

Livello minimo di servizio

Tempo massimo di avvio dell'attività di supporto: 5 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Istituto.

D. Restituzione degli archivi e del relativo data base informatico alle sedi di competenza, allo scadere del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata.

Definizione dei fabbisogni

La restituzione delle unità documentali e del relativo data base informatico allo scadere del contratto o nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata avverrà, secondo le indicazioni fornite dalle competenti Sedi dell'Istituto (Napoli 1, Napoli 2 e Caserta), presso locali dell'Istituto, ovvero presso i depositi dell'impresa risultante successivamente aggiudicataria.

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di restituzione delle unità documentali presso ciascuna sede dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori in contraddittorio tra le parti interessate;
- dovranno essere assolti dalla Ditta tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- dovrà essere assicurata all'Istituto la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di restituzione;

- le unità documentali dovranno essere ordinatamente sistemate in idonee scaffalature secondo le indicazioni fornite dalle Sedi interessate;
- al termine delle operazioni di trasferimento, dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse.

Si intendono comprese nelle attività di restituzione le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi. Sarà, inoltre, a carico della Ditta appaltatrice l'ottenimento di eventuali autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

Livello minimo di servizio

Tempo massimo di avvio delle attività con riferimento alla restituzione delle unità documentali, decorrente dal giorno successivo alla data di invio dell'ordine di prelievo: giorni 15 naturali e consecutivi.

ART. 3 – SISTEMI DI SICUREZZA E RISERVATEZZA

Con l'affidamento del presente appalto, l'INPDAP designa formalmente l'impresa appaltatrice quale «responsabile esterno del trattamento» ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 196 del 2003.

Tutte le attività oggetto del presente servizio dovranno essere svolte con metodologie, mezzi e personale appositamente qualificato e formato che garantiscano il materiale archiviato dai rischi di danneggiamento, distruzione, irrintracciabilità, perdita anche accidentale di unità documentale, accesso non autorizzato alle informazioni.

Inoltre la ditta appaltatrice dovrà assumersi l'obbligo di rispettare il segreto sui dati o di quanto venga conoscenza in conseguenza dell'opera svolta, ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.. La ditta appaltatrice dovrà mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di qualunque natura contenute nella documentazione ad essa affidata.

La ditta appaltatrice è tenuta, prima di iniziare il servizio, a comunicare il nominativo dell'incaricato al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs n. 196/2003.

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in anni 3 a partire dalla data indicata nella lettera di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, salvo la facoltà di recesso di cui all'art. 15 del presente capitolato.

Al fine di consentire la prosecuzione del servizio, nell'ipotesi in cui, alla scadenza contrattuale, non sia stata ancora definita una nuova aggiudicazione, è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di accettare un'eventuale proroga del contratto agli stessi prezzi e condizioni per un periodo di almeno centottanta giorni, su richiesta scritta dell'Istituto formulata almeno trenta giorni prima della scadenza. Non è ammesso rinnovo del contratto.

ART. 5 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Dal momento della presa in carico del materiale e per l'intera durata del contratto, l'importo relativo al servizio effettuato sarà fatturato, all'INPDAP - Direzione Compartimentale Campania, trimestralmente ed in via posticipata. I servizi oggetto di fatturazione dovranno essere dettagliati, come da reportistica di cui al successivo art. 6, per ciascuna delle Sedi di seguito indicate: Sede Territoriale Napoli 1, Sede Territoriale Napoli 2, Sede Provinciale di Caserta, ai fini del rilascio da parte delle stesse della attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni rese.

Il pagamento sarà disposto, previo riscontro della regolare esecuzione dei servizi compresi nell'appalto, entro novanta giorni dalla data di ricevimento della fattura; decorso tale termine, la società appaltatrice potrà richiedere esclusivamente il tasso legale di interesse.

In caso di aggiudicazione della gara ad un R.T.I., il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato a favore dell'impresa mandataria, previa spedizione delle relative fatture conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 6 ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE ESECUZIONE E MODULISTICA

Per le prestazioni effettuate la ditta appaltatrice dovrà allegare alle fatture appositi rapporti relativi alle singole attività svolte.

