



Asset Facility & Energy Management

U.O. Servizi Generali

Capitolato Speciale

***Gestione in outsourcing dell'archivio documentale e
dematerializzazione***

<p>Edizione: Dicembre 2022</p>	<p>Allegati:</p> <p>ALLEGATO A - Elenco Località Cotral ALLEGATO B – Massimario di scarto tipologie documentarie ALLEGATO C – Schema di offerta tecnica ALLEGATO D – Schema di offerta economica</p>	<p>Cristiana Cuomo de Gennaro (RUP)</p> <p>Giampaolo Spanu (DEC)</p> <p>Andrea Gianni (Il Dirigente)</p>
------------------------------------	---	--

Sommario

1. Definizioni	3
2. Oggetto	3
3. Importo	3
4. Durata	3
5. Dimensionamento del servizio	3
6. Modalità di esecuzione della fornitura/servizio	4
7. Criterio di aggiudicazione	8
8. Modalità di consegna	13
9. Prescrizioni relative al personale dipendente dell'impresa	14
10. Associazioni temporanee di imprese	14
11. Oneri, obblighi spese ed adempimenti a carico dell'impresa	15
12. Controlli	15
13. Variazioni dell'entità della fornitura/servizio	13
14. Metodo di valutazione e compenso	15
15. Corrispettivo, contabilizzazione, fatturazione e pagamenti	15
16. Penalità	17
17. Risoluzione del contratto	18
18. Recesso	19
19. Sospensioni per causa di forza maggiore	20
20. Subappalto	20
21. Divieto di cessione dell'appalto e modificazioni soggettive	21
22. Cessione dei crediti	21
23. Garanzie e responsabilità	22
OMISSIS	22
24. Cauzione definitiva	22
25. Riservatezza	22
26. Brevetti industriali e diritti d'autore	23
27. Adempimenti di fine fornitura/servizio	230
28. Trattamento dei dati personali	23
29. Foro competente	25
30. Elenco degli allegati al presente Capitolato	25
31. Chiarimenti	25
32. Sopralluoghi preventivi	25

1. Definizioni

Si intendono di qui in poi convenzionalmente denominate ed individuate:

- a) "Ditta Concorrente", la Ditta che partecipa alla gara per la gestione in outsourcing dell'archivio di deposito della sede Cotral S.p.A. di Via Bernardino Alimena, n. 105;
- b) "Ditta Aggiudicataria" o semplicemente "Aggiudicataria", la Ditta che si aggiudicherà la gestione in outsourcing dell'archivio, alle condizioni previste nel presente capitolato e negli altri documenti di gara;
- c) "Committente" o "Amministrazione" va intesa Cotral S.p.A. con sede in Roma, via Bernardino Alimena n. 105;
- d) "Outsourcing": processo con cui un'impresa affida a un fornitore esterno la gestione operativa di una o più funzioni in precedenza svolte all'interno dell'azienda.

2. Oggetto

Il presente capitolato disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'affidamento in outsourcing del "Servizio di presa in carico dell'archivio pregresso a inizio fornitura, archiviazione, custodia e gestione dell'archivio documentale cartaceo ed informatico di Cotral Spa", (di seguito "Archivio"), per la sede di Roma in Via Bernardino Alimena n. 105 e per le sedi periferiche riportate nell'allegato A (Elenco Località Cotral).

3. Importo

Il valore complessivo stimato dell'Appalto posto a base di gara è pari ad **Euro 312.000,00** (euro TRECENTODODICIMILA/00), IVA esclusa, senza oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali.

L'importo deriva da fondi propri di bilancio Cotral e viene così ripartito:

- o **Servizi a canone**: euro 176.000 da ripartire in 4 quote annuali
- o **Servizi a consumo**: euro 136.000 a consumo

Il valore del servizio **a canone** annuale potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione, rispetto alla quantità archiviate.

Il valore del servizio **a consumo** non risulta impegnativo per Cotral e non sono previsti quantitativi minimi annuali.

4. Durata

La durata del rapporto contrattuale è stabilita in 48 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. A parità di condizioni economiche, la Committente si riserva la facoltà di prorogare il contratto per ulteriori 12 mesi.

5. Dimensionamento del servizio

Gli archivi cartacei sono attualmente delocalizzati presso i locali del fornitore.

L'attuale consistenza dell'Archivio cartaceo è pari a circa 2.700 metri lineari, custodita in ca. 5.556 unità di archivio, di formato standard cm 50x40x30, di seguito "scatole".

