

CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO, ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO DELL'ENPAP - CIG. N. 8857802971

ART. 1 - Oggetto del Servizio

Il presente capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del "Servizio di trasferimento, archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo dell'ENPAP" (di seguito l'"Archivio").

ART. 2 - Consistenza degli archivi pregressi e volumi dei flussi correnti

Gli archivi cartacei pregressi dell'Enpap sono attualmente depositati nella Provincia di Roma, presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente.

L'attuale consistenza dell'Archivio è pari a circa 1.450 metri lineari (custodita in massima parte in unità di archivio ("scatole") di formato standard cm 50x40x30), così composta:

- 69.130 "Fascicoli Iscritti", costituiti da cartelline a tre lembi in cartone plastificato con elastici, che riportano all'esterno il relativo numero di matricola identificativo dell'iscritto composto da 10 caratteri alfanumerici, per un'occupazione complessiva di circa 1.240 metri lineari.

Tali fascicoli contengono la documentazione di ciascun iscritto che, periodicamente, dovrà essere integrata con l'archiviazione di nuovi documenti quale aggiornamento della documentazione già presente in archivio.

La consultazione da parte dell'Ente dei fascicoli iscritti potrà avvenire nelle seguenti modalità: a) consultazione del cartaceo: tramite consegna del fascicolo in originale presso la sede Enpap; b) consultazione in copia digitale: tramite l'acquisizione ottica effettuata sulle singole unità documentali contenute nel fascicolo dell'iscritto.

- 1.740 unità di "Documentazione varia", custodita in massima parte in "Faldoni" per archivio, che riportano all'esterno la dicitura relativa alla documentazione ivi contenuta (ufficio, oggetto, contenuto, data), per un'occupazione complessiva di circa 210 metri lineari.

Tali faldoni contengono documentazione di vario tipo (amministrativa, protocollo, etc.) suddivisa per annualità.

La consultazione da parte dell'Ente di tale documentazione potrà avvenire in originale: tramite consegna del faldone presso la sede Enpap sita in Roma.

Nel periodo di durata del contratto la stima di incremento della consistenza complessiva è pari a circa il 2,5% annuo.

ART. 3 - Descrizione del Servizio

Le prestazioni minime che dovranno essere garantite dall'aggiudicatario della presente procedura di selezione sono:

- a) Presa in carico e trasferimento dell'attuale Archivio;
- b) Schedatura informatica dell'Archivio;
- c) Conservazione e Gestione in sicurezza dell'Archivio;
- d) Prelievo periodico presso l'Ente dei documenti cartacei di nuova emissione,

- ordinati per numero di matricola, relativa catalogazione e accorpamento al relativo “Fascicolo iscritto” presente nell’Archivio (verifica del numero di matricola identificativo dell’iscritto riportato sul documento di aggiornamento; rilevazione informatica del documento di aggiornamento; inserimento fisico del documento di aggiornamento nella unità documentale corrispondente);
- e) Prelievo periodico presso l’Ente dei documenti cartacei “Vari” di nuova emissione e relativa catalogazione;
 - f) Gestione delle richieste di acquisizione ottica dei “Fascicoli iscritti” e messa a disposizione di un “Portale internet” per l’inserimento delle richieste da parte dell’Enpap e la visualizzazione della documentazione;
 - g) Gestione delle richieste di consultazione del “Fascicolo iscritto” o della “Documentazione varia” in originale, recapito e ritiro dei documenti consultati;
 - h) Accessi presso la sede dell’Ente che si rendessero necessari a supporto delle attività sopra menzionate e per il necessario raccordo con la Struttura dell’Ente;
 - i) Al termine del contratto, restituzione dell’Archivio a “bocca di carico” debitamente inscatolato, imballato su pallet e corredato dal Data Base di catalogazione delle singole U.d.A. ricercabili, senza oneri aggiuntivi per l’Ente;
 - j) Ogni e qualsiasi altro adempimento connesso alle prestazioni sopra elencate.

ART. 4 - Modalità di esecuzione delle attività

4.1. Presa in carico, trasferimento e schedatura informatica dell’Archivio

L’attività consiste nel ritiro dei contenitori depositati in Provincia di Roma e nel loro trasporto presso la sede che l’aggiudicatario metterà a disposizione.

In particolare, saranno a carico dell’aggiudicatario le seguenti attività:

1. presa in carico dell’Archivio presso il deposito, sito in Provincia di Roma, del Fornitore uscente redigendo e sottoscrivendo appositi verbali di trasporto;
2. trasporto presso il proprio deposito;
3. schedatura informatica del materiale documentale;
4. immagazzinamento nei locali individuati quale deposito dall’aggiudicatario.

L’aggiudicatario dovrà garantire il ritiro, la catalogazione, la classificazione e l’archiviazione di documenti cartacei in originale.

Inoltre, in fase di trasferimento, per ciascun lotto di contenitori ritirato dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d’archivio prelevato, con un livello di dettaglio che sia utile a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dall’ENPAP durante la fase di trasferimento.

Gli elenchi dovranno essere consegnati, in copia cartacea, al Referente dell’Ente e, successivamente all’approvazione da parte di quest’ultimo, costituiranno parte integrante del documento di trasporto del materiale oggetto di trasferimento.

Il trasporto dei contenitori dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza dirette a garantire l’integrità del materiale.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro tutte le opere (es. predisposizione elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

Fino al termine dell’attività di trasferimento, dovrà essere garantita la consultabilità della documentazione trasferita.

Al termine dell’attività di trasferimento dovrà essere rilasciata al Referente dell’Ente la copia dell’inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di “verbale di chiusura

lavori”, che certifichi la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall’Impresa aggiudicataria e dal Referente dell’Ente. Ai fini dell’emissione di tale verbale, l’Ente potrà effettuare 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 l’effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Sin dall’inizio delle attività di presa in carico e trasferimento, l’aggiudicatario sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione. In caso di inadempimento, anche non grave sarà applicata una penale di importo compreso fra un minimo di € 500,00 ed un massimo di € 5.000,00 per ciascun inadempimento, a discrezione dell’Ente a seconda della gravità del singolo inadempimento, salvo il diritto dell’Ente ad ottenere il ristoro dei maggiori danni eventualmente patiti in conseguenza di tale evenienza.

Le tempistiche relative alla presa in carico ed al trasferimento dell’Archivio, alla messa a disposizione di un “Portale internet di richiesta e consultazione” dovranno essere dettagliatamente descritte all’interno dell’Offerta Tecnica. La presa in carico dovrà concludersi nel termine massimo di quindici giorni dalla data individuata quale data di avvio del trasferimento.

4.2. Conservazione e Gestione in sicurezza dell’Archivio

L’Impresa aggiudicataria dovrà provvedere a realizzare tutte le attività necessarie a garantire la conservazione della documentazione di proprietà dell’Ente in condizione di sicurezza e dovrà garantire la sua corretta gestione, in modo tale da assicurare la completa conoscenza del patrimonio documentale, nonché il tempestivo reperimento delle unità archivistiche in caso di richieste di consultazione da parte dell’Ente.