Per concretizzare tutte le attività, la ditta appaltatrice dovrà predisporre apposita modulistica relativamente ai seguenti servizi:

1. prelievo ed impianto degli archivi presenti nelle sedi INPDAP
2. gestione degli archivi presso le strutture della ditta mediante ricerca e invio dell'unità documentale conservata nonché ritiro presso struttura del fornitore e reinserimento dell'unità documentale presso struttura della ditta;
3. ritiro presso la struttura del fornitore e inserimento della documentazione nelle unità documentali conservate presso la struttura della ditta.

L'approvazione della suddetta modulistica dovrà essere definita entro un mese dalla sottoscrizione del contratto.

ART. 7 RESPONSABILI DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice, prima della stipula del contratto, dovrà indicare il nominativo del Responsabile del contratto di gestione degli archivi con il compito di:

- coordinare tutte le attività e le figure professionali presenti nell'ambito dell'appalto;
- risolvere eventuali problemi che dovessero insorgere nel corso di vigenza contrattuale.

Ad esso le Sedi INPDAP potranno rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato, anche quando ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa.

Dovrà, altresì, essere nominato un responsabile delle tecnologie informatiche.

Il responsabile archivistico, indicato in sede di offerta, invece, avrà il compito di coordinare tutte le attività proprie della gestione e conservazione degli archivi.

L'INPDAP provvederà, prima della stipula del contratto, a comunicare alla Ditta i nominativi dei responsabili della gestione del servizio per ciascuna Sede interessata.

ART. 8 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

La Ditta appaltatrice si obbliga:

- all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione, la disciplina antinfortunistica, le assicurazioni sociali vigenti nel periodo contrattuale;
- a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi applicabili nonché a dare totale e puntuale applicazione alle altre norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dai suddetti contratti e accordi collettivi;
- ad osservare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza sul lavoro.

Nel caso di inadempienza degli obblighi di cui sopra, l'INPDAP, previa comunicazione alla Ditta ed all'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino ad un massimo del 30% sui pagamenti, e comunque trattenere, sulle somme dovute al contraente medesimo, gli importi corrispondenti ai contributi omessi e relativi accessori definitivamente accertati salva la risoluzione del contratto.

Lo svincolo della somma ritenuta sarà effettuato non appena gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme di cui al primo comma sarà a carico della Ditta appaltatrice, la quale, inoltre, si assume la responsabilità per i fatti negativi che possano derivare all'I.N.P.D.A.P. dal comportamento della stessa nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

ART. 9 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto per l'esecuzione dei servizi di trasporto e spedizione, da indicare in sede di offerta.

L'affidamento in subappalto è ammesso con le modalità di cui all'art.118 del D.Lgs 163/2006.

La ditta appaltatrice può avvalersi della somministrazione ed intermediazione di mano d'opera, nel rispetto delle norme previste dagli artt. 20 e 23 del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.; in tal caso è obbligata a comunicare all'INPDAP gli eventuali contratti di somministrazione di mano d'opera in corso.

Tutte le norme del presente capitolato, poste a tutela dei lavoratori, si estendono anche alla mano d'opera in regime di contratto di somministrazione e/o intermediazione di mano d'opera di cui al presente articolo.

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare all'INPDAP la cessione d'azienda, anche se concernente il solo ramo relativo all'appalto, entro e non oltre sette giorni dal trasferimento. L'INPDAP si riserva la facoltà di recedere dal contratto qualora la cessionaria non sia in grado di dimostrare di essere in possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara. La mancata comunicazione, entro i termini previsti, costituisce inadempimento ed attribuisce all'INPDAP la facoltà di risolvere il contratto, oltre il risarcimento dei danni.

ART. 10 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

Il contratto sarà soggetto a revisione periodica del prezzo, nei casi e con le modalità previste all'art. 115 del D. Lgs. n. 163/2006.