La unità di archivio contengono "faldoni", che riportano all'esterno la descrizione della documentazione contenuta e relativo codice alfanumerico di identificazione.

Stima dei servizi a canone e a consumo.

TIPOLOGIA SERVIZIO	DESCRIZIONE	QUANTITA' STIMATA ANNUA	UNITA' DI MISURA	IMPORTI UNITARI STIMATI	IMPORTO ANNUALE STIMATO
CANONE	1.1 - Canone mensile per il servizio di deposito COMPRENSIVO DI RITIRI	5.556	€ / scatola	0,66 €	44.000,00 €
CONSUMO	2.1 - Digitalizzazione, indicizzazione e archiviazione documentale	280.000	€/pag - A4	0,06 €	16.800,00 €
		40.000	€/pag - A3	0,08 €	3.200,00 €
		80.000	€/pag - fuori standard	0,10 €	8.000,00 €
	2.2 Distruzione certificata della documentazione	600	€ / scatola	10,00 €	6.000,00 €

6. Modalità di esecuzione della fornitura/servizio

L'attività costituente il servizio è caratterizzata dalla gestione integrata degli archivi di Cotral, articolata in Servizi di gestione archivio **a canone** e servizi accessori **a consumo**, meglio dettagliati di seguito:

Servizi a canone

- Presenza in carico dell'archivio pregresso a inizio fornitura;
- Gestione fisica e logica della nuova documentazione prodotta oggetto di archiviazione;
- Piattaforma informativa;
- Scarto periodico di archivio (su richiesta con frequenza stimata semestrale);
- Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio;

a) Presa in carico dell'archivio pregresso a inizio fornitura:

L'attività consiste nel ritiro dell'archivio depositato presso i locali del fornitore uscente e nel trasporto presso la sede che l'aggiudicatario metterà a disposizione.

La documentazione sarà inscatolata e imballata su pallet dal fornitore uscente.

Dovrà, inoltre, essere preso in carico il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo dei metadati e degli archivi ottici disponibili alla data del subentro, (di seguito specificati).

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

- presa in carico dell'archivio presso il deposito del fornitore uscente o presso altro sito indicato, redigendo e sottoscrivendo appositi verbali di trasporto;
- trasporto presso il proprio deposito;
- censimento informatico del materiale documentale;
- 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 documenti 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 durante la fase di

trasferimento. Il trasporto dell'archivio 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 a Cotral 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 Cotral.

Ai fini dell'emissione di tale verbale, Cotral 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.

Le modalità operative e le tempistiche relative alla presa in carico ed al trasferimento dell'Archivio dovranno essere dettagliatamente descritte all'interno di un "Piano di presa in carico".

Nel Piano di presa in carico l'aggiudicatario dovrà disciplinare e descrivere le attività indicandone le modalità di gestione, la definizione, la relativa pianificazione, le stime di impegno previste ed il termine proposto di completamento in gg 15 naturali e consecutivi.

La presa in carico dovrà concludersi nel termine massimo di venti giorni naturali e consecutivi dalla data individuata quale data di avvio del trasferimento.

Non è previsto il sopralluogo presso l'attuale deposito del fornitore uscente.

b) Gestione fisica e logica della nuova documentazione prodotta oggetto di archiviazione

- Ritiro presso la sede centrale e/o le sedi periferiche di Cotral (vedi ALLEGATO A - Elenco Località Cotral), entro il termine di 5 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione da parte di Cotral, delle scatole dell'archivio corrente (prodotte da Cotral), rispettivamente munite di apposita etichetta identificativa, ottenuta dalla compilazione della richiesta sulla piattaforma dedicata (vedi p.to D).
- trasporto del materiale presso i locali archivio della Ditta aggiudicataria;
- attività di riorganizzazione fisica delle unità di archivio con criteri archivistici (tassonomia specifica);
- inventariazione della documentazione e aggiornamento, entro 5 gg dal ritiro, del database;
- attività di deposito e conservazione;

Il servizio oggetto della presente procedura deve intendersi comprensivo della fornitura delle singole scatole e del materiale occorrente per la loro chiusura (nastro adesivo, etichette, colla, etc.).

Per esigenze connesse alla movimentazione dei colli e al loro deposito temporaneo nei locali di Cotral, le scatole, che l'aggiudicatario dovrà fornire, dovranno essere:

- Con lembi pieghevoli per consentire la chiusura con nastro da imballaggi;
- Di dimensioni adatte al contenimento minimo di n. 5 raccoglitori ad anello standard (misure L: 9 cm, P: 30 cm A: 35 cm).

