

**CAPITOLATO D'APPALTO REGOLANTE L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, DI CUSTODIA E CONSERVAZIONE, DI GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DELL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) PROVINCIA DI BOLOGNA E DEL SERVIZIO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) PROVINCIA DI BOLOGNA.**

**Art. 1 - Oggetto e durata dell'appalto**

A.C.E.R. Bologna intende affidare i servizi di:

1. trasferimento, collocamento, custodia, conservazione e gestione delle consultazioni relative alla documentazione d'archivio denominata "Archivio Generale" (1930-2016), quantificabile in circa 3.700 metri lineari;
2. trasferimento e collocamento della documentazione d'archivio denominata "Archivio Tecnico" (1906-2016), "Archivio del Patrimonio" (1906-2016), raccolta dei documenti protocollati dal 1906 al 1969, per un totale di circa 1.100 metri lineari. La suddetta documentazione dovrà essere trasferita dai depositi dell'Acer di Bologna al deposito di via S.Felice 129 (Bologna);
3. ricognizione della documentazione archivistica; redazione di un elenco di consistenza ragionato; redazione di una bozza di elenco di scarto;
4. presa in carico e trasferimento di successivi faldoni prodotti dall'Ente durante il periodo contrattuale
5. gestione dell'Archivio con particolare riferimento alle operazioni di scarto

I servizi di custodia, conservazione e gestione delle consultazioni della documentazione d'archivio descritte al punto 1) e i servizi ai punti 4) e 5) avranno la durata di 5 anni consecutivi e continui a decorrere dall'avvenuto trasferimento della documentazione. Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato per ulteriori 3 anni a discrezione di ACER.

**Art. 2 – Natura dei beni oggetto dell'appalto**

Il servizio oggetto del presente capitolato comporterà movimentazione, trattamento, ricollocazione di documenti archivistici dell'Azienda Case Emilia Romagna Provincia di Bologna.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. lg. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei Beni Culturali, gli archivi e i singoli dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al vigente Codice dei Beni Culturali, approvato con il decreto sopra citato e successive modificazioni.

E' fatto divieto, ai sensi dell'art. 20 del suddetto Codice, di distruggere, deteriorare, danneggiare o adibire ad usi non compatibili con il suo carattere storico oppure tali da

recare pregiudizio alla sua conservazione, la documentazione archivistica conferita al Fornitore, che si impegna ad effettuare le attività previste nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica di tale documentazione che non può essere smembrata, ma conservata nella sua organicità (art.30 del Codice).

In particolare, ai sensi dell'art. 21 del D. lg. 22 gennaio 2004 n. 42 sono subordinate ad autorizzazione del soprintendente territorialmente competente (da richiedersi dal parte dell'Acer):

- Lo spostamento presso altra sede della documentazione archivistica;
- Lo scarto di documentazione archivistica;
- L'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione)

L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dall'Acer, e può contenere prescrizioni.

Ai sensi dell'art. 19 del Codice, il soprintendente archivistico competente, può procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore ai cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

### **Art. 3 – Ubicazione del materiale archivistico**

La documentazione archivistica attualmente è collocata presso i seguenti depositi:

- Deposito 1: via Albani 12/2 (Bo)
- Deposito 2: viale Silvani 1 e 1/c (Bo)
- Deposito 3: via S.Felice 129 (Bo)
- Deposito 4: sede dell'Acer (piazza della Resistenza 4)
- Deposito 5: via Di Vincenzo 22/3 (Bo)
- Deposito 6: c/o Gondrand/Fercam via Santi 1 (Anzola dell'Emilia)

La documentazione è conservata in faldoni ai quali è stato attribuito un numero di corda consequenziale.

I faldoni sono posizionati su scaffalature secondo l'ordine del numero di corda ad eccezione di una parte residuale di faldoni conservati in bancali (circa 80 metri lineari). La ditta aggiudicataria dovrà pertanto recarsi presso le sedi sopra citate per la presa in carico del materiale documentale.