ART 11 – PENALI

Per le attività di conservazione e gestione dell'archivio cartaceo, la prorata indisponibilità, da parte della Ditta appaltatrice, dei locali di deposito che vada oltre i tre giorni continuativi, nonché il ritardo nei termini indicati per la consegna e il ritiro della documentazione richiesta, comporteranno l'applicazione di penali giornaliere di seguito indicate:

⇒ per ogni giorno di ritardo rispetto ai livelli di servizio dichiarati nell'offerta tecnica per la fase di "Prelievo ed impianto dell'archivio cartaceo giacente presso le Sedi INPDAP" (art. 1, punto A del Capitolato), l'impresa dovrà corrispondere, per ogni giorno di ritardo naturale e consecutivo, una penale pari ad euro 500 per singolo giorno;

⇒ prorata indisponibilità, da parte della Ditta appaltatrice, dei locali di deposito che vada oltre i tre giorni continuativi pari a €500,00/giorno;

⇒ ritardo nei termini indicati per la consegna dei documenti richiesti in consultazione: € 200,00;

⇒ in caso di danneggiamento, distruzione, irrintracciabilità, perdita anche accidentale di unità documentale, accesso non autorizzato alle informazioni sarà applicata una penale pari ad € 500,00 per ciascuna unità documentale danneggiata, distrutta, irrintracciabile, persa anche accidentalmente, o oggetto di accesso non autorizzato oltre all'eventuale richiesta di risarcimento dei danni;

⇒ per altre violazioni di obblighi previsti dal presente capitolato o dal contratto: €200,00;

⇒ in caso danneggiamento, distruzione, irrintracciabilità, perdita anche accidentale di unità documentale, accesso non autorizzato alle informazioni, che si verifichi per oltre tre volte nell'arco di un anno, l'Istituto si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di cui al successivo art. 15.

L'INPDAP avrà la facoltà di verificare, nel normale orario di lavoro, le modalità di custodia e gestione dei documenti e la loro collocazione.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Istituto di richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni e non esonera in nessun caso l'impresa dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale. L'INPDAP si riserva il diritto, previa comunicazione all'impresa, a ricorrere a terzi per ottenere servizi alternativi, addebitando all'impresa i relativi costi sostenuti.

L'importo derivante dall'applicazione di penali e dai costi sostenuti dall'Istituto ai sensi del presente articolo verrà detratto dai pagamenti dovuti all'impresa, ovvero sul deposito cauzionale, senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

ART. 12 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ

Il servizio è erogato con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell'impresa aggiudicataria.

Nei corrispettivi sono compresi tutti gli oneri per l'espletamento di quanto è oggetto del contratto.

La Ditta appaltatrice opererà con diligenza e tempestività nello svolgimento di tutte le attività di sua competenza.

La Ditta sarà responsabile di eventuali danni diretti e/o indiretti comunque subiti dall'INPDAP a causa dei servizi oggetto della presente offerta.

L'impresa aggiudicataria garantisce, in ogni tempo, l'INPDAP contro ogni qualsiasi pretesa di terzi derivante da sua inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali o di qualsiasi vincolo di legge (ivi compresa l'esclusiva responsabilità per illeciti conseguenti all'eventuale uso di software, di dispositivi, adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui da parte dell'impresa medesima nell'esecuzione del contratto conseguente).

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee per evitare danni a persone o cose fermo restando che il risarcimento dei danni, quando abbiano a verificarsi, è a suo completo carico, senza alcun indennizzo di sorta da parte dell'INPDAP.

L'INPDAP trasmetterà all'impresa aggiudicataria le richieste di risarcimento danni pervenute da terzi, connesse e comunque derivanti dalle prestazioni oggetto dell'appalto. L'impresa aggiudicataria provvederà, non appena ricevuta la comunicazione, con apposita dichiarazione, a sollevare l'INPDAP da ogni responsabilità.

La Ditta dovrà consentire al personale dell'INPDAP (purché fornito di autorizzazione scritta), in qualsiasi momento lo richieda, l'ispezione dei locali di deposito per accertare le modalità e lo stato di conservazione del materiale di sua proprietà. Tale disponibilità sarà limitata al normale orario lavorativo del personale della Ditta.

ART.13 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

Prima della stipula del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà costituire il deposito cauzionale definitivo – eventualmente integrando la cauzione provvisoria prestata in sede di gara - a garanzia degli obblighi tutti contemplati dal presente Capitolato e dal contratto.