Si intendono comprese nelle attività di ritiro e di consegna delle scatole 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 documentale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.). La presa in carico avverrà alla presenza di un delegato appartenente alla U.O. Servizi Generali | Logistica e, per tutte le operazioni, verrà redatto verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

c) Piattaforma informativa

L'Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione una piattaforma di gestione attraverso un portale web per:

- Ricerca della documentazione cartacea depositata in archivio;
- Consultazione della documentazione digitale in modalità "online";
- Richiesta documentazione in visione cartacea presso la sede o altri impianti;
- Richiesta e identificazione dei documenti di nuova produzione, "stampa etichetta identificativa"

Il Portale web 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 (nome utente e password);
- Deve consentire la produzione di qualsiasi tipo di report estraibile da una base dati relazionale;
- Tutti i report devono essere resi disponibili per la consultazione on line via web;
- Deve essere garantita l'esportabilità dei dati nei formati access o excel;

Per tutto il periodo contrattuale, la gestione del sistema informatico dovrà avvenire in modo tale da garantire il rispetto del principio di riservatezza.

Inoltre, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta alla gestione delle varie richieste di ricerca dei documenti contenuti nelle scatole archiviate presso il deposito, con consegna delle medesime secondo le modalità e i tempi qui di seguito indicati:

Modalità di ricerca documenti cartacei

- Cotral esegue la ricerca attraverso la piattaforma dedicata;
- Cotral, individuata la documentazione di interesse, potrà richiedere la visione cartacea ovvero una copia digitale dell'unità di archivio;
- L'Aggiudicatario effettuerà le ricerche, l'estrazione, la consegna e/o digitalizzazione di quanto richiesto;
- Tutte le procedure di ricerca dovranno essere effettuate nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti.
- Nel caso di richiesta **urgente**, l'aggiudicatario effettuerà le ricerche e facendo pervenire quanto richiesto **entro 4 ore** dalla data della richiesta.
- Per la consultazione dei **documenti in originale**, l'aggiudicatario dovrà far pervenire la documentazione **entro 24 ore** dalla richiesta.
- Cotral Spa si riserva comunque la facoltà di consultare la propria documentazione presso il locale di deposito dell'Aggiudicatario, previa individuazione e comunicazione delle persone autorizzate. A tal fine risulta necessario che la Ditta aggiudicataria renda disponibile una sala di consultazione debitamente attrezzata.

- Nel caso la richiesta pervenuta da Cotral Spa riguardi un'intera unità di archivio o più, sarà cura della Ditta aggiudicataria provvedere con mezzi e personale propri alla consegna degli stessi presso la sede centrale di Cotral Spa entro 48 ore.
- La trasmissione della documentazione richiesta comunque deve essere tale da assicurare confidenzialità e integrità dei dati depositati.
- In caso di consegna della documentazione cartacea, il referente Cotral Spa, a consultazione avvenuta, comunicherà alla Ditta aggiudicataria di provvedere al ritiro dell'unità di archivio.
- A ritiro avvenuto, sarà cura della Ditta aggiudicataria provvedere al riposizionamento dei documenti/fascicoli o unità di archivio nella rispettiva scatola/scatole di archivio.

Le richieste di documentazione potranno essere evase solo ed esclusivamente se formulate attraverso le modalità definite.

Sistemi di sicurezza e Disaster Recovery

L'integrità dei dati dovrà essere garantita da diversi livelli di sicurezza, anche attraverso il costante e tempestivo upgrade dell'applicativo web.

A livello hardware, dovranno essere ridonati tutti i dispositivi hardware atti a garantire il funzionamento delle apparecchiature. Si dovranno effettuare copie di back-up.

A livello software, dovranno essere previsti almeno i seguenti dispositivi di sicurezza:

- Software antivirus;
- Authentication Firewall;

d) Scarto periodico di archivio: caratteristiche minime del servizio richiesto.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere, semestralmente, ad effettuare lo scarto di archivio relativo alla documentazione depositata, sottoponendo un elenco/proposta di documenti oggetto di scarto secondo il massimario di scarto (vedi allegato B). Il Committente valuterà la proposta, confermando all' Aggiudicatario gli elenchi di materiale documentale da destinare all'eliminazione.

Al termine delle operazioni la Ditta aggiudicataria dovrà fornire copia di tutte le autorizzazioni/certificazioni richieste, tra cui quella di avvenuta distruzione e il numero degli scatoloni eliminati.

L'Aggiudicatario provvederà ad effettuare lo scarto di archivio relativo alla documentazione depositata per tutte le seguenti fasi:

- selezione della documentazione da smaltire;
- trasporto al macero e conseguente distruzione della documentazione richiesta;
- aggiornamento dell'elenco della documentazione presente.