### **Art. 4 – Servizi**

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere i seguenti servizi (dettagliatamente descritti nel successivo art. 5):

- a) Servizio di presa in carico e di trasferimento della documentazione denominata "Archivio Generale" presso il deposito dell'appaltatore;
- b) Servizio di presa in carico e di trasferimento della documentazione comprendente l'Archivio Tecnico, l'Archivio del Patrimonio e la raccolta dei documenti protocollati dal 1906 al 1969 presso il deposito di via S.Felice 129;
- c) Servizio di collocamento dei faldoni trasferiti;
- d) Servizio di ricognizione complessiva della documentazione archivistica, sia di quella presso la ditta aggiudicataria, sia di quella rimasta presso l'Azienda; redazione di elenco di consistenza ragionato; redazione di una bozza di elenco di scarto;
- e) Servizio di custodia e conservazione della documentazione denominata "Archivio Generale" in ambiente di massima sicurezza.
- f) Servizio di ricerca e ricollocazione della documentazione conservata presso il deposito dell'appaltatore;
- g) Servizio di recapito e di restituzione della documentazione richiesta conservata presso il deposito dell'appaltatore.
- h) Presa in carico e trasferimento di successivi faldoni prodotti dall'Ente durante il periodo contrattuale al deposito dell'appaltatore. I faldoni da trasferire sono quantificabili in circa 1000 ogni anno.
- i) Servizio di scarto dei documenti di archivio per i quali scadranno i tempi di conservazione durante il periodo contrattuale.

## **Art. 5 – Descrizione dei servizi**

Di seguito si descrivono nel dettaglio le attività da svolgersi:

### ***a) Servizio di presa in carico e di trasferimento della documentazione denominata "Archivio Generale" presso il deposito dell'appaltatore***

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere con personale, mezzi propri e a proprie spese alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi.

La ditta aggiudicataria dovrà ritirare la documentazione dai vari depositi rigorosamente secondo la sequenza che verrà segnalata. L'Acer di Bologna consegnerà alla ditta un elenco in cui sarà indicata, per ciascuno dei sei depositi, la numerazione dei faldoni ivi conservati. La ditta dovrà procedere al prelievo dei faldoni con la massima cura e secondo l'ordine consequenziale del numero di corda dei faldoni. I faldoni dovranno essere trattati con operazione di spolveratura e riposti in scatoloni da imballaggio secondo l'ordine numerico dei faldoni medesimi. Sugli scatoloni, che dovranno essere opportunamente numerati, verranno apposte le informazioni relative al numero di corda dei faldoni contenuti, nonché quelle relative all'Acer (intestazione, numero del deposito e indirizzo del deposito), alla data di presa in carico e al deposito di destinazione. Gli scatoloni così creati verranno trasferiti dai vari depositi sopracitati al deposito dell'appaltatore in furgoni chiusi.

Nel caso di danneggiamento o spaccatura dei faldoni la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con mezzi propri alla ricomposizione dei faldoni medesimi, in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e successivi aggiornamenti.

La ditta aggiudicataria dovrà redigere giornalmente un verbale nel quale verrà specificato il numero delle scatole ritirate, per ogni scatola i numeri di corda dei faldoni ivi contenuti, il numero del deposito Acer di provenienza ed inviarlo tramite posta certificata all'account che verrà comunicato.

Al termine delle attività di prelievo dei faldoni da tutti i depositi dell'Acer la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto, all'Acer di Bologna la data di conclusione delle operazioni di ritiro.

**b) Servizio di presa in carico e di trasferimento presso il deposito di via S.Felice 129 della documentazione comprendente l'Archivio Tecnico, l'Archivio del Patrimonio e la raccolta dei documenti protocollati dal 1906 al 1969**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere con personale, mezzi propri e a proprie spese alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi. La ditta aggiudicataria dovrà ritirare la documentazione dai vari depositi rigorosamente secondo la sequenza che verrà segnalata.

L'Acer di Bologna consegnerà alla ditta un elenco in cui sarà indicata la numerazione dei faldoni relativi alla raccolta dei documenti protocollati dal 1906 al 1969 e all' "Archivio Tecnico" conservati nel deposito n.4 e la numerazione dei faldoni relativi all' "Archivio del Patrimonio" conservati nel deposito n.2. La ditta dovrà procedere al prelievo dei faldoni con la massima cura e secondo l'ordine consequenziale del numero di corda dei faldoni. I faldoni dovranno essere trattati con operazioni di spolveratura e riposti in scatoloni da imballaggio secondo l'ordine numerico dei faldoni medesimi. Sugli scatoloni, che dovranno essere opportunamente numerati, verranno apposte le informazioni relative ai numeri di corda dei faldoni contenuti, nonché quelle relative all'Acer (intestazione, numero del deposito di provenienza), alla data di presa in carico. Gli scatoloni così creati verranno trasferiti dai vari depositi sopracitati al deposito di via S.Felice 129 in furgoni chiusi. Nel caso di danneggiamento o spaccatura dei faldoni la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con mezzi propri alla ricomposizione dei faldoni medesimi, in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e successivi aggiornamenti.