L'INPDAP ha la facoltà di procedere all'incameramento del predetto deposito qualora si verifichi inadempienza da parte della Ditta appaltatrice ad una qualsiasi delle pattuizioni comprese nel presente Capitolato e nel Contratto d'Appalto, e ciò senza bisogno di diffida e senza pregiudizio di altre sanzioni previste dal contratto d'Appalto.

ART.14 - OBBLIGO DI ASSICURAZIONE

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere all'assicurazione globale, per tutta la durata del contratto, contro i danni dell'incendio, allagamento, furto, responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.) con capitali assicurati e massimali non inferiori ai seguenti:

* incendio, bagnamento ed eventi speciali:

- €2 milioni sul contenuto degli archivi e relative attrezzature
- €150 mila per ricostruzione del materiale archiviato

* furto:

- €10 mila su documenti in genere contenuti in faldoni o scatole
- €10 mila per ricostruzione documenti archiviati

- * R.C.T.:
- €500 mila per ogni sinistro
- * R.C.O.:
- €150 mila per ogni sinistro

In caso di sinistro, la Società assicuratrice dovrà risarcire i danni direttamente causati dalla mancanza temporanea o definitiva dei registri e documenti sottratti, comprese le spese necessarie per la ricostruzione di essi e gli indennizzi eventualmente dovuti per legge a terzi.

L'INPDAP dovrà prendere preventiva conoscenza delle condizioni di polizza di assicurazione globale stipulata contro i danni da incendio, nonché del valore assicurato dei documenti.

ART. 15 - RECESSO E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'INPDAP si riserva la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di tre mesi qualora la Direzione Centrale dell'Istituto dovesse affidare in *outsourcing* la gestione di tutti gli archivi presenti sul territorio nazionale.

È data all'INPDAP facoltà di recesso, in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 1671 c.c., da esercitarsi con preavviso di mesi 6 (sei), a mezzo raccomandata a.r.. Tale facoltà non è ammessa alla Ditta aggiudicataria.

In caso di recesso dal contratto da parte dell'INPDAP ai sensi dell'art. 1671 c.c., lo stesso corrisponderà esclusivamente il corrispettivo per le prestazioni effettivamente svolte alla data in cui il recesso deve avere luogo, alle condizioni previste dal presente contratto.

In caso di recesso o di risoluzione per inadempimento i costi, diretti ed indiretti, necessari al prelievo del materiale dal deposito ed al trasporto presso altra sede sono a totale ed esclusivo carico della parte inadempiente.

Dopo la stipulazione del contratto, la ditta appaltatrice non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze nelle quali deve svolgersi il servizio, nonché gli oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto:

- ◆ la recidiva, per almeno tre volte in un anno, in gravi inadempienze nella regolare esecuzione del servizio;
- ◆ Il danneggiamento, distruzione, irrintracciabilità, perdita anche accidentale di unità documentale, accesso non autorizzato alle informazioni, che si verifichi per oltre tre volte nell'arco di un anno;
- ◆ l'arbitraria sospensione e/o interruzione del servizio per un periodo continuativo della durata superiore a tre giorni ovvero per un periodo di 15 giorni complessivi nell'arco dell'anno solare;
- ◆ il mancato adempimento agli obblighi di legge in materia di previdenza, tutela e sicurezza dei propri lavoratori;
- ◆ il fallimento, il concordato fallimentare o la liquidazione coatta amministrativa della ditta (in caso di R.T.I. della capogruppo mandataria);

- ◆ la violazione delle disposizioni dell'articolo 9 del presente capitolato.

In tutti questi casi l'I.N.P.D.A.P. ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'I.N.P.D.A.P. ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'INPDAP si riserva, inoltre, di risolvere il contratto per danni provocati anche da un solo incidente a cose e persone (operatori, utenti), durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, qualora sia accertata la responsabilità della ditta per azioni proprie e/o del proprio personale, e/o nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose.

ART. 16 - CONTROVERSIE

Qualora le parti non intendano avvalersi del ricorso all'arbitrato ai sensi degli artt. 241 e 242 del D. Lgs. 163/2006, per ogni controversia relativa all'esecuzione ed interpretazione del contratto di appalto è competente il Foro di Napoli.

ART. 17 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta tutte le spese inerenti al contratto - ivi comprese le spese di copia, stampa e bollo - e quelle di registrazione , dovute secondo le norme vigenti.