



OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEGLI ARCHIVI DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA, DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA, DELL'EX CASERMA STAMURA E DELL'EX RETTORATO (EDIFICIO PIAZZA ROMA 22), PER UN PERIODO DI VENTIQUATTRO MESI AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 2 LETT. A) DEL D.L. 76/2020 CONVERTITO CON LEGGE 11 SETTEMBRE 2020 N. 120 - IMPORTO BASE AFFIDAMENTO € 61.428,50 OLTRE IVA, ONERI PER LA SICUREZZA DA RISCHI INTERFERENZIALI € 0,00.

NUMERO GARA: 8085885 - CIG: 8673737235

CAPITOLATO

ART. 1 – OGGETTO E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'appalto disciplina il servizio di archiviazione e gestione della documentazione contenuta negli archivi della Facoltà di Medicina, della Facoltà di Economia, dell'ex Caserma Stamura e dell'ex Rettorato (edificio Piazza Roma 22), per un periodo di ventiquattro mesi.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32, co. 8 Codice dei contratti, così come modificato dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76, convertito in Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, è facoltà dell'Università autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza

ART. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Prelevamento della documentazione, confezionamento in scatole fornite dall'Impresa, catalogazione della documentazione attraverso l'apposizione di etichette che ne identifichino la posizione di provenienza e la tipologia di documentazione contenuta, carico e trasporto presso vostri locali; registrazione delle scatole in apposito software di gestione e creazione di una distinta di presa in carico; collocazione presso vostri scaffali.
- 2) Custodia della documentazione.
- 3) Gestione delle richieste di consultazione, provenienti dalla Divisione Logistica, Economato e Patrimonio: a) trasmissione del documento richiesto in originale (attraverso corriere) o via mail entro 24 ore lavorative; b) reinserimento dei documenti prelevati; c) eventuale consultazione da parte del personale universitario, direttamente presso i vostri locali.
- 4) Selezione, scarto e macero certificato della documentazione che abbia raggiunto la scadenza legale, da concordare con la Divisione Logistica, Economato e Patrimonio, con successivo rilascio di certificato di avvenuta distruzione.
- 5) Restituzione della documentazione a fine contratto (escluso posizionamento su scaffalatura dell'amministrazione).



Parte della documentazione, stimata in complessivi ml.455, dovrà essere prelevata nell'edificio ex sede del Rettorato, sito in Piazza Roma n.22, attualmente chiuso, e per il quale sarà necessario produrre un Piano Operativo di Sicurezza.

ART. 3 – QUANTITA'

La quantità di documentazione oggetto del presente servizio è stimata in complessivi ml.2.065, così suddivisi:

- a) Documentazione proveniente dagli archivi dei piani seminterrati della Facoltà di Medicina e Chirurgia (Polo Murri e Polo Eustachio): ml.965;
- b) Documentazione proveniente dalla Facoltà di Economia (deposito autorimessa e archivi piani seminterrati): ml.535;
- c) Documentazione proveniente dagli archivi della ex Caserma Stamura: ml.110;
- d) Documentazione proveniente dagli archivi della sede dell'ex Rettorato (piano terra e vari piani): ml.455.

Le suddette quantità devono intendersi presunte e non vincolanti per l'Amministrazione, intendendosi che la medesima potrà, nel corso dei ventiquattro mesi, non esaurire l'importo contrattuale.

In fase di prelevamento si procederà al conteggio dei ml. effettivamente consegnati in custodia all'Impresa. La quantità di documentazione sarà oggetto di aggiornamento, pertanto, in caso di riconsegna ai locali universitari o di scarto di parte della medesima, verrà redatto apposito verbale che ne identifichi la variazione.