L'Aggiudicatario è responsabile di erronea e/o non autorizzata distruzione di documenti ed, in tali ipotesi, manleva sin da ora Cotral Spa.

L'Aggiudicatario provvederà, dando comunicazione a Cotral, a fornire un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione, previo controllo a campione presso la Ditta Aggiudicataria effettuato da Cotral Spa, nonché alla rimodulazione del canone mensile (a partire dal mese successivo allo scarto).

e) Restituzione del materiale archiviato, del catalogo informatico e caratteristiche dei locali (inclusi mezzi e personale adibiti al servizio).

L'Aggiudicatario, al termine del contratto, o in caso di sua risoluzione anticipata o di recesso, si impegna alla restituzione dell'archivio, disciplinando 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 Cotral, 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, comprensivo di tutti i metadati degli archivi ottici, sia presi in carico che generati nel corso dell'esecuzione del contratto.

I locali di archivio messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria per lo svolgimento del servizio devono essere adeguati per dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi necessari ad assicurare il massimo livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati ed il pieno rispetto di tutta la normativa vigente in materia.

L'impianto antincendio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo, dovrà essere certificato dai Vigili del Fuoco.

Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere anche a disposizione un'infrastruttura di archiviazione incluso il sistema informatico di gestione delle unità d'archivio, che ne assicuri la corretta classificazione e, quindi, la sistematica rintracciabilità e che permetta alle strutture operative di Cotral di accedere alla consultazione *Online*.

6.1) Servizi a consumo

- a) Digitalizzazione dei fascicoli cartacei
- b) Distruzione certificata della documentazione compreso trasporto

a) Digitalizzazione dei fascicoli cartacei

Sostituzione della gestione cartacea del fascicolo con quella del fascicolo elettronico.

Le attività richieste sono, a titolo non esaustivo:

- acquisizione e classificazione dei documenti;
- verifica della conformità dei fascicoli;
- normalizzazione, e cioè apertura dei faldoni, estrazione dei fascicoli, eliminazione dei punti metallici, inserimento di eventuali separatori;
- scansione massiva;
- individuazione dei campi identificativi ricorrendo a tecniche di OCR, ICR e OMR e a data entry manuale ad opera di personale specializzato;
- verifica di eventuali scarti di lavorazione;
- ordinamento e reinscatolamento dei fascicoli nelle opportune scatole;

Completate le attività, i documenti digitalizzati dovranno essere sottoposti al processo di conservazione e resi disponibili sul portale web.

Il materiale originale potrà essere custodito presso gli archivi dell'Aggiudicatario, restituito o inviato a distruzione certificata se richiesto.

b) Distruzione certificata della documentazione compreso trasporto

Servizio che potrà essere richiesto per i documenti che contengono dati sensibili, una volta che il periodo di conservazione obbligatoria, secondo normativa vigente, sia scaduto.

La "distruzione" dovrà rendere completamente illeggibile il contenuto del documento per impedirne la ricostruzione da parte di terzi.

Le attività di smaltimento del materiale documentale cartaceo dovranno essere effettuate nel più completo rispetto delle norme ambientali, che impongono l'utilizzo di processi che consentano il riciclo della carta.

L'attività si intende comprensiva di estrazione e trasporto.

7. Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., secondo i criteri di seguito indicati:

TIPOLOGIA PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO
Punteggio Tecnico (PT)	70
Punteggio Economico (PE)	30

La migliore offerta sarà determinata dal punteggio complessivo (**Ptotale**) più alto, che sarà ottenuto sommando il "Punteggio Tecnico" (**PT**) ed il "Punteggio Economico" (**PE**):

$$P_{totale} = PT + PE$$

Valutazione offerta tecnica

Ai fini dell'attribuzione del "**Punteggio Tecnico**", il concorrente dovrà presentare una relazione tecnica secondo lo schema di cui all'**Allegato C**)

Le offerte tecniche saranno valutate sulla base delle modalità di seguito descritte, che il fornitore

CAPITOLI			PUNTEGGIO MAX
T.1	ORGANIZZAZIONE, PROCESSI E STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO	40	70
T.2	MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	30	