La garanzia di sicurezza dei dati è, per la natura del servizio, un requisito assolutamente fondamentale della fornitura.

In considerazione della particolare natura dei dati gestiti, l’Impresa dovrà garantire l’integrità e la riservatezza dei dati registrati tramite “apposita procedura di sicurezza” opportunamente documentata, in conformità con le disposizioni della normativa in materia (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Dovranno, infatti, essere garantiti massimi standard di sicurezza dei dati e degli accessi per una piena tutela dell’integrità e della riservatezza, secondo le norme vigenti e i migliori standard internazionali.

Il sistema utilizzato dall’aggiudicatario dovrà essere dotato di procedure e soluzioni tecniche che assicurino, di fronte all’eventualità di eventi negativi, la massima garanzia possibile di continuità di servizio e di integrità dei dati.

La gestione dell’archivio, sia cartaceo che digitale, ed in particolare, l’espletamento di tutte le attività direttamente od indirettamente connesse (archiviazione, consultazione, estrazione documenti dai fascicoli, etc...), dovranno essere espletate nel rispetto di tutte le norme vigenti, in materia di accesso e tutela della privacy.

4.3. Prelievo periodico, presso l’Ente, dei Documenti Cartacei di nuova emissione ordinati per numero di matricola, relativa catalogazione e accorpamento al relativo “Fascicolo iscritto” presente nell’Archivio

Il ritiro ed il trasporto della documentazione di nuova produzione saranno a carico dell’aggiudicatario, concordando con il Referente dell’Ente la cadenza dei ritiri e la quantità della documentazione da archiviare.

L’inserimento, all’interno dei Fascicoli iscritti custoditi, dei nuovi documenti forniti dall’Ente dovrà essere garantito entro 7 giorni lavorativi dal loro ritiro.

In occasione di ogni ritiro, dovrà essere rilasciato al Referente dell'Ente una bolla di accompagnamento dal quale risultino espressamente, fra l'altro, la tipologia e la quantità di materiale documentale ritirato che sarà archiviato.

4.4. Prelievo periodico, presso l'Ente, dei Documenti Cartacei "Vari" di nuova emissione e relativa catalogazione

Il ritiro ed il trasporto della documentazione "Varia" di nuova produzione saranno a carico dell'aggiudicatario, concordando con il Referente dell'Ente, la cadenza dei ritiri e la quantità della documentazione da archiviare.

La catalogazione dei nuovi documenti forniti dall'Ente dovrà essere garantita entro 7 giorni lavorativi dal loro ritiro.

In occasione di ogni ritiro, dovrà essere rilasciato al Referente dell'Ente una bolla di accompagnamento dal quale risultino espressamente, fra l'altro, la tipologia e la quantità di materiale documentale ritirato che sarà archiviato.

4.5. Acquisizione ottica dell'Archivio

L'acquisizione ottica documentale dovrà prevedere lo svolgimento di diverse attività sui documenti cartacei e sulle immagini digitali prodotte, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- normalizzazione delle pratiche (eliminazione di punti metallici e fermagli, rimozione di piegature, eliminazione dei fogli bianchi, rotazione delle immagini nel senso di lettura, posizionamento dei fogli per l'inserimento nelle apparecchiature scanner);
- acquisizione ottica degli originali cartacei, con apparecchiature di fascia high-quality, con correzione e calibratura delle immagini, fino al formato A3 incluso e creazione di immagini elettroniche (200 dpi, bianco / nero); controllo della qualità delle immagini acquisite (verifica e pulizia delle immagini, eliminazione automatica tramite software delle pagine completamente bianche, rotazione automatica delle immagini nel senso di lettura tramite software di riconoscimento dell'orientamento del testo, rescan nel caso di accertamento di scarsa qualità delle immagini);
- ricomposizione dell'incarto originario.

4.6. Messa a disposizione di un collegamento al "Portale internet" per la consultazione dell'Archivio

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione, a titolo gratuito, il servizio di collegamento al Portale internet per la consultazione dell'inventario della documentazione cartacea conservata nei locali archivio dell'aggiudicatario e per l'inserimento ed il controllo delle richieste di consultazione.

Il Portale internet per la gestione della banca dati della documentazione archiviata e per la gestione delle richieste dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere fruibile utilizzando una connessione internet;
- gestire il riconoscimento dell'utente tramite username e password assegnati;
- garantire, in fase di codifica del materiale documentale, l'identificazione e l'etichettatura univoca di ogni singola unità d'archivio;
- interrogare il sistema mediante l'inserimento di chiavi di ricerca che identificano l'unità documentale ricercata e registrata informaticamente;
- consentire la visualizzazione via internet delle eventuali immagini prodotte dalla scansione;
- consentire la generazione di una richiesta di consultazione via web;

- lasciare traccia di tutte le consultazioni avvenute;
- consentire al richiedente la consultazione dello stato dell'archivio, la situazione delle richieste effettuate, l'indicazione dell'utente responsabile della richiesta;
- possibilità di richiedere la generazione di report e statistiche su tutte le consultazioni avvenute;
- visualizzazione dei file interni di gestione delle richieste (ai fini della verifica dei costi fatturati)
- visualizzazione inventario dell'archivio.

4.7. Gestione delle Richieste di Consultazione, recapito e ritiro dei documenti consultati in originale

Ogni utente abilitato ad accedere al Portale internet potrà richiedere e consultare il materiale documentale. Dovrà poter essere possibile richiedere la consultazione della documentazione nelle seguenti diverse modalità:

- in originale;
- in digitale.

Ogni richiesta effettuata dovrà essere registrata e tracciata dal sistema.

All'interno dell'Offerta tecnica, si richiede di descrivere le tempistiche di evasione relative alle sopra elencate richieste di consultazione.

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla consegna presso la sede ENPAP, sita in Roma, degli originali cartacei richiesti dall'Ente ed al ritiro degli stessi per il relativo reinserimento nell'archivio dopo la consultazione.

Il servizio di consegna dei documenti, ferma restando la migliore tempistica offerta in sede di gara, dovrà essere effettuata entro le 5 ore lavorative successive alla richiesta.

4.8. Piano di subentro

L'aggiudicatario dovrà inserire nell'offerta tecnica il Piano di subentro, nel quale saranno disciplinate le attività relative alla restituzione dell'Archivio al termine del contratto. Il piano dovrà riportare le modalità di gestione del subentro, la definizione delle attività, la relativa pianificazione e le stime di impegno previste. L'Archivio dovrà essere restituito a "bocca di carico" debitamente inscatolato, imballato su pallet, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita. Dovrà, inoltre, essere fornito il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio.

ART. 5 - Caratteristiche dei Locali

I locali dell'aggiudicatario adibiti al deposito dell'Archivio dovranno essere ubicati nel raggio di 100 Km dalla sede dell'ENPAP (via A. Cesalpino, 1 - 00161 Roma) al fine di consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e di facilitare eventuali rapide ispezioni da parte del personale dell'ENPAP.

