



Disciplinare per affidamento tramite trattativa diretta su MEPA del servizio “Fornitura di un servizio esterno di archiviazione dei documenti del Registro. it” CIG. 7423402120.

L'Istituto di Informatica e Telematica con sede in Pisa, via G. Moruzzi n. 1, Codice Fiscale 80054330586 e Partita Iva 02118311006, rappresentata legalmente dal Direttore Dott. Domenico Laforenza, provvederà, mediante trattativa diretta sul MEPA ad affidare l'appalto per la “Fornitura di un servizio esterno di archiviazione dei documenti del Registro. it” CIG. 7423402120.

AMMONTARE DELL'APPALTO

Importo massimo complessivo stimato € 39.500,00 oltre iva.

Importo oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso) € 0,00 (euro 0/00) IVA esclusa.

Per quanto riguarda i maggiori oneri derivanti da rischi di interferenza, si evidenzia che l'Amministrazione non ha provveduto alla redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza), ai sensi del D.lgs. 81/2008, in quanto non sono rilevabili, al momento, rischi di tale tipo.

SUBAPPALTO

Non saranno ammessi subappalti.

DURATA DELL'APPALTO E MODALITA' DI ESECUZIONE

Il servizio relativo all'oggetto avrà una durata massima di 18 mesi dalla sottoscrizione.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale avverrà, ai sensi dell'articolo 6-bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel prosieguo Autorità) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis.

Pertanto, occorre obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCpass accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il “PASSoe” di cui all'art. 2, comma 3 punto b, della succitata delibera, da produrre in sede di partecipazione alla gara. L'operatore economico dovrà pertanto registrarsi al suddetto servizio ed indicare per la presente procedura di gara il Codice CIG del lotto cui si intende partecipare.

Il sistema rilascerà un “PASSoe” che l'operatore economico dovrà inserire all'interno della “Documentazione Amministrativa” per consentire all'Amministrazione di effettuare la verifica dei requisiti dichiarati dall'operatore medesimo in sede di gara. Nell'ipotesi di mancata registrazione degli operatori economici al Sistema AVCpass, sarà cura dell'Amministrazione invitare gli stessi a presentare entro un termine congruo dall'avvio dell'attività di verifica.

Si evidenzia che, pur non rappresentando la registrazione al Sistema AVCpass una condizione di partecipazione alla presente procedura, tuttavia essa costituisce, per espressa previsione del Legislatore, modalità esclusiva di verifica dei requisiti. Pertanto, a fronte della mancata registrazione al Sistema di un operatore economico sottoposto a verifica, l'Amministrazione non potrà appurare la veridicità delle dichiarazioni presentate.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

La modalità di fatturazione sarà trimestrale posticipata sulla base dell'effettivo servizio svolto (compresi viaggi, master e consultazioni). La Società affidataria si impegna entro 30 giorni dalla stipula del contratto, a produrre un elenco esaustivo con indicazione di tutti i master in giacenza.

Le fatture da inviare in modalità elettronica sono soggette a split payment

L'elenco in formato elettronico sarà inviato dalla Società affidataria al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **iit@pec.cnr.it**.

Tale elenco sarà aggiornato a cura della Società affidataria in base ai successivi depositi/ritiri/distruzioni e sarà comunicato trimestralmente e inviato elettronicamente, con indicazione dei singoli master di riferimento, all'indirizzo pec precedentemente individuato.

La fattura riporterà esclusivamente gli importi relativi ai servizi di cui al presente affidamento.

I pagamenti saranno effettuati in base alle vigenti norme in materia.

VALIDITA' DELL'OFFERTA

Termine di validità dell'offerta: giorni 180 dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte.

ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Domenico Laforenza.

DEFINIZIONI

Agli effetti del presente Disciplinare, si definisce quanto segue:

Archivio esterno: insieme dei master presenti nell'archivio esterno del Depositante anteriormente alla stipula del presente contratto.

Archivio interno: insieme dei documenti (folder e cartelle sospese) presenti negli archivi interni del Depositante anteriormente alla stipula del presente contratto archiviabili conteggiati in termini di master.

Cartella sospesa: cartelle in cartone e plastica, di diverse tipologie e dimensioni rientranti nello standard del Depositante. Ciascuna cartella è contraddistinta da una etichetta contenente l'indicazione del nome a dominio a cui si riferisce.