PAR.	PARAGRAFI	CRITERIO	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PTj MAX
T.1 ORGANIZZAZIONE, PROCESSI E STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI				
T.1.1	ORGANIZZAZIONE	Procedure per la gestione del ritiro dei fondi documentari cartacei di nuova produzione, nel rispetto delle indicazioni di base riportate nel Capitolato	Sarà valutata l'efficacia delle modalità di gestione e l'utilizzo di tecnologie innovative per garantire il servizio secondo le modalità e le tempistiche descritte nel capitolato.	10
T.1.2	ORGANIZZAZIONE	Organizzazione delle procedure per assicurare la gestione del servizio di dematerializzazione, con particolare riferimento alla quantità di documenti elaborati quotidianamente, ai tempi di evasione delle richieste, ai controlli di qualità delle immagini derivanti dal processo di digitalizzazione e di corrispondenza dei dati indicizzati	Saranno valutate le procedure e le metodologie impiegate per la gestione del servizio, per garantire il coordinamento e controllo delle attività.	10
T.1.3	MISURE IN MATERIA DI SICUREZZA	Sistemi di sicurezza fisica (insieme delle misure che prevengono o dissuadono l'accesso ai locali, alle risorse ed alle informazioni, quali, allarmi, videosorveglianza, etc.)	Saranno valutate le soluzioni organizzative e tecniche per assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza fisica del materiale 'archiviato.	10
T.1.4	GESTIONE INFORMATIZZATA E SICUREZZA	Architettura e criteri di gestione e sicurezza dell'archivio informatico dei documenti, nel rispetto delle indicazioni di base riportate nel Capitolato	Sarà valutata la completezza e l'efficacia della soluzione proposta in merito ai processi tracciati ed agli strumenti impiegati per garantire la gestione e sicurezza informatizzata dei servizi.	10
T.2 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI				
T.2.1	FASE DI START UP DEL CONTRATTO	Metodologie tecnico-operative di svolgimento dei servizi di inizio attività	Saranno valutate le modalità con cui l'offerente intende gestire la fase di avvio e di subentro attraverso le modalità operativa e le tempistiche relative alla presa in carico dell'archivio e dovranno essere dettagliatamente descritte all'interno di un "piano di presa in carico" con particolare riferimento alle procedure operative e ai macchinari utilizzati.	10
T.2.2	SOLUZIONI INNOVATIVE	Descrizione di prodotti e soluzioni innovative per la riduzione del consumo	Saranno valutate le soluzioni tecniche per la riduzione dell'impatto ambientale nell'erogazione del Servizio	10
T.2.3	METODOLOGIA TECNICO OPERATIVA	Metodologia operativa in merito alle richieste di consultazione documenti	Saranno valutate le metodologie tecnico operative per la gestione del servizio nonché la sequenza delle prestazioni in funzione delle diverse richieste di consultazione/visione documentale che potranno avvenire nel corso del contratto dettagliando attrezzature, macchinari e prodotti utilizzati, al fine di raggiungere la qualità attesa del servizio erogato ed accrescere il grado di soddisfazione del cliente	10

In merito ai PTi max riportati nella tabella di valutazione offerta tecnica, per rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte sono stati, a tale scopo, previsti sei giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione; a ognuno di detti giudizi corrisponde l'assegnazione alla singola voce di un punteggio corrispondente ad una percentuale del punteggio massimo attribuibile per la stessa voce, e segnatamente:

CRITERI VALUTAZIONE TECNICA	
GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Ottimo	100%
Più che adeguato	80%
Adeguato	60%
Parzialmente adeguato	40%
Scarsamente adeguato	20%
Inadeguato	0%

(Es. Voce "xxxx" - punteggio massimo previsto: 10 – se il "Giudizio espresso" è "ottimo", il punteggio attribuito sarà pari a 10; se il "Giudizio espresso" è "più che adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 8, se il "Giudizio espresso" è "adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 6; se il "Giudizio espresso" è "parzialmente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 4; se il "Giudizio espresso" è "scarsamente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 2; se il "Giudizio espresso" è "inadeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 0).

Si precisa, inoltre, che con riferimento ai criteri di valutazione tecnica, la Commissione procederà in base al metodo di seguito descritto:

- per ogni offerta presentata dal concorrente C, sulla base della modalità di attribuzione di giudizi sopra riportata, la Commissione attribuisce un punteggio "provvisorio" ($PT_{i,C\ prov}$) compreso tra lo "0" e il relativo punteggio massimo $PT_{i\ max}$ per ciascun criterio.
- una volta terminata la procedura di attribuzione dei punteggi "provvisori" secondo le modalità di cui al precedente punto (i), la Commissione procede a trasformare tali punteggi provvisori, assegnati a ciascun concorrente C, in punteggi definitivi ($PT_{i,C}$), assegnando il punteggio massimo ($PT_{i\ max}$) all'offerta che ha ottenuto il valore più elevato ($\max (PT_{i\ prov})$) e proporzionando ad esso il valore conseguito dalle altre offerte.