L'aggiudicatario, all'atto della presentazione dell'offerta dovrà consegnare adeguata documentazione attestante la proprietà o il diritto di utilizzo del locale archivio per tutta la durata contrattuale.

Il locale di deposito dovrà essere attrezzato secondo le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/08 e s.m.i.) e dovrà essere dotato di:

- Certificazione di Agibilità rilasciata dal Comune;
- Certificazione Prevenzione Incendi rilasciata dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco;

- Autorizzazione igienico sanitaria rilasciata dalla ASL di competenza;
- Autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica regionale in riguardo all'idoneità della sede, delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

L'Impresa dovrà, inoltre, in sede di offerta tecnica, fornire l'evidenza che i locali siano dotati dei seguenti dispositivi:

- impianti antifurto e antintrusione;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

Per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario non potrà trasferire, se non previa autorizzazione dell'Ente, il materiale in altro deposito, che dovrà comunque rispondere a tutti i requisiti richiesti, compresa la collocazione territoriale, pena la risoluzione del contratto.

ART. 6 - Caratteristiche dell'infrastruttura tecnologica di gestione

È richiesta l'adozione del protocollo di comunicazione sicura HTTPS per garantire che solamente il client e il server siano in grado di conoscere il contenuto della comunicazione. L'infrastruttura hardware e di comunicazione dovrà garantire la continuità del servizio attraverso l'utilizzo di sistemi ridondanti e la sicurezza dei dati attraverso copie di backup effettuati su infrastrutture diverse e in diversa ubicazione in modo da garantire la Business Continuity e il Disaster Recovery del Sistema.

ART. 7 - Caratteristiche tecniche del Personale

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire i servizi contrattuali mediante l'impiego di personale numericamente adeguato e dotato di formazione adeguata alla complessità ed alla diversificazione disciplinare richieste per l'esecuzione di ogni servizio e fase del contratto. In particolare, l'aggiudicatario dovrà disporre di almeno n. 3 (tre) archivisti in possesso di diploma di laurea in archivistica o in scienze archivistiche e librerie o archivistica e biblioteconomia ovvero diploma di laurea quadriennale.

ART. 8 - Durata del contratto

Le attività indicate dall'art. 3 e come meglio descritte nell'art. 4, dovranno essere prestate per una durata quadriennale del contratto, eventualmente rinnovabile da parte dell'Ente, per pari durata e alle medesime condizioni, subordinatamente alla valutazione positiva del servizio reso, ferma la facoltà di recesso gratuito per l'Ente, senza oneri ulteriori, dando un preavviso di almeno 60 giorni.

ART. 9 - Importo a base d'asta

Il valore complessivo stimato dell'Appalto per la durata complessiva di 96 mesi, comprensivo di eventuale rinnovo per pari durata e alle medesime condizioni, posto a base di gara è pari ad Euro 200.000,00 (euro duecentomila/00), IVA esclusa, di cui € 1.000,00, (euro mille/00) oltre IVA, quali oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Il predetto importo deriva da fondi propri di bilancio dell'ENPAP.

Il valore stimato dell'Appalto è stato determinato sulla base degli elementi di cui alla seguente tabella:

<i>Descrizione</i>	<i>Q.tà annuale stimata</i>	<i>Importi unitari a base d'asta</i>
Presa in carico, trasferimento e schedatura dell'Archivio	una tantum	€ 7.500,00
Canone mensile per il servizio di deposito	1450	<i>per singolo metro lineare € 0,72</i>
Corrispettivo mensile minimo per l'attività di gestione immagini dell'Archivio	12	<i>per mese € 54,00</i>
Costo della scatola (singola unità d'archivio) di formato standard (cm 50x40x30 larghezza x profondità x altezza)	50	<i>per singola scatola € 1,35</i>
Ritiro delle scatole dalla sede dell'Ente (costo singola scatola ritirata nell'eventualità che sia necessario per l'Ente richiedere il ritiro di quantità ridotte di documentazione)	20	<i>per singola scatola € 5,40</i>
Consegna del fascicolo/faldone a mezzo corriere	20	<i>per singolo fascicolo/faldone € 10,35</i>
Codifica e posizionamento (nuovo) faldone in archivio (materiale vario)	250	<i>per singola scatola € 0,72</i>
Codifica e posizionamento (nuovo) "fascicolo iscritti" in archivio	300	<i>per singolo fascicolo € 0,18</i>
Ricerca ed estrazione del documento/fascicolo/faldone/scatola	75	<i>per singolo documento € 3,00 per singolo fascicolo/faldone € 2,00 per singola scatola € 1,00</i>
Reinserimento del documento/fascicolo/faldone/scatola	75	<i>per singolo documento € 3,00 per singolo fascicolo/faldone € 2,00 per singola scatola € 1,00</i>
Acquisizione ottica immagini	5000	<i>per singola immagine € 0,0765</i>
Gestione dei documenti di aggiornamento di unità documentali	7500	<i>per singolo documento € 0,72</i>
Ritiro massivo scatole dalla sede del Cliente con automezzo furgonato contenente circa 40 metri lineari	1	<i>per viaggio € 108,00</i>
Distruzione certificata della documentazione compresa estrazione e trasporto	100	<i>per singola scatola € 13,50</i>
Restituzione Archivio a "bocca di carico" inscatolato e imballato su pallet	una tantum	€ 12.500,00

Nessun compenso o rimborso di spese spetta ai concorrenti per effetto della presentazione dell'offerta per la partecipazione alla selezione, anche nel caso in cui la stessa selezione dovesse, per qualsiasi motivo, essere annullata o non dovesse procedersi ad aggiudicazione.

La presentazione dell'Offerta comporta l'integrale ed irrevocabile accettazione di tutte le regole e condizioni del presente Disciplinare e della documentazione della procedura di selezione, senza alcuna riserva o condizione.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, l'Operatore economico esonera l'Ente da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di qualsiasi natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del portale degli acquisti della pubblica amministrazione disponibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it.

Nessun compenso/rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte o di qualsiasi altra documentazione presentata per partecipare alla procedura di selezione. Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti alla procedura di selezione resta acquisita agli atti della Stazione appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle imprese non aggiudicatrici.

L'offerta formulata dall'Impresa concorrente ha natura di proposta contrattuale. La proposta contrattuale è sempre revocabile. Il limite per l'esercizio della facoltà di revoca è costituito dal termine per la presentazione dell'offerta. Trascorso tale termine la proposta contrattuale diventa irrevocabile e l'impresa concorrente è obbligata alla propria offerta, per un periodo di giorni 180 (centottanta), a partire dalla data ultima fissata per la presentazione delle offerte.

ART. 10 - Importo effettivo del contratto

L'offerta economica dovrà indicare in cifre e in lettere la percentuale unica di sconto da applicare sugli importi unitari posti a base d'asta sopra indicati.