La ditta aggiudicataria dovrà redigere giornalmente un verbale nel quale verrà specificato il numero delle scatole ritirate, per ogni scatola i numeri di corda dei faldoni

ivi contenuti, il numero del deposito Acer di provenienza ed inviarlo tramite posta certificata all'account che verrà comunicato.

Al termine delle attività di prelievo dei faldoni da tutti i depositi dell'Acer la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto, all'Acer di Bologna la data di conclusione delle operazioni di ritiro.

**c) Servizio di collocamento dei faldoni trasferiti**

La ditta aggiudicataria, una volta ritirata la documentazione di cui all'art. 3, dovrà provvedere al collocamento della medesima in condizioni di sicurezza e idonea conservazione.

Nel caso di trasloco nel deposito di Via San Felice, i faldoni dovranno essere posizionati sugli scaffali mantenendo l'ordine consequenziale del numero di corda secondo le modalità che verranno indicate dal personale dell'Acer.

Nel caso di danneggiamento o spaccatura dei faldoni la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con mezzi propri alla ricomposizione dei faldoni medesimi, in osservanza della normativa vigente, in particolare del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", e successivi aggiornamenti.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto, all'Acer di Bologna la data di conclusione delle operazioni di collocamento dei faldoni, da cui decorrerà il servizio di ricerca dei documenti per quelli conservati presso la sede dell'appaltatore.

**d) Servizio di ricognizione complessiva della documentazione archivistica, sia di quella presso la ditta aggiudicataria, sia di quella rimasta presso l'Azienda; redazione di elenco di consistenza ragionato; redazione di bozza di elenco di scarto;**

La ditta aggiudicataria, una volta collocata la documentazione dovrà provvedere ad un'attività di ricognizione complessiva della documentazione, attraverso una schedatura informatizzata, con modalità da concordarsi con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, delle unità di condizionamento (faldoni nel caso di documentazione tecnica e carteggi; nonché registri e volumi) che riporti in ogni unità gli elementi descrittivi estrinseci (numero di corda; eventuali altri codici di collocazione; indicazioni cronologiche; intitolazione dell'unità desunta dal dorso).

Tale attività, compiuta da archivisti qualificati, produrrà un elenco di consistenza ragionato, da consegnarsi in una versione cartacea ed una informatica, che descriva l'intero corpus documentario aziendale, articolato per partizioni, che tenga conto sia della componente trasferita in outsourcing, sia di quella conservata presso la sede di Bologna.

Lo studio di tutti gli strumenti di corredo già prodotti, nonché l'analisi dell'ente produttore, nel contesto della sua evoluzione storica, normativa e funzionale, dovrà supportare le operazioni sopra descritte.

Una descrizione tecnica dell'intervento, unitamente ai curricula degli archivisti, sarà sottoposta, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, ad apposita autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna.

Nel corso delle operazioni descritte, attraverso l'uso del massimario ACER, si richiede, annualmente, la stesura di una bozza di elenco di scarto da sottoporre all'attenzione del Responsabile dell'Archivio aziendale, al fine di avviare il procedimento di autorizzazione allo scarto con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna.

**e) Servizio di custodia e conservazione della documentazione denominata "Archivio Generale"**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'esecuzione periodica di tutte le operazioni idonee per garantire il perfetto stato di conservazione dei documenti (es. spolverature, ecc.). I locali d'archivio dell'appaltatore devono rispondere a tutte le norme di legge, rispettare le condizioni igieniche e termo igrometriche idonee a conservare il materiale cartaceo (valori indicativi ottimali 15/18 gradi centigradi e 50/60% di umidità relativa), essere dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare la sicurezza fisica dei documenti conservati.

