



**FORNITURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA  
DELLA DOCUMENTAZIONE E ALTRO MATERIALE DI SO.RE.SA. S.P.A.**

***CAPITOLATO TECNICO***

***CIG: Z9227679F5***

**Sommario**

1 Oggetto della gara .....	2
2 Durata, valore e quantitativi della fornitura.....	2
3 Modalità di erogazione del servizio.....	4
3.1 Presa in carico dei documentali cartacei .....	4
3.2 Tempistiche del servizio .....	5
3.3 Custodia .....	5
3.4 Messa a disposizione a richiesta della riproduzione e consultazione della documentazione e dell’eventuale materiale .....	6
3.5 Ulteriori obblighi del fornitore.....	6
4 Trattamento e segretezza dei dati.....	6
5 Corrispettivi.....	7
6 Penali.....	8

www.soresa.it

SO.RE.SA. S.p.a. con unico Socio  
Sede legale: Centro Direzionale Isola F9 80143 Napoli  
Tel. 081 21 28 174 - Fax 081 75 00 012

## **1 Oggetto della gara**

Oggetto dell'affidamento è il servizio di custodia e gestione degli archivi documentali cartacei di So.re.Sa. S.p.A. in particolare all'interno del suddetto servizio L'O.E. affidatario dovrà provvedere alla custodia, alla presa in carico e al trasferimento, presso la sede indicata in offerta, della documentazione dai luoghi di attuale giacenza.

Il servizio che dovrà fornire l'aggiudicatario riguarderà l'attuale consistenza del materiale documentale e dell'eventuale ulteriore materiale prodotto nel corso di validità del contratto.

So.re.sa. potrà richiedere la conservazione da parte dell'O.E. anche di altro materiale, in particolare campionatura di gara.

Il materiale andrà custodito con apposite scaffalature in modo da garantire la precisa classificazione e la conservazione fisica del documento.

In particolare, il servizio di custodia e gestione si intende comprensivo almeno delle seguenti attività:

a) Presa in carico e trasferimento del materiale dalle sedi di custodia/produzione, di cui al paragrafo 2, ai locali adibiti ad archivio proposti in offerta dall'aggiudicatario. L'attività di trasferimento sarà concordata a chiamata con la Stazione Appaltante. Nel giorno fissato per l'attività del servizio si procederà a constatare in contraddittorio con il referente della direzione di appartenenza l'effettiva consistenza e tipologia del materiale documentale da trasferire.

b) Classificazione, codifica e catalogazione del materiale documentale;

c) Messa a disposizione di documentazione/materiale a fronte di specifica richiesta da parte di So.re.sa., come meglio precisato al paragrafo 3.2

## **2 Durata, valore e quantitativi della fornitura**

La durata della fornitura è pari a 24 mesi a decorrere dalla stipula del contratto tra So.re.sa. e l'aggiudicatario.

La ditta dovrà garantire la custodia per la conservazione e l'eventuale restituzione su richiesta per i successivi 5 anni dalla data di termine del servizio di ritiro (24 mesi) di tutto il materiale depositato, al

termine del predetto termine la ditta aggiudicataria avrà l'onere di garantire il trasferimento presso altro archivio ovvero la restituzione del materiale alla So.re.sa. spa

Determinazione del servizio da garantire nel corso dello svolgimento e consistenza del materiale cartaceo da trasferire, custodire, catalogare e consultare oltre i CD e l'eventuale campionatura e come di seguito riportato:

VOCE	MATERIALE CUSTODITO/PRODOTTO	QUANTITA' Metri lineari/N.	DEPOSITI
A	Archivi cartacei in custodia presso il CAD	N. 560 scatole, pari a circa 280 ml.	(Centro Deposito Archivio), situato nel Comune di Cannello Arnone (CE), via Santa Maria a Cubito
B	Gli archivi cartacei in custodia presso So.re.sa.	N. 300 scatole pari a circa 150 ml	Centro Direzionale di (NA), Is. F9, Palazzo Esedra
C	Eventuale <u>produzione</u> annuale documentale presso So.re.sa.	N. 40 scatole pari a circa 20 ml	Centro Direzionale di (NA), Is. F9, Palazzo Esedra
D	Conservazione dell'ulteriore materiale, in particolare campionatura di gara	Quantificabile in 47 ml equivalenti, corrispondenti al 10% del totale dei metri lineari messi a gara	Centro Direzionale di (NA), Is. F9, Palazzo Esedra
E	Eventuale <u>restituzione</u> annuale documentale presso So.re.sa. e successiva riconsegna all'aggiudicatario.		deposito/archivio dell'aggiudicatario a So.re.sa. e riconsegna

I quantitativi sopra indicati non sono in alcun modo vincolanti per So.re.sa.