L'importo del contratto per la realizzazione dei servizi di cui all'art. 3, come meglio descritti dall'art. 4, è determinato dai prezzi unitari posti a base d'asta, diminuiti della percentuale di sconto indicata nell'offerta economica. Esso è invariabile per tutta la durata del contratto e comprende tutte le attività e gli oneri, anche se non previsti dal presente capitolato, necessari a effettuare a regola d'arte il servizio affidato. Non è ammessa la revisione dei prezzi.

L'aggiudicatario avrà diritto al pagamento esclusivamente per i servizi effettivamente erogati. L'eventuale mancata erogazione dei servizi dovuta a responsabilità dell'aggiudicatario comporta, inoltre, l'applicazione delle penali previste dagli artt. 4.1. e 22.

ART. 11 - Requisiti di partecipazione

11.1 Soggetti ammessi a partecipare alla Procedura di Gara

Sono ammessi alla procedura di selezione gli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale, capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa di seguito descritti, che abbiano positivamente completato la procedura di iscrizione all'Albo Fornitori del M.E.P.A. di Consip nel Bando / Categoria: *Servizi per il funzionamento della PA - Servizi - Servizi di Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, Gestione Archivi)*.

Non è ammessa la partecipazione alla selezione di concorrenti per i quali sussiste/sussistono:

- a) le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e s.m.i.;
- b) l'esistenza dei piani individuali di emersione di cui all'art. 1bis, comma 14 del D.L. 25.09.2002, convertito con modificazioni in Legge 266 del 22.11.2002 "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale";
- c) un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del bando di cui all'art. 36/bis della Legge 248/2006 e Circolare Ministero Infrastrutture n. 1733 del 3/11/2006;
- d) l'inosservanza all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

- e) l'insussistenza della causa di esclusione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (il "D. Lgs. 165");
- f) l'insussistenza delle cause di divieto, decadenza e sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159;
- g) sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001.

Per la comprova dei requisiti l'Ente acquisisce d'ufficio i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Ai fini della partecipazione alla procedura è chiesto - a pena di esclusione - il possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati.

Il controllo del possesso dei requisiti avverrà attraverso il documento "PASSOE", rilasciato dal servizio AVCPASS disponibile presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Servizi - AVCPass - Accesso riservato all'Operatore economico, secondo le istruzioni ivi contenute), da inserire sulla piattaforma telematica del M.E.P.A. all'interno della RdO firmato digitalmente.

11.2 Requisiti di idoneità professionale, capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti o adempiere a quanto previsto nei commi seguenti:

- a) iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio (allegare il certificato in sede di offerta);
- b) fatturato globale annuo non inferiore a € 400.000,00 (euro quattrocentomila), IVA esclusa, riferito a ciascuno degli esercizi 2019-2020 (allegare i bilanci in sede di offerta);
- c) esecuzione nel quadriennio 2017-2018-2019-2020 di almeno n. 1 appalto per servizi di digitalizzazione di depositi archivistici di importo annuo non inferiore a € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) presso enti pubblici o gestori di pubblici servizi (allegare la dichiarazione del committente in sede di offerta).

Nel caso in cui il concorrente non sia in grado, per giustificati motivi, di dimostrare il possesso dei requisiti di cui ai punti b) e c), trova applicazione quanto previsto dall'art. 86 co. 4 del Codice.

Relativamente ai requisiti di fatturato, ai sensi dell'art. 83 del Codice, si precisa che gli importi sopra indicati sono richiesti al fine di ridurre i rischi specifici connessi alla natura del servizio, così da consentire la selezione di un operatore economicamente solido, affidabile e con esperienza nel settore oggetto della gara, in considerazione della delicatezza dei compiti che dovranno essere svolti, con particolare riferimento alla gestione complessiva dei servizi forniti dall'ENPAP.

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, il concorrente singolo, consorziato, raggruppato o aggregato in rete può dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'ENPAP in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

I concorrenti devono dimostrare di possedere almeno le seguenti certificazioni di qualità rilasciate da enti qualificati:

- UNI EN ISO 9001;
- UNI EN ISO 14001
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001;
- ISO 14721 OAIS.

I concorrenti devono obbligatoriamente possedere l'accreditamento a conservatore AGID.

I concorrenti devono fornire un sistema informatico avente le caratteristiche descritte agli artt. 4 e 6.

I concorrenti devono disporre di un Data Center in Business Continuity e in Disaster Recovery. All'interno dell'Offerta tecnica, si richiede di descrivere i sistemi informatici/informativi aziendali specificando se sono gestiti in proprio piuttosto che da terze parti.

ART. 12 - Documentazione Amministrativa

La "Documentazione Amministrativa" richiesta agli operatori economici partecipanti è la seguente:

- a. idonea documentazione attestante il potere di firma del sottoscrittore dell'Offerta, quale persona autorizzata ad impegnare legalmente l'Offerente. In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore, dovrà essere allegata anche copia della procura; in caso di partecipanti appartenenti ad altro Stato membro della UE la dichiarazione sarà resa come dichiarazione giurata ovvero dichiarazione solenne, come tale da effettuarsi dinanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, un notaio o organismo professionale;
- b. documento di selezione pubblica Unico Europeo (DGUE) debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o dal titolare o dal procuratore dell'Offerente, accompagnato da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità. Si ricorda che, nel caso in cui si ricorra all'avvalimento è necessario che l'ausiliaria presenti un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c. dichiarazione di possesso degli ulteriori requisiti ai sensi dell'art. 80 del Codice;
- d. codice PASSOE rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);
- e. copia del presente Capitolato, della bozza dello schema di contratto, dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, del codice etico Enpap, sottoscritti in firma digitale per accettazione dal legale rappresentante o dal procuratore del concorrente;
- f. In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, tutta la documentazione prevista dall'articolo 89, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

12.1 Documento di gara unico europeo (DGUE)

Il concorrente dovrà predisporre il Documento di gara unico europeo (DGUE), in

conformità al modello allegato al presente Capitolato.

Il DGUE dovrà essere sottoscritto, pena l'esclusione, con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente o soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura.

Il DGUE deve essere compilato in conformità alle linee guida predisposte dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), nonché alle linee guida eventualmente adottate dall'A.N.AC. o eventualmente alle seguenti ulteriori istruzioni.

Tutte le dichiarazioni sull'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 1, del Codice, dovranno essere rese dal legale rappresentante dell'impresa, o da soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza, per tutti i soggetti che rivestono le cariche di cui all'art. 80, commi 2 e 3, del Codice, come modificato dal recente d.l. 32/2019 (ovvero del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, se si tratta di altro tipo di società o consorzio, i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di selezione pubblica e comunque fino alla presentazione dell'offerta, qualora non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata).

Dovranno essere indicati i dati identificativi di tutti i soggetti elencati al comma 3 dell'art. 80 suddetto, oppure la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione delle offerte.