Centro di Archiviazione della Società affidataria: idonei locali atti alla conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei prodotti dal Depositante nel rispetto della normativa vigente.

Folder: contenitori in cartone di documenti, di diverse tipologie e dimensioni rientranti nello standard del Depositante. Ciascun contenitore è contraddistinto da un numero progressivo, riportato su un'apposita etichetta bianca posta sul dorso del contenitore stesso o da una indicazione del nome a dominio a cui si riferisce (cartelle sospese). Sull'etichetta sono inoltre indicati i codici relativi ai documenti contenuti nella scatola da archiviare, corrispondenti all'ufficio interno del Depositante, al documento cartaceo prodotto e al periodo di riferimento.

Master: contenitori di cartone completi di tappo di volume unitario pari a mc 0,078 fornito dalla Società affidataria al Depositante.

Servizi compresi nel capitolato e oggetto della prestazione: archiviazione, custodia, consultazione, distruzione, messa a terra dei master come specificati nei paragrafi "Descrizione del Servizio" e "Prestazioni richieste", nonché nell'offerta economica allegata.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:



- prelievo e trasporto dei contenitori, opportunamente confezionati presso la Società affidataria, dalla sede del Depositante al Centro di Archiviazione della Società affidataria;
- custodia e conservazione dei contenitori nel Centro di Archiviazione della Società affidataria;
- prelievo dal Centro di Archiviazione della Società affidataria e relativo trasporto alla sede del Depositante dei contenitori/raccoglitori/singoli documenti oggetto dell'attività di ricerca e consultazione;
- prelievo e trasporto dei contenitori/raccoglitori/singoli documenti oggetto dell'attività di ricerca e consultazione dalla sede del Depositante al Centro di Archiviazione della Società affidataria e riposizionamento a scaffale degli stessi;
- consultazione presso il Centro di Archiviazione della Società affidataria da parte del personale autorizzato dal Depositante;
- distruzione dei master contenenti folder o cartelle sospese al termine del periodo di deposito previsto e definito dal Depositante;
- pallettizzazione e messa a disposizione alla bocca di magazzino del Centro di Archiviazione della Società affidataria dei contenitori presenti presso il Centro di Archiviazione della Società affidataria alla scadenza del contratto di servizio per la gestione dell'Archivio esterno del Depositante .

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il trasferimento dei contenitori d'archivio dalla sede del Depositante al Centro di Archiviazione della Società affidataria avverrà come di seguito descritto.

Su richiesta del Depositante, la Società affidataria provvederà, direttamente o tramite un vettore incaricato dalla stessa, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di conferimento, ad avviare le operazioni di presa in carico della documentazione presso il proprio Centro di Archiviazione della Società affidataria.

Per “presa in carico” si intende l'insieme delle seguenti attività svolte a cura del Depositante:

- prelievo da scaffale della documentazione d'archivio;
- confezionamento della documentazione all'interno di master;
- fornitura e apposizione delle etichette sui folder e/o sulle cartelle sospese riportanti i codici identificativi nel Centro di Archiviazione;
- compilazione delle schede archivistiche per l'acquisizione degli indici per il Centro di Archiviazione della Società affidataria;
- pallettizzazione dei master su idoneo pianale e filmatura per il successivo trasporto verso il Centro di Archiviazione della Società affidataria.

Successivamente alla presa "in carico" dei contenitori, la Società affidataria rilascerà al Depositante un elenco idoneo ad individuare i contenitori archiviati, del quale il Depositante avrà facoltà di richiedere un aggiornamento in occasione di nuovi conferimenti o di avvio al macero di parte dei contenitori depositati.

CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

La Società affidataria conserverà i folder e/o le cartelle sospese opportunamente confezionati all'interno dei contenitori d'archivio master in apposite scaffalature all'interno del Centro di Archiviazione della Società affidataria in possesso delle caratteristiche tecniche previste dalla normativa in vigore; la documentazione del Depositante verrà conservata fino alla scadenza concordata con il Depositante e indicata nell'elenco idoneo ad individuare i contenitori archiviati rilasciato al Depositante e puntualmente aggiornato in occasione di movimentazioni in entrata e in uscita della documentazione.