### **3 Modalità di erogazione del servizio**

#### **3.1 Presa in carico e trasferimento dei documentali cartacei**

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali occorrenti (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi senza alcun onere aggiuntivo per la So.re.sa.

All'atto delle operazioni di trasferimento si procederà, mediante apposito verbale, ad indicare la documentazione oggetto del trasferimento. L'O.E. dovrà provvedere alla collocazione della suddetta documentazione in appositi contenitori, garantendo una unità di "archiviazione base", apponendo sui contenitori una etichetta riportante i dati di identificazione della singola pratica contenuta in essa. L'etichetta dovrà riportare: codice, provenienza, tipologia del documento, data di riferimento. Tale etichettatura consentirà la classificazione dei documenti necessaria a consentire una adeguata consultazione.

La documentazione custodita negli archivi/deposito messi a disposizione dall'O.E. dovrà essere classificata seguendo elenchi descrittivi predisposti da So.re.sa., al fine di rendere agevole la consultazione documentale.

Alle operazioni di trasferimento del materiale documentale depositato presso il CED dovranno essere presenti sia il responsabile incaricato alla consegna, appositamente individuato e comunicato dall'Operatore Economico uscente e sia un responsabile della So.Re.SA. S.p.A. o un suo delegato che verificherà che le giacenze corrispondano con quanto consegnato.

Contestualmente, il responsabile della So.re.sa., verificherà che quanto riscontrato sarà ritirato dall'Operatore Economico aggiudicatario tramite un suo responsabile incaricato.

Alle successive operazioni di trasferimento del materiale documentale presso la sede di So.re.sa. dovranno essere presenti sia il responsabile incaricato al ritiro, appositamente individuato e comunicato dall'Operatore Economico aggiudicatario, e sia un responsabile della So.Re.SA. S.p.A. o un suo delegato.

La responsabilità dell'impresa in ordine alla gestione, custodia e conservazione del materiale documentale decorre dalla data di ciascun ritiro.

### **3.2 Tempistiche del servizio**

La ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire il servizio con le seguenti tempistiche:

- I documenti collocati nel magazzino presso il CAD (Centro Deposito Archivio) di Canello Arnone (CE), dovranno essere trasferiti presso il deposito messo a disposizione dall'aggiudicatario entro trenta giorni dalla data di stipula del contratto;
- Per i documenti da ritirare presso So.re.sa. l'aggiudicatario dovrà recarsi su richiesta, nei tempi stabiliti tra le parti e comunque non oltre sette giorni dalla stessa, presso la sede della So.re.sa. per effettuare la presa in carico del materiale;
- In ogni caso il trasferimento e l'archiviazione presso il locale dell'O.E. aggiudicatario dovrà concludersi nei tempi concordati con So.re.sa., comunque non oltre i 15 giorni dall'inizio delle attività di trasferimento.

So.re.sa. in qualsiasi momento potrà richiedere che proprio personale incaricato potrà prendere visione dei documenti custoditi dall'affidatario anche direttamente nel luogo ove sono custoditi. In tal caso la Dita affidataria dovrà rendere disponibili in qualsiasi momento i documenti che sono già in custodia e garantire ogni forma necessaria di collaborazione.

### **3.3 Custodia**

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione idonei locali adibiti ad archivio per la conservazione secondo le normative specifiche in materia.

Il deposito dovrà essere conforme alla normativa antinfortunistica, antincendio e ai requisiti di sicurezza disciplinati dalla L.81/08 riguardante "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" nonché a ogni previsione di legge per l'agibilità degli spazi.

Al riguardo, in relazione al deposito/archivio, l'O.E. aggiudicatario dovrà, prima della stipula del contratto, fornire la seguente documentazione:

- certificazione rilasciata dai Vigili del Fuoco riferita all'impianto antincendio in corso di validità (cat. 43 - archivi cartacei);
- certificazione di idoneità sanitaria e di agibilità dei locali rilasciata dalla competente autorità.

Prima dell'inizio del servizio a seguito dell'aggiudicazione l'O.E. dovrà documentare l'effettiva disponibilità dei locali indicati per la custodia.

So.re.sa. ove ritenuto necessario, potrà eseguire sopralluoghi presso la sede dell'archivio indicata in offerta, al fine di verificare la rispondenza dei locali adibiti ad archivio a quanto dichiarato in sede di offerta.