Si richiama al riguardo il Comunicato del Presidente dell'A.N.AC. dell'8 novembre 2017, pubblicato sul sito www.anticorruzione.it.

Si precisa inoltre che:

-in caso di cessione/affitto d'azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria intervenuta nell'anno antecedente la data di invito alla presente procedura di selezione e comunque sino alla data di presentazione dell'offerta, le dichiarazioni di cui all'art. 80 del Codice dovranno essere rese anche con riferimento ai soggetti indicati dal medesimo articolo, che hanno operato presso la impresa cedente/locatrice, incorporata o le società fuse nell'anno antecedente la data di invito alla presente procedura di selezione e comunque sino alla data di presentazione dell'offerta e ai cessati dalle relative cariche nel medesimo periodo, che devono considerarsi "soggetti cessati" per il concorrente;

-nel caso di società con due soli soci persone fisiche i quali siano in possesso, ciascuno, del cinquanta per cento (50 %) della partecipazione azionaria, le dichiarazioni previste ai sensi dell'art. 80, del Codice devono essere rese da entrambi i suddetti soci.

I reati di cui al comma 1 dell'art 80 non rilevano quando sono stati depenalizzati ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando i reati sono stati dichiarati estinti dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima. Si precisa infine che il motivo di esclusione di cui al comma 2, dell'art. 80 del Codice, e la relativa dichiarazione devono essere riferiti a tutti soggetti che sono sottoposti alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011.

Nel DGUE, parte III, il legale rappresentante dell'impresa concorrente, o soggetto munito di idonei poteri di rappresentanza, dovrà rendere le dichiarazioni ivi indicate e riferite a tutti i soggetti indicati ai commi 2 e 3 dell'art. 80, come sopra individuati, con l'indicazione del nominativo e dei dati identificativi dei singoli soggetti.

Nel caso in cui nel DGUE siano dichiarate condanne o conflitti di interesse o fattispecie relative a risoluzioni o altre circostanze idonee ad incidere sull'integrità o affidabilità del concorrente (di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5 del Codice, sulla base delle indicazioni rese nelle Linee Guida dell'A.N.AC.) o siano state adottate misure di self cleaning, dovranno essere prodotti tutti i documenti pertinenti (ivi inclusi i provvedimenti di condanna) al fine di consentire all'Enpap ogni opportuna valutazione.

Unitamente al DGUE dovrà essere compilata, con le medesime modalità e da tutti i soggetti sovraindicati, la dichiarazione aggiuntiva che si intende integrativa del Documento per la certificazione del possesso dei nuovi requisiti di idoneità introdotti dalla l. n. 55 del 2019 all'art. 80, comma 5 lett. c-bis c-ter c-quater, f-bis) e f-ter).

12.2 Impegno del fideiussore

L'offerta deve essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, la garanzia fideiussoria per il mancato o inesatto adempimento del contratto.

Tale impegno deve essere reso dai medesimi soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del Codice e può anche essere contenuto nel documento di cui al paragrafo medesimo.

12.3 Codice "PASSOE" rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

Gli operatori economici invitati a partecipare alla procedura di selezione devono allegare alla documentazione amministrativa, il codice "PASSOE" rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), in ottemperanza alla Deliberazione dell'Autorità n. 111 del 20/12/2012, tramite registrazione al sistema AVCpass, da effettuarsi sul sito web dell'Autorità stessa (www.anticorruzione.it) secondo le istruzioni ivi contenute, accedendo all'apposito link del portale (servizi di accesso riservato).

Tale codice consentirà, ai sensi dell'art. 216, comma 13 del Codice, la verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico in sede di selezione pubblica.

ART.13 - Offerta Tecnica

Il plico telematico relativo all'offerta tecnica, deve contenere, a pena di esclusione, una relazione dalla quale si devono evincere, in modo completo e circostanziato ed in conformità alle prescrizioni del Capitolato tecnico, le modalità di erogazione del Servizio (la "**Relazione**").

La Relazione, seguendo il contenuto del Capitolato, il quale individua i parametri minimi dell'erogazione del servizio, deve sostanziarsi in una proposta tecnico-organizzativa per la gestione del Servizio, idonea a consentire all'apposita Commissione giudicatrice un'attribuzione di punteggi conforme ai criteri e ai sub-criteri di cui all'art. 18 del presente Capitolato.

L'offerta tecnica deve provenire dal medesimo soggetto che sottoscrive l'istanza in gara ed essere presentata in formato elettronico (o pdf), in lingua italiana e in originale, datata e sottoscritta digitalmente all'ultima pagina. Deve, inoltre, essere corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

la Relazione dovrà essere di massimo 10 pagine di formato A4. Le pagine eccedenti non saranno considerate per l'attribuzione del punteggio tecnico. Gli eventuali allegati (depliant, brochure, ecc.) devono seguire una numerazione progressiva.

L'offerta tecnica è considerata nulla se condizionata, parziale o espressa in modo indeterminato.

Inoltre, l'offerta tecnica deve essere priva, a pena di esclusione dalla selezione pubblica, di qualsivoglia riferimento di natura diretta o indiretta all'offerta economica.

ART. 14 - Offerta Economica

L'offerta economica generata dal Sistema MePA denominata "fac-simile da sistema" dovrà indicare in cifre e in lettere la percentuale unica di sconto da applicare sugli importi unitari posti a base d'asta indicati all'art. 9 del presente Capitolato.

L'offerta sarà vincolante per un periodo di 180 (centottanta) giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

Il prezzo si intende fissato dall'appaltatore in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

L'offerta non vincola in alcun modo l'Amministrazione appaltante.

L'Amministrazione ha la facoltà di sospendere, interrompere o annullare in qualsiasi momento la selezione o di non procedere ad alcun affidamento senza che i partecipanti possano vantare diritti o aspettative di sorta.

L'offerta dovrà essere unica. Non sono ammesse offerte plurime o in alternativa.

Non sono ammesse offerte parziali.

Le offerte contenenti condizioni o riserve saranno considerate nulle.

L'offerta economica deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore munito dei poteri necessari o, in caso di raggruppamento, da tutti i legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari.

ART. 15 - Osservanza di norme previdenziali, assistenziali e a tutela della mano d'opera

L'aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali della Stazione appaltante, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente Capitolato, ogni altra norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza la Stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti, occupati per l'esecuzione del Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono le attività.

ART. 16 - Oneri ed obblighi dell'aggiudicatario

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla gara;
- tutte le spese di bollo e di registro inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del Servizio dal giorno della comunicazione dell'aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- le spese generali per la gestione del deposito comprese le spese di derattizzazione e disinfestazione, e quanto altro necessario alla tutela e salvaguardia dei documenti dati in gestione;
- adeguata polizza assicurativa di RC stipulata con Primaria Compagnia di rilevanza nazionale con massimale di almeno € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00);
- il Piano operativo della sicurezza, per le operazioni di trasloco della documentazione individuando, al contempo, gli strumenti ed il personale necessario per detta operazione;
- provvedere, a propria totale cura e spese, al conseguimento di eventuali permessi o autorizzazioni necessari per occupazioni temporanee di suoli pubblici o privati, ecc.;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio della Committente non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente alla Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto.

