

ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
Ufficio Studi e ricerche

**CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO**

*SERVIZI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'INPS E DI CATALOGAZIONE  
"LIBRO ALLA MANO", SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA CENTRALE  
DELL'INPS*

Art. 1 - OGGETTO

La presente fornitura ha per oggetto l'affidamento dei servizi sottoelencati per 24 mesi.

Archivio Storico

L'intervento richiesto, da effettuarsi con personale qualificato e con la Direzione scientifica della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, prevede tutti i lavori necessari alla riorganizzazione, riordinamento e manutenzione dell'Archivio storico. In particolare:

1. schedatura, riordinamento ed inventariazione dei diversi fondi secondo il piano di lavoro della Direzione dell'Archivio storico. I lavori saranno realizzati utilizzando il software per l'inventariazione archivistica Gea e rispetteranno le norme internazionali di descrizione ISAD(G) e ISAAR. I lavori stessi saranno corredati dalle introduzioni e dagli strumenti di ricerca e di consultazione (indici e repertori) e si concluderanno con il riordinamento materiale delle carte;
2. assistenza agli studiosi nella consultazione dei fondi;
3. collaborazione con il personale dell'Archivio Storico nei sopralluoghi nei depositi archivistici e nell'analisi e selezione dei fondi da acquisire;
4. analisi degli spazi, sistemazione materiale della documentazione, redazione di inventari topografici per il servizio addetto alla consultazione;
5. collaborazione nelle iniziative di valorizzazione dell'archivio (pubblicazioni, mostre, ecc.).
6. supporto nella migrazione dei dati a nuovo software

Biblioteca.

L'intervento riguarderà:

1. catalogazione del materiale monografico di nuova acquisizione (descrizione secondo gli standard nazionali ed internazionali REICAT e ISBD/M, analisi semantica del documento, indicizzazione secondo il Nuovo soggettoario e eventuale altro thesaurus/soggettario scelto);
2. catalogazione e gestione del materiale periodico corrente (descrizione secondo gli standard nazionali ed internazionali REICAT e ISBD/S, gestione fascicoli, rilegatura);
3. catalogazione e gestione delle risorse elettroniche;
4. razionalizzazione delle voci in catalogo.

Le operazioni relative alle attività di biblioteca saranno espletate utilizzando il software di gestione Eos.web, della società EOS international.

Tutte le operazioni sopradescritte verranno eseguite unitamente all'attività di affiancamento e formazione del personale di eventuale nuova assegnazione.

L'impegno valutato per lo svolgimento di tali attività (Archivio Storico e Biblioteca) è di **4.000** ore uomo, suddivise in 3500 per l'archivio e 500 per la biblioteca

L'Amministrazione appaltante si riserva, comunque, la facoltà di variare, in relazione alle proprie esigenze, la distribuzione dell'impegno nelle due strutture.

## Art. 2 - SEDE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il servizio verrà svolto presso i locali della Sede Centrale dell'Inps in Roma, nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì all'interno della fascia oraria 7.30 – 15.12, con utilizzo del software e delle postazioni PC dell'Istituto. L'articolazione delle prestazioni sarà successivamente concordata in relazione alle esigenze organizzative delle due strutture.

Saranno a carico dell'Istituto tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature hardware e del software, nonché i materiali necessari (Cd, Dvd, toner, etc.).

## Art. 3 – PERSONALE

Per l'espletamento dei servizi di cui all'articolo 1, la Ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione personale (minimo tre unità di cui due archivisti/e ed un bibliotecario/a) con specifica competenza ed esperienza in materia archivistica e biblioteconomica e nell'uso della strumentazione informatica.

Il personale della Ditta sarà coordinato da un responsabile la cui funzione è quella di garantire il buon funzionamento dei servizi.

Il responsabile del coordinamento è tenuto a:

1. garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con la Direzione dell'Archivio e della Biblioteca;
2. garantire che il personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le attività richieste;
3. garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
4. assicurare la copertura dei servizi richiesti provvedendo, in caso di assenze, alla tempestiva sostituzione del personale mancante;
5. comunicare tempestivamente alla Direzione dell'Archivio e della Biblioteca eventuali scioperi del personale della Ditta Appaltatrice o altra evenienza che per qualsiasi motivo possa influire sul normale espletamento delle prestazioni contrattuali.

La Ditta Appaltatrice si impegna a limitare al minimo indispensabile la sostituzione del personale che intende adibire ai servizi, se non per cause di forza maggiore.