### **3.4 Messa a disposizione a richiesta della riproduzione e consultazione della documentazione.**

L'Operatore Economico dovrà garantire la disponibilità della documentazione in caso di richiesta da parte di So.re.sa. tutti i giorni dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 17:00. Tale servizio dovrà essere assicurato anche in caso di sciopero.

Su richiesta di So.re.sa., l'affidatario dovrà provvedere alla consegna degli originali. In ordine alla documentazione custodita presso il proprio deposito, l'affidatario dovrà garantire la consegna della documentazione richiesta presso gli uffici di So.re.sa. entro massimo 48 ore o in caso di urgenza entro 12 ore.

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per danno conseguente ed eventuale deperimento, distruzione o furto, incendio e smarrimento dei documenti affidati per la conservazione; a tale riguardo deve essere stipulata una idonea polizza assicurativa che preveda la copertura dei rischi, per tutta la durata del servizio non inferiore a €100.000,00.

### **3.5 Ulteriori obblighi del fornitore**

L'aggiudicatario, prima dell'attivazione del Servizio, e secondo l'impegno già assunto in sede di offerta, deve indicare alla So.re.sa. il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto che svolgerà il ruolo di interfaccia con l'Azienda per tutte le attività ed eventuali problematiche.

Pertanto, lo stesso dovrà fornire i recapiti (telefono, mail) tramite i quali il suddetto responsabile potrà essere contattato dalle ore 08:00 alle ore 17:00, tutti i giorni dell'anno, dal lunedì al venerdì.

#### **4 Trattamento e segretezza dei dati**

Tutti i dati rilevabili dai documenti sottoposti a deposito sono considerati dati riservati e pertanto, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire garanzie sul pieno rispetto della normativa vigente in materia adottando le misure necessarie per impedire l'accesso ai dati da parte di personale non autorizzato.

So.re.sa. si riserva la facoltà di effettuare controlli e sopralluoghi senza alcun preavviso nei depositi/archivi dedicati all'appalto della Ditta aggiudicataria.

La divulgazione anche parziale delle informazioni da parte della Ditta verrà immediatamente segnalata all'Autorità Giudiziaria e darà facoltà alla So.re.sa. di recedere immediatamente dal contratto. Nel rispetto della Legge sarà fatto carico alla Ditta aggiudicataria produrre, prima del ritiro del materiale, autocertificazione, resa nelle forme e con le modalità di cui alla Legge n. 445/2000 ss.ii.mm, con la quale il titolare e il personale dipendente si impegneranno a non far uso, cedere o diffondere qualsiasi dato trattato nel corso dell'esecuzione del servizio.

#### **5 Corrispettivi**

I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dalla So.re.sa. spa in forza della sottoscrizione del contratto sono calcolati sulla base dei prezzi di cui all'offerta economica, ossia di € 3.000,00, a titolo di sola custodia per il cannone annuale (per la durata complessiva della custodia di 7 anni) e di € 17,40 a ml, importi al netto dell'IVA, per le operazioni di presa in carico/trasferimento/archiviazione/custodia per le operazioni di cui presente Capitolato.

Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono ai servizi prestati nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore e, pertanto, qualsiasi terzo non può vantare alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione So.re.sa. S.p.A.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio.

## **6 Penali**

L'applicazione delle penali non esclude il diritto di So.re.sa. a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, per ogni singola violazione o inadempienza contestata e non giustificata adeguatamente che si risolve in una non corretta gestione del servizio.

In particolare, potranno essere applicate le seguenti penali nella misura di:

- ✓ € 15,00 per ogni giorno di ritardo della presa in carico di cui all'art.3.1;
- ✓ € 10,00 per ogni giorno di ritardo dei tempi previsti per il trasferimento di cui all'art.3.2;
- ✓ € 15,00 per ogni giorno di ritardo nella restituzione del materiale richiesto di cui all'art.3.4;
- ✓ € 15,00 per non conformità dell'archiviazione da corrispondere per ogni giorno occorrente al fine di ristabilire il servizio con quanto previsto dal capitolato e dall'offerta;
- ✓ € 200,00 per mancata osservanza degli obblighi di riservatezza e sicurezza di cui all'art.4.

Il corrispettivo delle penali potrà essere effettuato direttamente dal fornitore o trattenuto dal pagamento delle successive fatture.

L'ammontare delle penali potrà essere applicato fino alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore dell'importo aggiudicato, l'eventuale superamento di tale valore potrà consentire alla So.re.sa. la risoluzione unilaterale dal contratto.