ART. 17 - Cauzione definitiva

L'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% del valore del contratto secondo quanto previsto dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'aggiudicatario, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'aggiudicatario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice e s.m.i.

ART. 18 - Criteri di aggiudicazione

Il Servizio è affidato, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da determinarsi mediante l'applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

- Offerta tecnica (max. punti 70/100)
- Offerta economica (max. punti 30/100)

Per l'**OFFERTA TECNICA** attribuzione di un punteggio massimo di 70 punti su 100 sulla base del seguente schema:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	CRITERI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
Qualità delle risorse hardware e software impiegate per assicurare la gestione e fruizione dei depositi archivistici	8	Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta caratterizzata dalla migliore qualità e adeguatezza ai requisiti specificati nel Capitolato tecnico delle procedure e delle apparecchiature impiegate per assicurare l'identificazione, la rintracciabilità e la digitalizzazione dei documenti archiviati
	2	Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta caratterizzata dalla migliore qualità e adeguatezza ai requisiti specificati nel Capitolato tecnico dell'applicazione web proposta per la consultazione dei documenti archiviati
Tempistica di archiviazione dei documenti che costituiscono aggiornamento della documentazione già contenuta all'interno del "Fascicolo iscritto"	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta nella quale siano proposte le migliori tempistiche di archiviazione.
Tempistica di acquisizione ottica della documentazione contenuta all'interno del "Fascicolo iscritto"	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta nella quale siano proposte le migliori tempistiche di acquisizione.
Tempistica di evasione delle richieste di "Fascicoli iscritti" in consultazione con	10	Il punteggio massimo sarà attribuito all'offerta nella quale siano proposte le migliori tempistiche di

modalità online		evasione.
Tempistica di evasione delle richieste di consultazione dei “Fascicoli iscritti” e della “Documentazione varia” in originale	10	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta nella quale siano proposte le migliori tempistiche di evasione.
Qualità, completezza e adeguatezza dei sistemi di sicurezza fisica e logica del sito di archiviazione	10	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta che presenterà migliore qualità e adeguatezza dei sistemi sicurezza fisica (caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termigrometriche dei locali messi a disposizione dal contraente, controllo accessi, sistemi antincendio, anti-fumo, anti-allagamento, anti-intrusione e di vigilanza).
	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta che presenterà migliore qualità e sicurezza dei sistemi di sicurezza logica (soluzioni adottate di Continuità Operativa/Disaster Recovery, sicurezza dei dati, sia in termini di riservatezza che di integrità).
Qualità dei profili professionali e delle risorse umane impiegate	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta nella quale sia proposto il miglior rapporto tra qualità dei profili professionali e delle risorse umane impiegate.
Soluzioni migliorative nella gestione del servizio	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta nella quale le soluzioni proposte implicino caratteristiche del servizio che garantiscano un apprezzabile valore aggiunto.
Soluzione tecnica per la riconsegna dell’Archivio al termine del contratto come descritta nel Piano di subentro	5	Il punteggio massimo sarà attribuito all’offerta nella quale la soluzione formulata implichi caratteristiche del servizio che garantiscano un apprezzabile valore aggiunto.

Il punteggio dell'offerta tecnica sarà determinato applicando ai sub criteri di valutazione di cui sopra i seguenti parametri.

Valutazione	Peso	Note
Inadeguato	0%	L'offerta non reca alcuna informazione, ovvero alcuna informazione comprensibile, in merito al profilo esaminato
Parzialmente adeguato	25%	La soluzione formulata risulta appena soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche del servizio appena accettabili
Adeguato	50%	La soluzione formulata risulta soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche del servizio accettabili
Più che adeguato	75%	La soluzione formulata risulta più che soddisfacente o le informazioni fornite implicano caratteristiche del servizio che garantiscono un apprezzabile valore aggiunto
Ottimo	100%	La soluzione formulata risponde nel migliore dei modi alle caratteristiche richieste del servizio

La valutazione dell'offerta tecnica, con conseguente attribuzione del punteggio, verrà condotta con le seguenti modalità:

- ciascun commissario, per ciascuna offerta, attribuirà discrezionalmente ad ogni elemento di valutazione, il proprio punteggio, sulla base delle indicazioni sopra riportate;
- successivamente verrà calcolata la media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari per ogni elemento di valutazione; tale media costituirà il punteggio attribuito a ciascuna offerta, per il relativo elemento di valutazione;
- il punteggio complessivo da assegnare a ciascuna offerta tecnica sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione.

Saranno ammesse alla successiva fase di valutazione dell'offerta economica solo quelle offerte che avranno raggiunto un punteggio minimo di 35 su 70 in fase di valutazione dell'offerta tecnica.

I punti destinati all'**OFFERTA ECONOMICA** (max. 30/100) saranno assegnati in base alla percentuale unica di sconto, indicata in cifre e in lettere con un massimo di tre decimali, da applicare sugli importi unitari posti a base d'asta. Il punteggio sarà attribuito sulla base della seguente formula:

Punteggio offerta economica = (Px / P migliore) * max. punti

dove **P migliore** è l'offerta economica di importo percentuale più alto

Px è l'offerta in esame.

Il punteggio finale valevole ai fini dell'aggiudicazione sarà uguale alla sommatoria del punteggio attribuito complessivamente all'Offerta Tecnica con quello complessivamente attribuito all'Offerta Economica.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più vicino a cento sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i suddetti criteri.

Nel caso in cui due o più concorrenti abbiano conseguito la parità del punteggio complessivo come sopra determinato, ma con disparità del punteggio attribuito all'Offerta Tecnica ed all'Offerta Economica complessiva, risulterà aggiudicataria la

concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto nell'Offerta Tecnica.

In caso di parità del punteggio attribuito sia all'Offerta Tecnica e sia all'Offerta Economica, si procederà alla richiesta di migliorie sulla Offerta Economica. Nel caso tale situazione perduri anche in seguito a tale miglioria e/o nel caso in cui nessun concorrente voglia migliorare l'Offerta Economica, si procederà a sorteggio.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del Servizio nell'ipotesi in cui, a suo insindacabile giudizio, sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o non vengano ritenute adeguate le offerte pervenute.

L'Ente procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, sempre che sia ritenuta congrua e, conveniente ai sensi dell'art. 97, comma 6, del Codice.

ART. 19 - Coordinamento e gestione

La Stazione appaltante farà riferimento al/la responsabile indicato/a nell'offerta tecnica per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi connessi alla gestione del contratto.

Per tutte le comunicazioni tra le parti viene privilegiata la PEC - posta elettronica certificata, anche senza il vincolo della firma digitale, purché destinatario e mittente rientrino tra il personale della stazione appaltante ed il/la responsabile dell'aggiudicatario.