Si applicherà, cioè, per ciascun criterio la seguente formula:

$$PT_{i,C} = PT_{i\ max} \times \frac{PT_{i,C\ prov}}{\max (PT_{i\ prov})}$$

Dove:

$PT_{i,C}$ = il Punteggio Tecnico definitivo assegnato al concorrente "C" con riferimento al criterio i;

$PT_{i\ max}$ = il Punteggio Tecnico massimo attribuibile al criterio i, come indicato nelle precedenti tabelle;

$PT_{i,C\ prov}$ = il Punteggio Tecnico provvisorio assegnato al concorrente "C" in riferimento al criterio i;

$\max (PT_{i\ prov})$ = il Punteggio Tecnico provvisorio più elevato attribuito dalla Commissione con riferimento al criterio i.

Si precisa inoltre che qualora per uno o più criteri risulti $\max (PT_{i\ prov}) = 0$, la Commissione assegnerà a ciascuno dei concorrenti un punteggio PT_{i} pari a 0.

Da ultimo si procede alla somma dei punteggi definitivi attribuiti a ciascun criterio tecnico i.

Il risultato di tale somma costituisce il Punteggio Tecnico totale (PT) attribuito a ciascuna Offerta Tecnica C senza procedere ad ulteriore riparametrazione. Pertanto, con riferimento al "Punteggio Tecnico", le offerte saranno valutate sulla base della somma dei punteggi definitivi secondo la seguente formula:

$$PT_C = \sum_i PT_{i,C}$$

dove:

PT_C = il Punteggio Tecnico definitivo totale assegnato al concorrente "C";

i = l'indice identificativo dei criteri variabile tra $i=1$ e $i=7$ delle voci dell'Offerta Tecnica riportate;

$PT_{i,C}$ = il Punteggio Tecnico definitivo attribuito al concorrente "C" con riferimento a ciascun criterio tecnico i (da $i=1$ a $i=7$).

Con riferimento all'attribuzione dei singoli punteggi tecnici provvisori e di quelli definitivi sarà effettuato l'arrotondamento alla terza cifra decimale (ad es. $PT_{i,C}$: 3,2346 punteggio attribuito 3,235)

Valutazione offerta economica.

Con riferimento al "**Punteggio economico**", il concorrente dovrà compilare lo schema di cui all'Allegato D), il punteggio sarà attribuito sommando i punteggi assegnati ai seguenti criteri economici "E" di cui alla successiva Tabella:

CAPITOLI		PUNTEGGIO MAX	
E.1	RIBASSO SERVIZIO A CANONE 1.1, POSTO A BASE DI GARA	20	30
E.2	RIBASSO PER I SERVIZI A CONSUMO 2.1 E 2.2, POSTI A BASE DI GARA	10	

Con riferimento al "Punteggio economico" (PE), per ciascun lotto, il punteggio sarà determinato dalla somma dei Punteggi Economici attribuiti secondo la seguente formula:

$$PE_C = \sum_j PE_{j,C}$$

Dove:

PE_C = Punteggio Economico totale attribuito al concorrente "C";

$PE_{j,C}$ = Punteggio Economico attribuito al concorrente "C" con riferimento al j -esimo criterio;

j = indice relativo alle 2 voci dell'Offerta Economica da $j=1$ a $j=2$.

Il punteggio relativo ai criteri sarà determinato attraverso la seguente formula:

$$PE_{j,C} = PE_{j,max} \begin{cases} 0,9 * \frac{R_{j,C}}{R_{j,med}} & \text{se } R_j \leq R_{j,med} \\ \left[0,9 + (1 - 0,9) * \frac{R_{j,C} - R_{j,med}}{R_{j,max} - R_{j,med}} \right] & \text{se } R_j > R_{j,med} \end{cases}$$

Dove:

$PE_{j,max}$ = punteggio economico massimo relativo alla j -esima voce oggetto di ribasso;

$R_{j,C}$ = ribasso offerto dal concorrente "C" relativamente alla j -esima voce oggetto di ribasso;

$R_{j,med}$ = media aritmetica dei ribassi R_j offerti da tutti i concorrenti relativamente alla j -esima voce oggetto di ribasso;
 $R_{j,max}$ = valore massimo tra i ribassi R_j offerti dai concorrenti relativamente alla j -esima voce oggetto di ribasso.