Il personale deve essere idoneo per efficienza e civile comportamento e di gradimento all'Istituto, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di richiedere ed ottenere la sostituzione di qualunque addetto ai servizi. Tale sostituzione dovrà essere eseguita entro 10 (dieci) giorni lavorativi successivi alla eventuale richiesta da parte dell'Istituto, pena l'applicazione di una penale.

## Art. 4 - USO DELLE MACCHINE, DELLE ATTREZZATURE, MATERIALI DI CONSUMO, LOCALI, ENERGIA ELETTRICA, LINEE TELEFONICHE E DI TRASMISSIONE DATI

Il personale della Ditta è tenuto a:

1. mantenere in stato ottimale di funzionamento le attrezzature affidategli per l'espletamento dei servizi;
2. utilizzare i locali, le attrezzature, i materiali di consumo, l'energia elettrica, le linee telefoniche e di trasmissione dati solo per le attività oggetto del presente Capitolato e secondo le modalità concordate con la Direzione;
3. non abbandonare oggetti personali nei locali della Biblioteca.

Art. 5.- COSTO. Il costo totale presumibile è di 180.000 euro

Art.6 – DURATA. 24 mesi.

## Art. 7- CRITERI DI VALUTAZIONE

### **A) Esperienze pregresse 34%**

Max 34 punti così costituiti

- da 0 a 4 Valutazione di massimo 4 esperienze pregresse (2 per le attività di Archivio e 2 per quelle di Biblioteca) relative a servizi erogati simili a quelli oggetto della presente procedura svolte dal concorrente per soggetti pubblici e privati. In particolare per ogni attività svolta si dovrà indicare la denominazione del cliente presso cui è stato erogato il servizio, il periodo di esecuzione del servizio, una descrizione completa e dettagliata del servizio affidato, il valore aggiunto che l'intervento del concorrente ha apportato all'organizzazione ed alla gestione delle attività del soggetto affidatario dell'appalto e gli eventuali elementi di "riutilizzo" ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente affidamento.
- da 0 a 30 Valutazione della Relazione tecnica. Il punteggio massimo sarà attribuito in base alla valutazione della relazione tecnica. In particolare la valutazione si baserà sui seguenti elementi con i rispettivi livelli massimi di punteggi.
1. Valutazione del progetto in termini di efficacia ed efficienza (max 8 punti)
  2. Organizzazione e gestione del servizio (max 8 punti)
  3. Metodologie e strumenti finalizzati alla valutazione e al controllo delle prestazioni rese (max 8 punti)
  4. Programma di aggiornamento professionale del personale impiegato nell'appalto (max 3 punti)
  5. Attività di coordinamento con l'attuale fornitore (max 3 punti)

### **B) Curricula bibliotecari, archivisti 36% (4 bibliotecari, 4 archivisti)**

Max 36 punti così costituiti

- da 0 a 5 titolo di studio
- punti 5 laurea vecchio ordinamento (4-6 anni) o magistrale in materie letterarie o economico-giuridiche
- punti 4 (3) laurea triennale in materie letterarie o economico-giuridiche
- punti 3 laurea vecchio ordinamento (4-6 anni) o magistrale altri indirizzi
- punti 2 laurea triennale altri indirizzi
- punti 1 diploma scuola secondaria
- da 0 a 5 specializzazioni
- punti 5 Scuola speciale per archivisti e bibliotecari o equivalenti (due anni)
- punti 5 Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato (profilo archivisti)
- punti 3 bibliotecari ) Master universitari in "Gestione e direzione di biblioteche" (profilo
- punti 3 Scuola vaticana di biblioteconomia (profilo "bibliotecari"1 anno)
- punti 3 Scuola vaticana di archivistica (profilo "archivisti"1 anno)
- punti 2 corsi di formazione professionale e scuole di specializzazione private di durata almeno annuale
- punti 1 frequenza scuole di specializzazioni e seminari di durata almeno annuale
- da 0 a 10 numero di anni di attività professionale specifica (archivista o bibliotecario) documentabile dai curricula vitae.
- punti 10 oltre 5 anni

punti 8	da 3 a 5 anni
punti 2	da 1 a 3 anni
punti 0	meno di un anno

0-16 punti per la conoscenza documentata dei software Gea per il profilo di archivista e Eos Web per il profilo bibliotecari

**C) Costo complessivo 30%**

Max 30 punti