Deve essere utilizzato obbligatoriamente il documento cartaceo esclusivamente per fatture (fermo restando gli obblighi di fatturazione elettronica come da legge), applicazione di penali, controversie e risoluzioni anticipate del contratto.

ART. 20 - Subappalto e subcontracto

L'operatore economico indica, all'atto dell'offerta, le parti del servizio che intende subappaltare nei limiti consentiti dall'art. 105 del Codice e dall'art. 49 del D.L. 77/2020.

ART. 21 - Fatturazione e modalità di effettuazione dei pagamenti

All'esecuzione di ogni attività prestata di cui all'articolo 3, l'ENPAP procederà al pagamento dell'importo corrispondente all'attività prestata, dichiarato nell'offerta economica, entro 30 giorni dalla consegna della documentazione attestante lo svolgimento del relativo servizio e previa emissione della corrispondente fattura elettronica.

Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, attinente l'obbligo di fatturazione elettronica per le Pubbliche Amministrazioni, l'ENPAP può accettare e liquidare solo fatture originate attraverso il Sistema di Interscambio istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e gestito dall'Agenzia delle Entrate. Il codice ufficio dell'ENPAP, attivo e consultabile anche all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it), è il seguente: 218EIM - Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Psicologi - Ufficio Contabilità e Bilancio.

Le fatture dovranno essere intestate a:

ENPAP - Funzione Amministrazione
Via Andrea Cesalpino n. 1 - 00161 ROMA
Codice Fiscale 05410091002

con l'indicazione del codice identificativo della presente selezione -xxxxxxx

In applicazione dell'art. 1 del D.L. n. 50 del 24/04/2017, tutte le fatture elettroniche inviate all'ENPAP, attraverso il Sistema di Interscambio, dovranno obbligatoriamente essere assoggettate a esigibilità IVA: S (scissione dei pagamenti). Ne consegue che l'Ente effettuerà il pagamento del corrispettivo al netto dell'iva indicata in fattura e verserà l'imposta direttamente all'Erario.

L'ENPAP procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della permanenza della regolarità contributiva, assicurativa e fiscale dell'aggiudicatario, nonché della regolare esecuzione della prestazione, fermo quanto disposto ai seguenti paragrafi. Qualora siano contestate inadempienze, l'ENPAP, ferma l'applicazione delle eventuali penali, può sospendere i pagamenti fino a che l'aggiudicatario non sia in regola con gli obblighi contrattuali.

In ordine alla modalità e alla tracciabilità dei pagamenti si applica l'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..

L'ENPAP effettuerà i pagamenti esclusivamente mediante bonifico bancario ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Ogni transazione riporterà il codice identificativo della presente gara.

Tali versamenti saranno effettuati su uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, accesi dall'aggiudicatario presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A. ed i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati dall'aggiudicatario alla stazione appaltante entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Nello stesso termine, l'aggiudicatario deve comunicare alla stazione appaltante le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si impegna altresì a comunicare alla stazione appaltante ogni modifica relativa ai dati trasmessi. Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del/i suddetto/i conto/i corrente/i e/o con strumenti inadeguali a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà alla automatica risoluzione del contratto.

Con il prezzo offerto l'aggiudicatario si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

ART. 22 - Penalità e risoluzione del contratto

Fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore, il mancato o non puntuale rispetto degli obblighi contenuti nel presente capitolato e nell'offerta tecnica comporta l'applicazione da parte dell'ENPAP delle seguenti penali, aggiuntive rispetto a quelle disciplinate nell'art. 4.1 del presente Capitolato:

- mancato ritiro o mancata consegna dei documenti € 150,00
- ritardo nella messa a disposizione in modalità online dei documenti € 50,00
- trasporti e consegne effettuati in difformità di quanto previsto € 50,00
- irregolare conservazione e catalogazione dei documenti € 250,00

Qualora l'importo complessivo delle penali superi il limite massimo del 10% del corrispettivo stabilito per l'incarico, l'Ente avrà la facoltà di revocare di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., l'affidamento del servizio.

L'ENPAP provvederà a contestare per iscritto, a mezzo raccomandata o PEC, l'inadempimento all'aggiudicatario e ad applicare la penale ove ritenga che le motivazioni addotte (da inviarsi alla stazione appaltante entro 10 giorni consecutivi

dalla contestazione) non siano sufficienti ad escludere l'imputabilità dell'inadempimento all'aggiudicatario.

Si prescinde dall'applicazione delle penali nel caso di forza maggiore tempestivamente comunicato dall'aggiudicatario nonché in tutti i casi in cui è stata concessa dalla stazione appaltante specifica autorizzazione scritta alla variazione.

In caso di applicazione delle penali, la stazione appaltante ha facoltà di rivalersi sui pagamenti dovuti all'aggiudicatario in relazione al presente contratto ovvero di incamerare in tutto o in parte la cauzione definitiva. Il contratto potrà essere risolto dall'Ente, ai sensi degli articoli 1453 e 1454 del Codice Civile, per negligenza e/o inadempienza agli obblighi stabiliti e/o per gravi ritardi e sospensioni delle attività affidate all'aggiudicatario. In tali casi, la risoluzione del rapporto non potrà dichiararsi se non dopo formale diffida ad adempiere entro il termine di giorni 15, trascorso il quale, il contratto stesso si intenderà risolto di diritto ed in danno alla Società.

La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione da parte della stazione appaltante a titolo di penale e di copertura dei costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, nonché la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, e fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.

ART. 23 - Recesso

L'ENPAP si riserva la facoltà di recedere dal contratto senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo alcuno, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

1. cessione, da parte dell'Impresa, dell'azienda o del ramo di azienda o cambiamento del ramo d'azienda interessato dalle prestazioni cui la Società è obbligata;
2. fusione per incorporazione della Società con altra Società;
3. modifica della ripartizione della proprietà o della disponibilità del capitale sociale della Società che riguardi una frazione del capitale stesso pari o superiore al 50% o che, comunque, possa consentire un mutamento in ordine al controllo della Società medesima;
4. sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p. di un rappresentante della Società per delitti relativi alla gestione d'impresa che, per la loro natura e gravità, incidano sull'affidabilità e sulla moralità della stessa Società o siano suscettibili di arrecare danni o compromettere anche indirettamente la sua immagine;
5. comunicazioni negative, da parte della Prefettura competente, riguardanti la Società e/o rappresentanti del Consiglio d'Amministrazione nonché dell'Amministratore Unico o del legale rappresentante, ai sensi del D.L. 490/94 e successive modifiche e/o integrazioni;
6. fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria e messa in liquidazione della Società;
7. gravi irregolarità relative agli obblighi di pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri dipendenti.

Le suddette ipotesi si intendono quale giusta causa di revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 2409 c.c.. La società dovrà informare l'ENPAP, a mezzo raccomandata A.R. o PEC, del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti punti entro 10 gg. dalla data dell'evento.