Si precisa che, qualora $R_{j,max}=0$, la commissione assegnerà a ciascuno dei concorrenti un punteggio, $PE_{j,i}$, pari a $PE_{j,max}$.

Con riferimento all'attribuzione dei singoli punteggi economici sarà effettuato l'arrotondamento alla terza cifra decimale (*ad es. PE: 4,3457 punteggio attribuito 4,346*).

Si precisa, infine, che il ribasso offerto, associato alla voce di offerta economica $j=1$ e $j=2$, dovrà essere espresso in percentuale con tre cifre dopo la virgola e qualora il concorrente inserisca un ribasso con un numero maggiore di decimali, tale valore sarà troncato al terzo decimale.

Nel caso in cui il numero di concorrenti sia minore o uguale a tre il punteggio economico sarà attribuito attraverso la seguente formula:

$$PE_{j,C} = PE_{j,max} \times \left(\frac{R_C}{R_{max}} \right)$$

Dove:

$PE_{j,C}$ = il Punteggio Economico assegnato al concorrente "C" per i criteri $j=1$ e $j=2$;

$PE_{j,max}$ = il Punteggio Economico massimo attribuibile;

R_C = il valore offerto dal concorrente "C", corrispondente al Ribasso sui prezzi unitari dei servizi per il criterio $j=1$ e al Ribasso sul prezzo del canone mensile per il servizio di deposito per il criterio $j=2$;

R_{max} = il valore più elevato offerto tra tutti i concorrenti nel lotto di riferimento, rispettivamente, del ribasso sui prezzi unitari dei servizi (per $j=1$) e del ribasso sul canone mensile per il servizio di deposito (per $j=2$).

Requisiti

CAPACITÀ ECONOMICA-FINANZIARIA

- Fatturato per i servizi analoghi realizzato negli ultimi quattro esercizi conclusi, non inferiore al 100% dell'importo del servizio su base quadriennale stimato a base di gara.

CAPACITÀ PROFESSIONALI E TECNICHE

- Dovrà dimostrare, in particolare, di aver effettuato nell'ultimo quadriennio precedente alla data di pubblicazione del bando di gara almeno un servizio analogo a quelli di cui al presente appalto nei confronti di Amministrazioni Pubbliche o Enti aventi finalità di pubblico servizio o soggetti privati per un importo minimo pari al 15% dell'importo del servizio su base quadriennale stimato a base di gara.

Per servizio analogo si intende: "Servizi di gestione documenti";

- Possesso delle seguenti certificazioni:
 - certificazione di sistema di gestione qualità aziendale conforme alle norme UNI EN ISO 9001;
 - certificazione di sistema di gestione ambientale conforme alle norme UNI EN ISO 14001;
 - certificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - norma OHSAS 18001:2007.

8. Modalità di consegna

Vedi art. 6 a).

9. Prescrizioni relative al personale dipendente dell'impresa

Nell'esecuzione dell'appalto l'Appaltatore è tenuto ad applicare ai lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria nel corso dell'appalto, nonché da quello integrativo territoriale vigente nel luogo in cui si svolgono i lavori, come pure ad adempiere a tutti gli obblighi di legge derivanti dalle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, infortunio, malattia, ecc.) provvedendo, a totale proprio carico, al pagamento dei relativi contributi nei confronti del personale.

L'Appaltatore è impegnato all'osservanza delle norme e prescrizioni contenute, oltre che nel contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria, anche nelle leggi e nei regolamenti sull'assunzione, tutela, protezione, sicurezza, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire che almeno un operatore sia in servizio tutti i giorni della settimana (escluso il sabato e la domenica), almeno nelle seguenti fasce orarie: 8-13 - 14-17,00. indicando a Cotral Spa un unico referente tecnico abilitato a tenere i rapporti tramite i canali telefonico/e-mail/pec per tutta la durata del contratto e di un suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

10. Associazioni temporanee di imprese

In caso di A.T.I. (Associazioni Temporanea di Imprese qualificate *"uno strumento temporaneo, occasionale e limitato di cooperazione o di integrazione messo in opera, di volta in volta, per consentire a più imprese, tra cui una capogruppo, di presentare un'offerta unitaria in gare d'appalto, alle quali non avrebbero potuto altrimenti partecipare per mancanza dei requisiti tecnici o finanziari o per eccessivo rischio"*), fermo restando che il pagamento possa essere effettuato da COTRAL alle coordinate bancarie della Capogruppo, ciascuna impresa fatturerà, con le medesime modalità indicate all'art. __, la quota di corrispettivo di propria competenza direttamente alla COTRAL.