**f) Servizio di ricerca e ricollocazione della documentazione conservata presso il deposito dell'appaltatore**

La ditta aggiudicataria, dal giorno lavorativo immediatamente successivo alla conclusione del trasferimento, dovrà provvedere al servizio di ricerca dei documenti richiesti dall'Acer di Bologna per la consultazione. L'Acer potrà richiedere documenti da consultare sia per uso interno che ad uso di soggetti terzi autorizzati (il numero indicativo delle domande di consultazione nell'ultimo anno è di 37 richieste per un totale di 108 faldoni visionati). La richiesta verrà fatta dal lunedì al venerdì in orari di ufficio solamente dal Referente Acer per gli archivi o dal suo sostituto. Il Referente Acer per gli archivi tramite l'account di posta certificata che verrà comunicato o altro sistema elettronico predisposto dall'appaltatore, fornirà alla ditta i riferimenti dei documenti che dovranno essere consultati. Ad ogni richiesta verrà attribuito un numero di pratica progressivo e univoco. Dovrà essere inoltre garantita la possibilità di risalire alla data e all'ora in cui la richiesta è stata effettuata.

La ditta dovrà attivarsi immediatamente dalla richiesta di consultazione ad effettuare le ricerche e farà pervenire quanto richiesto secondo le modalità di evasione di seguito esposte:

- per la richiesta di **documenti in originale** con procedura ordinaria la ditta dovrà effettuare la consegna entro e non oltre le ore 18.00 del terzo giorno lavorativo

successivo a quello della richiesta direttamente alla sede dell'Acer attraverso personale di fiducia

- per la richiesta di **documenti in originale** con procedura urgente la ditta dovrà effettuare la consegna entro e non oltre le ore 18.00 del giorno lavorativo successivo e consecutivo alla richiesta direttamente alla sede dell'Acer attraverso personale di fiducia
- per la richiesta di **documenti in copia** la ditta dovrà effettuare l'invio tramite fax o posta certificata all'account che verrà comunicato entro il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta

**g) Servizio di recapito e di restituzione della documentazione richiesta conservata presso il deposito dell'appaltatore**

La ditta aggiudicataria dovrà recapitare i documenti stessi presso la portineria della sede dell'Acer di Bologna.

Richiesta di documenti in originale

Il recapito dei documenti in originale riguarderà l'unità di conservazione, corrispondente al faldone.

Il recapito dei faldoni dovrà avvenire presso la portineria della sede dell'Acer di Bologna in orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 18.00.

Il singolo faldone richiesto dovrà essere corredato da un documento indicante il numero di corda, il numero di pratica e la persona richiedente.

Contestualmente alla consegna dei faldoni (corredati dal documento descritto sopra) il personale di fiducia della ditta aggiudicataria dovrà fornire al Referente Acer per gli archivi un elenco riassuntivo di tutta la documentazione consegnata. Tale elenco riporterà i seguenti dati: numero totale dei faldoni consegnati, numero di corda dei faldoni consegnati e firma dell'incaricato della ditta aggiudicataria. L'elenco verrà firmato in duplice copia, uno per la ditta, uno per il richiedente.

Nel caso in cui il Referente Acer per gli archivi, durante la verifica dei faldoni consegnati, individui un errore nella consegna, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare il faldone corretto entro le ore 18.00 del giorno lavorativo successivo alla mancata consegna ed interamente a sue spese.

Terminata la necessità della consultazione la ditta aggiudicataria, su richiesta esplicita del Referente Acer per gli archivi, dovrà ritirare i faldoni presso la sede dell'Acer e portarli presso il deposito da cui erano stati prelevati e ricollocare i faldoni nella posizione corretta.

All'atto del ritiro l'Acer di Bologna compilerà l'elenco dei faldoni consegnati alla ditta (specificando i numeri di corda e la quantità totale dei faldoni consegnati) da riportare

nel deposito di provenienza. L'incaricato della ditta dovrà firmare tale documento che attesterà la presa in carico dei faldoni da parte della ditta.

Tale documento verrà firmato in duplice copia, uno per la ditta, uno per il richiedente. La ditta deve conservare e rendere disponibili in copia all'Acer di Bologna i documenti relativi alla consegna dei faldoni richiesti dall'Acer e i documenti relativi alla restituzione dei faldoni alla ditta.

