

**AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 125 COMMI 10 E 11 DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I.  
DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE, ARCHIVIAZIONE, GESTIONE E CONSULTAZIONE  
DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA AZIENDALE  
CIG: 228780760E**

**CAPITOLATO TECNICO**

La Sogesid S.p.A. intende affidare per i prossimi 3 anni i servizi di catalogazione, archiviazione, gestione e consultazione della documentazione cartacea di seguito descritti:

**A. Prelievo e presa in carico dell'archivio cartaceo pregresso giacente presso la sede dell'attuale fornitore esterno**

**1) Imballaggio e predisposizione al trasferimento della documentazione che costituisce l'archivio pregresso**

L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare il ritiro della documentazione dalla sede dell'attuale fornitore, ubicata a Roma, previa predisposizione della stessa al trasporto verso i propri locali archivio.

La documentazione attualmente depositata occupa circa 500 metri lineari ed è contenuta in circa 1.600 scatole formato cm 40 x 40 x 30. Si prevede che la superficie occupata possa raggiungere entro i prossimi 3 anni i 800 metri lineari.

Tutta la documentazione dovrà essere confezionata in appositi contenitori con caratteristiche atte a garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

I contenitori dovranno essere forniti dall'impresa aggiudicataria in sostituzione di quelli utilizzati dall'attuale fornitore.

La documentazione dovrà essere inserita nei contenitori rispettando l'ordine, le modalità ed i criteri attualmente in uso.

Ciascun contenitore dovrà essere identificato da un'etichetta che riporti le coordinate utili ad identificare la documentazione in esso inserita, ovvero almeno le seguenti indicazioni:

- tipologia documentale
- numero progressivo del contenitore.

In fase di trasferimento, per ciascun lotto di contenitori confezionati, dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d'archivio in essi contenuto sia su supporto informatico che cartaceo .

Tali elenchi dovranno essere consegnati sia su supporto informatico che cartaceo al referente della Sogesid S.p.A. e costituiranno parte integrante del Documento di trasporto del materiale oggetto di trasferimento.

## **2) Trasporto della documentazione che costituisce l'archivio pregresso.**

Il trasporto dei contenitori confezionati dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire 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 di consumo ed i mezzi di sollevamento.

**Le operazioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere portate a termine entro 20 giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio.**

## **3) Inserimento della documentazione che costituisce l'archivio pregresso.**

Le attività di inserimento della documentazione dovranno essere svolte presso i locali di deposito dell'impresa aggiudicataria.

Questa fase comprende tutte le attività connesse al ricevimento, smistamento e riordino della documentazione nel rispetto delle necessità imposte dalle successive attività di lavorazione.

Il trasferimento del materiale dovrà essere effettuato per lotti omogenei, secondo un crono programma da presentarsi entro 7 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio. La Sogesid S.p.A. si riserva di apportare tutte le modifiche del caso senza che ciò possa comportare la richiesta di maggiori compensi da parte dell'affidatario. A tal fine la Sogesid S.p.A. altresì provvederà alla nomina di un referente, incaricato di seguire in tempo reale le operazioni di trasferimento, la nuova collocazione e il rispetto delle tempistiche concordate.

## **4) Registrazione informatica delle unità di archivio che costituiscono l'archivio pregresso.**

L'affidatario dovrà prevedere all'esecuzione delle seguenti attività:

- realizzazione delle maschere informatiche di gestione per la ricerca attraverso query;
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio;
- possibilità da remoto di consultare tramite password, i file riguardanti il materiale aziendale archiviato;
- verifica e controllo dei dati rilevati.

In pratica dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito. Tale sistema gestionale dovrà consentire la produzione dell'inventario del patrimonio documentale Sogesid S.p.A. su supporto informatico.

La password di accesso al data base, in formato Access, dovrà esser rilasciata al Referente della Sogesid S.p.A. al termine dell'attività di presa in carico così come stabilito dal crono programma di trasferimento.

Al termine delle operazioni di trasferimento e presa in carico, dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione degli stessi, sottoscritto dal Responsabile incaricato dall'impresa aggiudicataria e dal referente della Sogesid S.p.A.

La Sogesid S.p.A. effettuerà controlli a campione presso l'archivio dell'impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

## **B. Movimentazione in entrata dei documenti di nuova emissione da parte di Sogesid S.p.A.**

### **1) Servizio di navetta per ritiro e trasporto dei documenti di nuova emissione.**

Su specifica richiesta della Sogesid S.p.A., anche telefonica, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, entro 2 giorni, al ritiro della documentazione di nuova produzione.

Tutta la documentazione sarà confezionata dalla Sogesid S.p.A. in appositi contenitori, forniti dall'impresa aggiudicataria, con caratteristiche atte a garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione prodotti dalla Sogesid S.p.A. nel periodo di durata dell'affidamento si richiama il precedente punto A2).

### **2) Movimentazione di primo inserimento delle unità di archivio.**

Le attività di movimentazione e di inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte con le modalità indicate al punto A3).