ART. 4 – PREZZI

L'importo complessivo massimo presunto della spesa per l'esecuzione del servizio di cui ai precedenti artt. 2 e 3, riferito al periodo di 24 mesi, è così determinato:

1) FASE DI PRESA IN CARICO DELLA DOCUMENTAZIONE (COMPRESA FORNITURA SCATOLA)		
ML. STIMATI	PREZZO UNITARIO	TOTALE (IVA ESCLUSA)
2065	€ 11,50	€ 23.747,50
2) CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (24 mesi)		
2065	€ 0,60	€ 29.736,00
3) RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A FINE CONTRATTO		
2065	€ 2,00	€ 4.130,00
4) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: RICERCA DOCUMENTI PER		



CONSULTAZIONE ORIGINALE		
N. RICHIESTE STIMATE	PREZZO UNITARIO	TOTALE (IVA ESCLUSA)
N.600	€ 2,50	€ 1.500,00
5) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: RECAPITO ENTRO 24 ORE DEL PLICO DEL PESO MAX 3 KG		
N.50	€ 8,00	€ 400,00
6) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: RECAPITO ENTRO 24 ORE DEL PLICO CON PESO SUPERIORE A 3 KG		
N.50	€ 12,00	€ 600,00
7) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: INVIO MAIL CON DOCUMENTO		
N.500	€ 0,50	€ 250,00
8) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: INVIO SINGOLA PAGINA DEL DOCUMENTO DIGITALIZZATO VIA MAIL		
N.1.500	€ 0,26	€ 390,00
9) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: INSERIMENTI NUOVI DOCUMENTI IN MATERIALE GIA' ARCHIVIATO		
N.20	€ 2,50	€ 50,00
10) GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE: MESSA A TERRA E MACERO, COMPRESA DISTRUZIONE		
KG.1250	€ 0,50	€ 625,00
TOTALE COMPLESSIVO, IVA esclusa (per il periodo di 24 mesi)		€ 61.428,50

Tutti i prezzi, che rimarranno fissi ed invariabili fino al termine del contratto, anche in deroga all'art. 1664 del codice civile, devono intendersi al netto dell'I.V.A.

Considerato che il prezzo unitario del punto "1) Fase di presa in carico" comprende la fornitura delle scatole, si procederà alla decurtazione di € 3,50 per ogni metro lineare di documentazione presa in carico con scatole di proprietà dell'amministrazione.

Tale quantità verrà conteggiata dall'Amministrazione nel corso della fase di prelevamento.

L'Impresa si impegna, fermo restando l'importo massimo contrattuale determinato al presente art.4, di complessivi € 61.428,50+IVA, a prendere in carico ulteriore documentazione di questa amministrazione, anche se depositata in una diversa sede rispetto a quelle fino ad ora indicate.



ART. 5 – FATTURAZIONE

Al termine della fase 1) di presa in carico l'Impresa procederà, previo accordo con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ad emettere fattura sulla base delle quantità di documentazione effettivamente prelevata.

La fatturazione del canone relativo alla fase 2) di "Custodia e Archiviazione della documentazione" verrà effettuata con cadenza mensile posticipata e riguarderà l'effettiva quantità, espressa in ml. di documentazione presa in carico, al netto della quantità eventualmente restituita o scartata.

La fatturazione delle fasi 4), 5), 6), 7), 8) e 9) relative ai servizi di ricerca e consultazione e la fatturazione della fase 3) "Restituzione e consegna della documentazione a fine contratto", avverrà, a consuntivo, a fine contratto.

La fatturazione della fase 10) di "Messa a terra e macero, compresa distruzione" della documentazione scartata, avverrà al termine del mese in cui lo scarto è stato effettuato.

In applicazione del D.Lgs. 231/2002 e ss.mm.ii., il pagamento della fornitura, a mezzo mandato, avverrà entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione della fattura elettronica, previa verifica positiva del servizio stesso.

ART. 6 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni assunte, l'Affidatario dovrà costituire garanzia definitiva nelle forme e con le modalità di cui all'art. 103, comma 1, del DLgs 50/2016.