Nel caso in cui la distruzione del master o la cessazione del contratto intervenga prima della scadenza del periodo di giacenza del master presso Centro di Archiviazione della Società affidataria, la quota per la conservazione e custodia dei master da addebitare al Depositante dovrà essere calcolata dalla Società affidataria tenendo conto dei mesi in cui il master è stato presente presso il Centro di Archiviazione stesso (la quota relativa alla giacenza di ogni singolo master è infatti calcolata e quotata in relazione alla durata del contratto).

La documentazione oggetto del presente Contratto o che comunque riguardi il Depositante dovrà essere conservata e custodita dalla Società affidataria quale depositario con obbligo di custodia, secondo le norme del Codice Civile.



RICHIESTE DI CONSULTAZIONE DOCUMENTI

Al fine di effettuare le necessarie ricerche, il Depositante inoltrerà direttamente le richieste di consultazione.

La Società affidataria potrà accettare le richieste di consultazione se sottoscritte dalle persone incaricate dal Depositante e preventivamente individuate. Per ogni persona autorizzata dal Depositante alla richiesta di consultazione ed all'accesso presso il Centro di Archiviazione della Società affidataria dovrà essere inviato, nel più breve tempo possibile a cura del Depositante, la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità delle persone autorizzate e le relative firme.

Qualora il Depositante decidesse, in futuro, di aumentare o sostituire le persone autorizzate alla richiesta, dovrà darne comunicazione scritta alla Società affidataria.

Le richieste di consultazione dovranno riferirsi a singoli master (folder o cartelle sospese) di cui verranno specificate le coordinate archivistiche per l'individuazione; dovranno essere formulate per iscritto ed inoltrate per posta oppure via fax oppure via e-mail. In caso di necessità e urgenza, le richieste potranno essere effettuate anche per via telefonica, purché il richiedente si faccia adeguatamente riconoscere come una delle persone autorizzate ed a patto che venga comunque inoltrata nel più breve tempo possibile la relativa richiesta scritta.

Al momento della richiesta dovrà essere specificato se la richiesta di consultazione dei documenti comporterà la consegna dei folder o della cartella sospesa presso la sede del Depositante o l'invio dei documenti richiesti per fax o email al Depositante.

RECAPITO DEI CONTENITORI / RACCOGLITORI / SINGOLI DOCUMENTI

Le richieste di consultazioni dei documenti, saranno evase dalla Società affidataria entro le 8 (otto) ore lavorative dalla richiesta a patto che la stessa sia stata inoltrata dal Depositante entro le ore 18:00 di ogni giorno lavorativo.

Il recapito del documento richiesto o del folder e/o della cartella sospesa avverrà secondo le indicazioni contenute nella richiesta del Depositante entro le successive 4 (quattro) ore dal suo reperimento.

ISPEZIONI

Potranno essere effettuate esclusivamente dalle persone preventivamente segnalate dal Direttore o dal personale del Depositante autorizzato alla consultazione. La data dell'ispezione dovrà essere comunicata per iscritto dal Depositante alla Società affidataria con almeno un giorno lavorativo di anticipo.

DISTRUZIONI

Potranno essere effettuate solo previa espressa autorizzazione scritta dal Depositante; in tal caso la Società affidataria predisporrà un verbale di distruzione che verrà preventivamente concordato con lo stesso e sarà in caso di accordo sottoscritto dal medesimo, previa individuazione analitica della documentazione oggetto di distruzione.

RITIRO DEFINITIVO

Al termine del periodo contrattuale previsto, i master contenenti la documentazione d'archivio verranno messi a disposizione del Depositante alla bocca di magazzino, collocati su pallets e sottoposti a filmatura.

Il Depositante avrà facoltà, anche nel corso del periodo contrattuale, di richiedere il ritiro definitivo di parte dei contenitori depositati.

PRESTAZIONI RICHIESTE

La stima massima in relazione alle operazioni che saranno richieste alla Società affidataria è la seguente:

- Fornitura master nuovi: **200**;
- Presa in carico dei master collocati su pallets e sottoposti a filmatura presso la ns sede fino ad un massimo di 80 (ottanta) per ogni viaggio: **2 viaggi**;
- Conservazione e custodia di ogni master già presente nell'archivio esterno, per i successivi 12 (dodici) mesi dalla stipula del contratto: **3.425 master**;
- Conservazione e custodia di master nuovi durante il contratto: **200 master**;



- Distruzione del contenuto di master entro la fine del contratto: **fino a un massimo di 1000 master**;
- Consultazione (entro 8 ore) fino a 5 (cinque) pratiche, e consegna presso i ns uffici: **5**;
- Consultazione urgente (entro 4 ore) fino a 5 (cinque) pratiche, con consegna delle copie via fax o via email: **15**;
- Messa a disposizione del Depositante alla bocca di magazzino del Centro di Archiviazione della Società affidataria, collocati su pallets e sottoposti a filmatura: **3.625**.