#### Richiesta di documenti in copia

Oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra indicato, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, esclusivamente su esplicita ed esclusiva richiesta del Referente Acer per gli archivi, alla consultazione di documenti anche mediante trasmissione per fax o posta certificata. Tale opzione sarà attivata con la seguente modalità: trasmissione di documenti singoli di massimo 50 pagine entro il giorno lavorativo successivo e consecutivo alla richiesta.

La riproduzione dei documenti richiesti in copia dovrà essere effettuata dalla ditta aggiudicataria a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico dell'Acer di Bologna. Anche in questo caso la ditta dovrà provvedere alla ricerca dei documenti, alla fotocopiatura per l'invio tramite fax (per le modalità si veda sopra) o digitalizzazione dei documenti per l'invio tramite posta certificata e ricollocazione degli originali all'interno del faldone di appartenenza.

La riproduzione della documentazione richiesta in formato digitale deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia e nei termini sopra indicati.

Nel caso in cui il Referente Acer per gli archivi individui una incongruenza nel documento inviato tramite fax o digitalizzato, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad un nuovo invio entro le ore 18.00 del giorno lavorativo successivo ed interamente a sue spese.

#### ***h) Presa in carico e trasferimento di successivi faldoni prodotti dall'Ente durante il periodo contrattuale***

Durante il periodo contrattuale l'appaltatore dovrà prendere in carico e trasferire ulteriori faldoni dalle sedi o archivi dell'Acer al deposito dell'appaltatore secondo le modalità descritte ai punti a) e c) dell'articolo 4. I faldoni da trasferire sono quantificabili in circa 1000 ogni anno e dovranno essere trasferiti con cadenza semestrale.

#### ***i) Servizio di scarto dei documenti di archivio***

L'appaltatore dovrà procedere alle operazioni di distruzione della documentazione approvata per lo scarto dalla Soprintendenza Archivistica, conformemente alla normativa in materia. A seguito di questa attività l'appaltatore dovrà rilasciare, entro 30 giorni, un



verbale riportante il numero dei pezzi ed il peso complessivo del materiale distrutto. Questa attività dovranno avere frequenza annuale.

### **Art. 6 – Modalità tecnico-esecutive**

I servizi in oggetto devono essere svolti a regola d'arte e con la massima cura in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato e nel rispetto della normativa in materia. Prima della stipula del contratto, l'Acer fornirà le informazioni necessarie per l'espletamento dei servizi ed eventuali faldoni da sostituire.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla gestione delle richieste di restituzione della documentazione di cui al punto g) dell'articolo che precede mediante la predisposizione di un adeguato strumento informatico che permetta di monitorare costantemente lo stato delle richieste al fine di evitare il possibile smarrimento della documentazione evasa dall'archivio e favorire il ricollocamento nella giusta posizione dei documenti rientrati dal prestito.

Nello specifico lo strumento informatico che permetterà la gestione delle richieste dovrà consentire le seguenti operazioni:

- consentire la presa in carico della documentazione;
- lasciare traccia di tutte le richieste effettuate;
- consentire al richiedente la consultazione dello stato dell'archivio, la situazione delle richieste effettuate, l'indicazione dell'operatore responsabile della richiesta;
- possibilità di produrre report e statistiche su tutte le transazioni avvenute.

### **Art. 7 – Trattamento dei dati sensibili**

E' responsabilità della ditta aggiudicataria assicurare i livelli di controllo e di protezione degli accessi nonché l'integrità dei dati in qualità di incaricato del trattamento dei dati ai sensi della legge sulla privacy. La ditta aggiudicataria è comunque l'unica responsabile sia civilmente che penalmente della buona tenuta della documentazione in archivio.

### **Art. 8 – Personale della ditta aggiudicataria**

La ditta aggiudicataria deve impiegare personale idoneo dotato di requisiti tecnici e di capacità professionali adeguati alla complessità dei servizi e si impegnerà a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, eventuali operatori che costituissero motivo di lamentele da parte dell'Acer.

La ditta aggiudicataria si obbliga a fornire un archivista coordinatore in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole degli Archivi di

Stato e/o un titolo di laurea in materia archivistica e con esperienza almeno triennale in servizi similari.

Il personale impiegato nel servizio deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del Capitolato e di tutte le vigenti normative di settore. La ditta aggiudicataria deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente Capitolato e adeguatamente formato alle specifiche attività, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Prima dell'inizio del rapporto contrattuale, la ditta aggiudicataria dovrà individuare e comunicare per iscritto i dati identificativi (nome e cognome, documento d'identità, recapito telefonico, e-mail) relativi alle seguenti figure:

- referente: abilitato a tenere rapporti con l'Acer per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
- archivista coordinatore: referente incaricato dei lavori di archivistica.