Il materiale ritirato per l'archiviazione dovrà essere registrato e allocato nei cinque giorni successivi al ritiro.

## **C. Conservazione e custodia dei documenti nei locali dell'impresa aggiudicataria.**

Il materiale documentale dovrà essere allocato negli spazi attrezzati organizzati dall'affidatario.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione archivio;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard;
- Addestramento del personale Sogesid all'utilizzo del software di ricerca fornito;
- Tutti i locali dovranno essere dotati di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento del servizio (autorizzazioni ASL, VV.FF, etc.).

## **D. Movimentazione in uscita dei documenti.**

La gestione delle movimentazioni in uscita delle unità di archivio nel periodo di affidamento è costituita dalle seguenti attività:

### **1) Ricerca ed estrazione di unità di archivio richieste in consultazione in originale cartaceo.**

L'impresa aggiudicataria su indicazione della Sogesid S.p.A., tramite comunicazione fax o e-mail, dovrà effettuare la ricerca e l'estrazione dall'archivio della documentazione richiesta in consultazione.

Le richieste dovranno essere evase dall'aggiudicataria secondo le seguenti modalità:

- Registrazione degli estremi identificativi dell'unità di archivio ricercata e annotazione della causale relativa alla movimentazione richiesta, tramite procedura informatica;
- Individuazione della posizione fisica dell'unità di archivio con estrazione e prelievo della stessa.
- Preparazione della documentazione alla successiva attività di consegna (compilazione del Documento di trasporto).

Le consultazioni sono stimate in circa 4 al mese. Le richieste di consultazione potranno essere effettuate solo dal personale autorizzato dalla Sogesid S.p.A. tramite la predisposizione di apposita lista che sarà trasmessa tramite fax o e-mail.

## **2) Consegna delle unità di archivio richieste in consultazione in originale cartaceo e successivo ritiro delle unità di archivio consultate.**

La documentazione dovrà essere trasportata presso la sede della Sogesid S.p.A., via Calabria, 35 – Roma entro 24 ore dalla ricezione della richiesta. Tale attività si intende comprensiva anche del ritiro, su richiesta della Sogesid S.p.A., delle unità di archivio, a seguito della consultazione.

## **3) Consultazione in loco della documentazione archiviata.**

La Sogesid S.p.A. si riserva la facoltà di consultare la propria documentazione anche presso i locali di deposito dell'impresa aggiudicataria, previa determinazione delle persone autorizzate. A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà rendere disponibile una apposita sala di consultazione debitamente attrezzata.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire, inoltre, la presenza in archivio di proprio personale addetto alla gestione della documentazione negli orari di attività degli uffici della Sogesid S.p.A.

Tutte le procedure di ricerca dovranno essere effettuate dall'impresa aggiudicataria nel rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti con Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

## **4) Movimentazione per rientro di unità di archivio precedentemente estratte per consultazione.**

Le unità di archivio precedentemente estratte per la consultazione da parte della Sogesid S.p.A. dovranno essere riposizionate nelle strutture di archivio dell'impresa, a seguito dell'esaurimento delle esigenze di consultazione.

## **E. Servizio di fotocopiatura documenti.**

All'occorrenza si potrà chiedere l'esecuzione di attività di fotocopiatura di documenti di formato fino ad A3 incluso, al costo unitario di € 0,05.

## **F. Selezione per lo scarto puntuale di unità di archivio.**

Si richiede, in particolare, che vengano effettuate le seguenti operatività:

- Estrazione dall'archivio delle unità per le quali la Sogesid S.p.A. ha autorizzato lo smaltimento.
- Compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore.
- Comunicazione alla Sogesid S.p.A. dell'avvenuta conclusione dell'attività di smaltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero.

Si precisa quanto segue:

- il servizio dovrà essere assicurato nei seguenti orari:  
dal lunedì al giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30  
il venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,00.
- Il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'impresa aggiudicataria.
- Il personale utilizzato, del cui operato l'impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa.

#### **G. Mancato rispetto delle modalità e tempistiche previste.**

La Sogesid S.p.A., qualora riscontrasse il mancato rispetto delle modalità e delle tempistiche concordate per la gestione delle unità di archivio, si riserva di procedere alla immediata risoluzione unilaterale del contratto.

#### **H. Offerta Economica**

L'offerta economica dovrà indicare il prezzo totale offerto per lo svolgimento delle attività descritte nel capitolato tecnico. Il corrispettivo proposto dovrà essere indicato in cifre e in lettere e dovrà rappresentare il costo complessivo richiesto per lo svolgimento di tutte le attività oggetto dell'affidamento, descritte nel capitolato tecnico. L'offerta economica dovrà altresì indicare il massimo ribasso percentuale, arrotondato alla seconda cifra decimale, offerto rispetto all'importo stimato a base di gara di € 50.000,00 (Euro cinquantatamila/00), al netto dell'IVA e degli oneri di legge se dovuti. Il prezzo totale offerto dovrà comprendere ogni prestazione necessaria per rendere il servizio a perfetta regola d'arte, nonché le spese generali, gli utili e gli imprevisti.