TRATTAMENTO DATI E RISERVATEZZA

Titolare del trattamento è il CNR per mezzo dell'Istituto di Informatica e Telematica del CNR, Via G. Moruzzi, 1 PISA

Ai sensi dell'art. 29 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di dati personali, a mezzo del presente atto è nominato responsabile del trattamento in relazione alle seguenti attività: archiviazione, custodia, consultazione, distruzione e messa a terra dei master contenenti i documenti prodotti dal Depositante presenti nel Centro di Archiviazione della Società affidataria per le finalità contenute nel presente accordo.

La Società affidataria si impegna a trattare i dati personali di cui dovesse venire a conoscenza unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente accordo, nel rispetto degli adempimenti stabiliti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196. Nessun altro trattamento è permesso in virtù del presente accordo. La Società affidataria si obbliga a non servirsi, non divulgare, non copiare o duplicare anche parzialmente per terzi documenti o quant'altro trasmesso dal depositante.

Tutto ciò premesso, il contenuto di ciascuna singola unità di archiviazione è di regola sconosciuto alla Società affidataria. Tuttavia, qualora quest'ultima - nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30.6.2003 n.196 (Codice della privacy) - dovesse essere incaricata dal Depositante di prelevare o di consultare (secondo quanto previsto dall'allegato Capitolato) i documenti, la Società affidataria stessa si impegna e si obbliga a mantenere il massimo riserbo sui dati, sui documenti e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso del presente Contratto e a rispettare rigorosamente il divieto di divulgare a terzi le informazioni o, in generale, il contenuto di quanto depositato in archivio dal Depositante.

Tutta la documentazione dovrà essere trattata per il solo periodo di durata del presente Contratto e dovrà poi essere distrutta e/o riconsegnata, nel rispetto delle modalità comunicate per iscritto dal Depositante.

La Società affidataria si impegna, anche per i propri dipendenti e collaboratori, a mantenere il massimo riserbo sui dati e/o sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza nel periodo di validità del presente Contratto.

La Società affidataria si obbliga altresì di garantire la segretezza e la riservatezza sul materiale trasmesso dal Depositante.

La Società affidataria stessa inserisce la riservatezza tra i doveri primari del proprio personale dipendente.

RECESSO E RISOLUZIONE

Il Depositante potrà recedere dal Contratto in qualsiasi momento con preavviso di 90 giorni. In tale ipotesi, la Società avrà diritto di percepire il corrispettivo relativo al servizio di deposito (custodia) maturato sino alla data del recesso.

In caso di risoluzione o di scadenza del contratto, la Società affidataria si impegna a fornire al Depositante le informazioni e gli strumenti necessari all'identificazione di ciascuna unità di archiviazione.

Tutte le comunicazioni relative al presente affidamento e al successivo contratto dovranno essere effettuate per iscritto, a mezzo lettera raccomandata A.R., fax o e-mail, posta certificata e dovranno essere inviate alle Parti agli indirizzi che le Parti si comunicheranno successivamente nei modi previsti nel presente Articolo.

PENALI

Nel caso in cui la Società affidataria in merito ai servizi richiesti, non rispetti quanto specificato nel presente capitolato, il Depositante potrà richiedere a titolo di penale:



- per la mancata produzione dell'elenco dei master in giacenza entro i 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, il Depositante potrà richiedere alla Società affidataria a titolo di penale, Euro 1.000,00 (mille/00).
- per ciascun giorno di ritardo dalla produzione dell'elenco dei master in giacenza, il Depositante potrà richiedere alla Società affidataria a titolo di penale, Euro 100,00 (cento/00);
- per il mancato aggiornamento dell'elenco dei master in giacenza e il mancato invio trimestrale all'indirizzo pec iit@pec.cnr.it, potrà essere applicata una penale di Euro 100,00 (cento/00) per ciascun giorno di ritardo;
- per l'applicazione di prezzi aumentati rispetto a quelli risultanti dall'aggiudicazione in base all'offerta invitata, il Depositante potrà richiedere alla Società affidataria a titolo di penale, 5 (cinque) volte la differenza tra il prezzo praticato e quello risultante dall'aggiudicazione;
- per il mancato avvio dell'operazione di ritiro della documentazione presso il Depositante entro i 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, potrà essere applicata una penale di Euro 100,00 (cento/00) per ciascun giorno di ritardo;
- per il mancato rispetto del termine di 8 (otto) ore relativo al servizio "Consultazione fino a 5 (cinque) pratiche e consegna presso i ns uffici entro le 8 (otto) ore successive alla richiesta", potrà essere applicata una penale di Euro 10,00 (dieci/00) per ciascuna ora di ritardo;
- per il mancato rispetto del termine di 4 (quattro) ore relativo al servizio "Consultazione fino a 5 (cinque) pratiche e consegna delle copie via fax o via email entro le 4 (quattro) ore successive alla richiesta", potrà essere applicata una penale di Euro 5,00 (cinque/00) per ciascuna ora di ritardo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, al netto dell'IVA e dell'eventuale costo relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro derivante dai rischi di natura interferenziale, l'Ente risolverà il contratto in danno all'operatore economico, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale danno patito. Resta salva in ogni caso la facoltà del Depositante di avvalersi della clausola di risoluzione del contratto.

FORO COMPETENTE

Per ogni e qualsiasi controversia in relazione all'esecuzione, inadempimento ed interpretazione del presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Pisa. In base a tutto quanto sopra esposto si richiede alla Società affidataria di compilare la tabella sottostante alle condizioni di miglior favore, con prezzi che saranno invariabili, compresi eventuali rivalutazioni dell'indice ISTAT, per tutta la durata del contratto, di timbrarla e firmarla da parte del legale rappresentante e di inviarla allo scrivente Istituto, mediante le procedure previste dal MEPA, entro 7 giorni dal ricevimento.

SCHEMA DI OFFERTA ECONOMICA

Operazione	Costo unitario	Dato di Partenza	Stima	Importo
Fornitura master nuovo			200	
Presa in carico presso ns uffici fino a 70 master			2	
Costo del deposito per ciascun master per i successivi 18 mesi dalla presa in carico		3425	3625	
Consultazioni fino a 5 pratiche e consegna presso i nostri uffici entro le 8 ore successive alla richiesta			5	
Messa a terra alla fine del contratto			3625	
Messa a terra di un master e successiva distruzione			Fino a 1000	
Totale				



*Istituto di Informatica e Telematica
Il Direttore
Dott. Domenico Laforenza
(FIRMA DIGITALE)*

DICHIARAZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO DELL'APPALTO: "fornitura servizio di catering- CIG _____"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto _____, nato _____
(_____) il _____, Codice Fiscale _____ residente a _____
(_____) in Via/Piazza _____ N. _____, nella sua qualità di Legale Rappresentante /
Procuratore della Società _____ sede legale in Via
_____ Comune _____ C.A.P. _____ Codice Fiscale n.
_____ Partita I.V.A. n. _____ Tel. n. _____ fax n. _____, Posta
elettronica _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,



DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. Tracciabilità dei flussi finanziari – Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Dichiara di assumere, in nome e per conto della società che rappresenta legalmente, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

Dichiara di impegnarsi, per conto della società che rappresenta legalmente, a dare immediata comunicazione al CNR – Istituto di Informatica e Telematica di Pisa ed alla Prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Pisa della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Firma del Legale Rappresentante

(timbro e firma leggibile)

2. Legge 136/2010 – estremi identificativi dei conti correnti dedicati / tracciabilità dei flussi finanziari.

Dichiara che gli estremi del conto corrente dedicato al rapporto contrattuale in essere con codesto Istituto è:

IBAN:

Le persone delegate, invece, ad operare sul conto sono:

- Generalità complete del primo soggetto delegato (Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita):
- Generalità complete del secondo soggetto delegato (Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita):

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Firma del Legale Rappresentante

(timbro e firma leggibile)



3. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 della legge 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, li _____

Firma del Legale Rappresentante

(timbro e firma leggibile)

N.B.: La ***dichiarazione*** deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