L'impegno a nominare i suddetti referenti è condizione per la stipula del contratto. A tali referenti l'Acer potrà rivolgersi per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria. Tutte le contestazioni di inadempienze, ritardi, ecc., rivolte ai suddetti referenti si intendono fatte direttamente alla ditta aggiudicataria.

#### **Art. 9 – Controlli e verifiche**

L'Acer procederà al controllo dei servizi utilizzando il proprio personale o soggetti terzi autorizzati. L'Acer potrà recarsi in qualsiasi momento presso i depositi dell'appaltatore e quelli di via S.Felice 129 per verificare le modalità di esecuzione dei servizi. Eventuali disguidi o difficoltà incontrate nell'esecuzione dei lavori dovranno essere comunicate tempestivamente all'Acer. Nel caso si riscontrassero irregolarità o comportamenti difformi nello svolgimento dei servizi rispetto alle specifiche tecniche contenute nel presente Capitolato l'Acer procederà a contestare i fatti rilevati e ad applicare le eventuali penali previste (art. 11).

#### **Art. 10 – Vigilanza della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna**

Al momento del perfezionamento del contratto con la ditta aggiudicataria, l'Acer provvederà a darne immediata comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna al fine di consentire alla stessa di effettuare le attività di vigilanza di sua istituzionale spettanza. La ditta aggiudicataria si impegna ad adeguarsi a propria cura e a proprie spese alle indicazioni della Soprintendenza suddetta, restando Acer sollevata da ogni responsabilità o obbligo a riguardo.

#### **Art. 11 – Tempi di esecuzione dei servizi ai punti a) b) d) degli art. 4 e 5**

La ditta aggiudicataria dovrà rispettare la seguente tempistica:

- avvio delle attività entro 10 giorni dalla firma del contratto o data antecedente in caso d'avvio in via d'urgenza
- completamento dei servizi di collocamento dei faldoni presso il deposito dell'appaltatore, di trasferimento presso il deposito di Via San Felice 129 e di messa a disposizione dello strumento informatico per la gestione dei documenti entro 100 giorni dall'avvio dei lavori
- completamento del servizio di ricognizione complessiva della documentazione archivistica, sia di quella presso la ditta aggiudicataria, sia di quella rimasta presso l'Azienda, redazione di elenco di consistenza ragionato, redazione di bozza di elenco di scarto : entro 18 mesi dall'avvio dei lavori

La ditta aggiudicataria si impegna a consegnare, all'atto della sottoscrizione del verbale di avvio del servizio, un *Programma operativo* in cui siano riportate le previsioni temporali ed estimative dello svolgimento della prestazione assunta, nel rispetto della disciplina derivante dal presente Capitolato. Ogni eventuale disagio nell'esecuzione dei servizi o di eventuali difficoltà in ordine al rispetto dei tempi deve essere comunicato tempestivamente all'Acer.

#### **Art. 12 – Inadempienze e penali**

L'Acer si riserva la facoltà di applicare una penale in caso di inosservanza di norme contenute nel presente Capitolato e di inadempienza di norme contrattuali:

- in caso di ritardo nell'avvio dell'avvio dell'esecuzione del contratto: una penale di € 200,00 per ogni giorno di ritardo (in caso di ritardo nell'avvio del servizio superiore a 30 giorni si procederà alla risoluzione del contratto)
- in caso di ritardo nella conclusione del servizio di collocamento dei faldoni nei depositi dell'appaltatore e di via S.Felice 129: una penale di € 400,00 per ogni giorno di ritardo
- in caso di ritardo nella consegna della documentazione con procedura urgente di cui all'art.4 f) del presente Capitolato: una penale di € 50,00 per ogni ora di ritardo
- qualora la ditta aggiudicataria si renda colpevole di manchevolezze o deficienze nella qualità del servizio fornito e in tutti gli altri casi di disservizi o inadempienze segnalate da Acer, una penale da € 100,00 a €1.000,00 commisurata all'importanza dell'irregolarità commessa.