L'ENPAP potrà esercitare la facoltà di recesso dandone comunicazione alla Società mediante raccomandata A.R. o PEC da inviarsi entro 90 gg. dal ricevimento della

comunicazione di cui al comma precedente o dalla data di conoscenza di fatto.

Il recesso avrà effetto dalla data del ricevimento da parte della Società della relativa informazione.

Fermo restando quanto sopra, decorsi i primi dodici mesi dalla sottoscrizione del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dallo stesso, con comunicazione da inviarsi, a partire dal decimo mese, con almeno 60 giorni di preavviso, mediante PEC. Resta inteso che in questi casi di recesso da parte dell'Ente, la Società Aggiudicataria non potrà avanzare alcuna richiesta di risarcimento e/o indennizzo di alcun tipo, e si procederà esclusivamente al pagamento di quella porzione di Servizio svolta fino al momento dell'efficacia della comunicazione di recesso da parte dell'Ente.

In tutti i casi di cessazione del rapporto contrattuale, per scadenza, naturale od anticipata, del contratto ovvero risoluzione dello stesso, sarà concordato con l'Ente un piano per il ritiro definitivo di tutta la documentazione, che l'aggiudicatario avrà l'onere di predisporre e imballare su pallet.

ART. 24 - Variazioni in aumento del servizio

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessaria una variazione in aumento del servizio richiesto, l'aggiudicatario è obbligato ad eseguire la richiesta di variazione alle stesse condizioni del contratto. Tali variazioni, di natura sia quantitativa che qualitativa, potranno essere richieste per un valore che non potrà superare un quinto dell'importo contrattuale.

L'aggiudicatario riconosce che le variazioni derivanti dalle condizioni di mercato possono indurre a un rialzo dei costi e dichiara, pertanto, di assumere il rischio relativo. Resta, pertanto, esclusa l'applicabilità delle disposizioni di cui al comma 1 degli artt. 1467 e 1664 c.c. .

ART. 25 - Proprietà, disponibilità del materiale e diritto di riproduzione

I materiali prodotti, le forniture, i marchi e i relativi diritti patrimoniali di sfruttamento ecc., realizzati in virtù del presente appalto, sono di proprietà esclusiva dell'ENPAP. L'aggiudicatario si impegna a consegnare tutti i materiali inerenti le attività in oggetto e comunque funzionali a queste, nei formati richiesti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

L'aggiudicatario non potrà utilizzare per sé, né fornire a terzi, documenti, prodotti, dati e informazioni relativi alle attività oggetto di contratto o utilizzare gli stessi, in misura anche parziale, senza il preventivo assenso scritto del legale rappresentante dell'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 26 - Modello organizzativo e Codice Etico

L'operatore economico aggiudicatario dichiara di prendere atto che ENPAP ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e di avere preso visione del "Codice Etico" adottato dall'ENPAP e pubblicato sul sito www.enpap.it, e di impegnarsi a svolgere la propria attività secondo modalità idonee a evitare di porre in essere alcun atto, omissione o dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del citato D.Lgs. n. 231/2001 o del Codice Etico Enpap, consapevole che eventuali violazioni comporteranno la risoluzione ipso iure del presente incarico, fatto salvo il diritto di risarcimento del danno.

ART. 27 - Riservatezza e trattamento dati e conflitti d'interesse

I dati e gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di offerta sono utilizzati dall'Amministrazione aggiudicatrice esclusivamente ai fini del procedimento di gara e

dell'individuazione dell'aggiudicatario, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

Qualsiasi notizia, documento, informazione concernente direttamente o indirettamente il lavoro svolto o l'organizzazione, l'attività e/o il know-how specifico dell'Ente di cui l'aggiudicatario o il suo personale, venisse in qualunque modo a conoscenza, dovrà essere considerato riservato e, come tale, trattato a termini di legge e non potrà essere comunicato a terzi neanche parzialmente, fatte salve notizie o informazioni che siano o divengano di dominio pubblico o che siano state già legittimamente portate a conoscenza dell'aggiudicatario da terzi, chiedendo, comunque, in tale ultimo caso, autorizzazione all'Ente. L'aggiudicatario, dunque, si impegna ad osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi forniti dall'Amministrazione aggiudicatrice nonché sui risultati delle attività.

L'aggiudicatario si impegna inoltre ad attivare idonee procedure per la rilevazione, gestione, comunicazione e risoluzione di eventuali conflitti di interesse nella prestazione del servizio in favore dell'Ente rispetto ad altre attività e/o servizi resi dall'aggiudicatario ad altri soggetti nel medesimo settore.

ART. 28 - Spese contrattuali - registrazione

La stipulazione del contratto avviene in forma di scrittura privata tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario entro il termine comunicato dalla stazione stessa. Il contratto è registrabile in caso d'uso, trattandosi di prestazioni rientranti nel campo di applicazione dell'I.V.A..

Sono, inoltre, a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario gli oneri finanziari generali e particolari, ivi comprese la cauzione e le polizze assicurative, le imposte, le tasse e ogni altra spesa, nessuna eccettuata o esclusa.

ART. 29 - Responsabilità

L'aggiudicatario assume a proprio ed esclusivo carico la più completa e assoluta responsabilità sia in sede civile, che penale per sinistri e danni causati dal proprio personale a dipendenti o beni dell'Ente, nonché a terzi e/o cose di terzi in genere, sollevando espressamente e tenendo indenne l'Ente da ogni responsabilità ed onere al riguardo.

L'aggiudicatario è tenuto a segnalare al committente tutti gli eventi dannosi a persone e/o cose verificatisi in dipendenza o in occasione dell'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario si impegna ad adempiere con diligenza specifica di cui all'art. 1176, comma 2 c.c., a tutte le obbligazioni richieste e assume, a proprio carico, tutti gli oneri e i rischi, sia connessi ad eventuali danni a persone o cose, sia connessi ai danni causati da virus informatici.

Nessun ulteriore onere o responsabilità potrà, dunque, derivare a carico della Stazione Appaltante, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

ART. 30 - Cessione del contratto e del credito

È fatto espresso divieto all'aggiudicatario di cedere, anche solo parzialmente, il presente contratto e/o i crediti da esso nascenti a terzi, a pena di nullità.

ART. 31 - Controversie

Dei danni cagionati a terze persone nell'esecuzione dell'appalto, risponde direttamente ed esclusivamente l'aggiudicatario. Per qualsiasi controversia inerente il presente contratto, ove la stazione appaltante sia attore o convenuto, resta intesa tra

le parti la competenza del Foro di Roma, con espressa rinuncia alla clausola arbitrale e/o di ogni altro foro alternativo e/o concorrente.

ART. 32 - Clausola finale

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato e nell'avviso di gara.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato di gara, si applicano gli articoli del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. e quelli del Codice Civile in quanto applicabili.

ART. 33 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Moira De Lucchi, Responsabile della Funzione Acquisti e Servizi Interni presso ENPAP.

Roma, xx xxxxx 2021

Il Responsabile del Procedimento