In caso di decurtazione dell'ammontare della garanzia, per fatti imputabili all'Impresa, essa è obbligata a reintegrare la medesima entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data della PEC di comunicazione dell'Università.

L'Università darà l'assenso allo svincolo della garanzia soltanto quando saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati tra l'Università stessa e l'Affidatario tutti i rapporti di qualsiasi specie derivanti dal contratto. Pertanto, la garanzia prestata dovrà avere efficacia temporale anche per detto periodo oltre la scadenza del contratto.

ART. 7 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del servizio oggetto della presente gara.

ART. 8 – PAGAMENTO

I pagamenti saranno disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio. L'Università procederà a pagare direttamente i subappaltatori.

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della



legge 13 agosto 2010 n. 136 come modificato dall'art. 7 del decreto legge 12 novembre 2010 n. 187, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010 n. 217.

ART. 9 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'aggiudicatario:

- l'assicurazione del personale addetto alla fornitura in oggetto contro gli infortuni, invalidità, vecchiaia, tubercolosi, disoccupazione, etc.;
- i mezzi d'opera, opere provvisorie, attrezzature ordinarie e speciali, loro funzionamento, montaggio, uso e consumo, deperimento;
- ogni altro onere generale e particolare derivante dal contratto, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione del proprio personale occupato nella fornitura in opera oggetto del presente atto, esonerando, quindi, l'Università da qualsiasi responsabilità per danni, infortuni e quant'altro dovesse derivare alla medesima ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione della fornitura di cui trattasi. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

ART. 11 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE PER L'UNIVERSITÀ

Ai sensi dell'art.101 del D.Lgs. 50/2016 il direttore dell'esecuzione per il contratto in questione è Guercio Roberta, Responsabile Ufficio Logistica, tel.071 2202385, e-mail provveditorato@univpm.it.

ART. 12 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora, nel corso del contratto, vengano accertate gravi inadempienze o gravi negligenze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, l'Università procederà a contestare le stesse per iscritto, diffidando l'aggiudicatario a conformarsi alle prescrizioni entro il termine perentorio assegnatole. Trascorso il termine stabilito, qualora l'inadempienza dovesse permanere, è facoltà dell'Università considerare risolto di diritto il contratto. In tale caso l'Università procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo comunque il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti.

Inoltre, a mente dell'art. 3, comma 9-bis, della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni, il contratto sarà risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.



ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del servizio oggetto della presente gara.

ART. 14 – SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto ai sensi dell'art.105 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 15 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008, si allega alla gara il documento unico di valutazione dei rischi di interferenza; i costi per la sicurezza risultano essere pari a € 0.

ART. 16 – RECESSO

L'Università può recedere unilateralmente dal contratto, in qualunque momento dell'esecuzione, previo invio di PEC all'Impresa, entro 30 (trenta) giorni dalla data di richiesta di cessazione della fornitura.

Ai sensi dell'art.3 del D.L. 6 luglio 2012 n.95, convertito con legge 135/2012, il presente contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso si renda disponibile una convenzione Consip per la fornitura dello stesso bene con le medesime caratteristiche.

ART. 17 – ELEZIONE DI DOMICILIO

Ai fini del presente contratto l'aggiudicatario elegge il proprio domicilio e la propria sede operativa unitamente all'indirizzo PEC ed ai recapiti telefonici e fax.

ART. 18 – FORO COMPETENTE

Il Foro di Ancona è competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto.

ART. 19 – VARIAZIONE O MODIFICA DELLA RAGIONE O DENOMINAZIONE SOCIALE.

Le modifiche e le variazioni della ragione o denominazione sociale devono essere tempestivamente comunicate all'Università. La comunicazione deve essere corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata. In mancanza di tale documentazione, eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 20 – RINVIO NORMATIVO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, l'appalto sarà regolato dalle norme contenute nel codice civile e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. n.50/16.



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

All.: DUVRI