#### **Art. 13 – Offerta tecnica e offerta economica**

L'offerta tecnica che la ditta concorrente è tenuta a presentare per partecipare alla gara e che diverrà parte integrante e sostanziale del contratto, dovrà descrivere:

- 1) Numero dei giorni in riduzione rispetto ai 100 indicati dall'avvio dei lavori per il completamento dei servizi di collocamento dei faldoni e messa a disposizione dello strumento informatico (Es: nel caso si intenda impiegare 85 giorni per il

completamento dei servizi dovrà essere indicato 15 cioè  $100-85=15$ ). Non verranno considerato né valutati giorni in riduzione superiori a 40.

- 2) Numero dei giorni in riduzione rispetto all'anno per l'esecuzione del servizio di riordino e inventariazione della documentazione dell'archivio storico.
- 3) Collocazione del deposito dell'appaltatore e distanza in km (la più breve calcolata tramite Google Maps) del deposito dalla sede dell'Acer.

L'offerta economica dovrà descrivere nel dettaglio:

1. L'indicazione del ribasso percentuale rispetto alla base d'asta per lo svolgimento di tutti i servizi indicati ne presente capitolato
2. La dichiarazione che il concorrente esplicitamente accetta e si impegna a rispettare tutti gli oneri e le clausole previste dal presente Capitolato e da tutte le norme vigenti

#### **Art. 14 – Importo stimato del contratto**

L'importo complessivo per 8 anni a base di gara del servizio è di Euro 310.000 (IVA esclusa) che non potrà essere superato, pena l'esclusione. Tale importo comprende:

- gli oneri della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso quantificati in euro 986,40 Iva esclusa;
- eventuale proroga triennale del contratto stesso, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016;

L'importo da assoggettare al ribasso d'asta, pari ad € 309.013,60 è così composto:

costo di trasloco	€ 49.013,60
costo catalogazione	€ 100.000,00
costi per gestione e deposito	€ 160.000,00 (€ 20.000 annui)
totale	€ 309.013,60
a sommare gli oneri sicurezza non soggetti a ribasso	€ 986,40
<b>TOTALE</b>	<b>€ 310.000,00</b>

#### **Art. 15 – Modalità e criteri di aggiudicazione di gara**

Il servizio verrà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 in base ai seguenti criteri di valutazione:

Il punteggio totale sarà equivalente a 100.

Criterio: <b>Offerta tecnica</b>	Punteggio max: <b>60</b>
Criterio: <b>Offerta economica</b>	Punteggio max: <b>40</b>

Il punteggio relativo all'**offerta tecnica** è stato attribuito secondo i seguenti criteri di valutazione:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Numero dei giorni in riduzione rispetto ai 100 indicati dall'avvio dei lavori per il completamento dei servizi di collocamento dei faldoni e messa a disposizione dello strumento informatico (Es: nel caso si intenda impiegare 85 giorni per il completamento dei servizi dovrà essere indicato 15 cioè 100-85=15)	1 punto per giorno in riduzione (Max 40 pt)
Numero dei giorni in riduzione rispetto all'anno per l'esecuzione del servizio di ricognizione complessiva della documentazione archivistica	0,5 punti per giorni (Max 10 pt)
Valutazione della distanza in km (la più breve calcolata tramite Google Maps) del deposito dalla sede dell'Acer	< 50 Km 10 pt ➤ 51 km < 100 km 6 pt ➤ 100 km < 200 km 3 pt ➤ 200 km 0 pt. (Max 10 pt)
<b>Totale</b>	<b>60</b>

Il punteggio relativo all'**offerta economica** sarà attribuito secondo i seguenti criteri di valutazione:

Punteggio assegnato =  $RS/R_{max} \times 40$

dove:

- RS = Ribasso di ogni singolo concorrente
- Rmax = Ribasso massimo offerto

Il ribasso è calcolato sul totale offerto.

#### **Art. 16 – modalità di esecuzione del sopralluogo dei depositi**

La ditta concorrente potrà effettuare i sopralluoghi nei depositi dove è ubicata la documentazione archivistica, previo appuntamento da fissare tramite e-mail all'indirizzo

[info@acerbologna.it](mailto:info@acerbologna.it) indicando in oggetto: **appuntamento per sopralluogo archivi**, da inoltrare almeno 10 giorni prima della data di scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta. Il sopralluogo avrà luogo entro 6 giorni dalla richiesta.