In tal caso le fatture delle imprese mandanti riporteranno le coordinate bancarie della Capogruppo.

In caso di pagamento effettuato alla Capogruppo, quest'ultima dovrà inviare a COTRAL la conferma dell'avvenuta ripartizione delle somme pagate unitamente alle attestazioni bancarie ovvero le quietanze rilasciate dalle "imprese mandanti" in originale.

COTRAL si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato.

Qualora a seguito di tali accertamenti si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali, si procederà all'immediata contestazione al Contraente delle circostanze rilevate ed il Contraente potrà inviare le proprie controdeduzioni, sottoscritte dal legale rappresentante, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della formale contestazione.

11. Oneri, obblighi spese e adempimenti a carico dell'impresa

È a carico dell'Appaltatore, e quindi è compreso e compensato dai prezzi contrattuali, qualsivoglia responsabilità e/o onere e/o obbligo e/o spesa e/o adempimento di qualunque genere e natura, nessuno escluso, anche se non previsto nel presente Capitolato ma che comunque l'Appaltatore debba sostenere o abbia sostenuto per qualsivoglia motivo connesso o derivante, sia direttamente che indirettamente, dall'obbligo di esecuzione puntuale ed a perfetta regola d'arte, nell'assoluto rispetto della vigente normativa in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata del contratto, nonché nel rispetto del presente Capitolato.

12. Controlli

L'Appaltatore si obbliga a consentire al Committente di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alla verifica sulla piena e corretta esecuzione del contratto nonché alla corrispondenza delle figure professionali effettivamente impiegate ed a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

13. Variazioni dell'entità della fornitura/servizio

Il Committente si riserva la facoltà di variare l'entità della fornitura/servizio entro un massimo del 20%, in più o meno, ferme restando tutte le condizioni contrattuali.

14. Metodo di valutazione e compenso

L'Aggiudicatario effettuerà un consuntivo entro il 15 di ogni mese calcolato sulla effettiva quantità di scatole presenti nei loro archivi riferiti al mese precedente. Tale consuntivo dovrà essere trasmesso mezzo mail all'indirizzo: archiviazione.documenti@cotralspa.it, per la relativa approvazione dell'emissione della fattura che dovrà essere trasmessa nelle modalità di cui all'art. 15.

Si applica l'art. 29 del D.L. n. 4/2022 e s.m.i. I prezzi contrattuali, a partire dal secondo anno dall'attivazione, saranno sottoposti a revisione annuale sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI)

15. Corrispettivo, contabilizzazione, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del Contraente per l'esecuzione del contratto sarà pari all'offerta formulata ed approvata, I.V.A. ex art. 17 ter del DPR n. 633/1972 (cd split payment) esclusa.

Il corrispettivo dovuto sarà versato al Contraente, previa verifica della corrispondenza della fornitura/servizio consegnata/erogato (cd Entrata Merce), a quanto richiesto, dietro presentazione di fattura posticipata in regime di "Split Payment") da inviare in formato elettronico ai sensi della L. n. 205/2017 e successivi Provvedimenti e Circolari applicative, univocamente attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) secondo le regole tecniche stabilite dai provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate. Per consentire la ricezione delle fatture nel formato XML, i dati completi per la trasmissione delle fatture elettroniche intestate a Cotral sono i

seguenti: **Nazionalità: IT; Codice Fiscale e Partita IVA: 06043731006; Denominazione: COTRAL SPA; Indirizzo: Via Bernardino Alimena, 105 – 00173 Roma (RM); Codice Destinatario SDI: 0G6TBBX.** Le fatture dovranno contenere, oltre l'imponibile e le eventuali spese esenti, anche l'importo dell'IVA con la codifica prevista per le: Operazioni assoggettate a split payment (con IVA non incassata dal cedente ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/1972). Ai sensi dell'art. 12 del D.L. 87/2018 convertito dalla L. 96/2018, la disciplina dello "split payment" non si applica alle prestazioni di servizi rese ai soggetti di cui ai c. 1, 1 bis e 1 quinquies, i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenuta a titolo di acconto di cui all'art. 25 del DPR 600/1973. Il flusso potrà contenere degli allegati, in formato pdf anche compresso in formato ZIP (ad es: copia del DDT, dell'Ordine SAP, delle relazioni, dei consumi ecc.) utili per le fasi di accertamento e registrazione della transazione. Per i soggetti "esonerati" dall'obbligo di emettere la fattura in formato xml, la stessa, unitamente agli eventuali ciati allegati, dovrà essere trasmessa, in formato pdf, all'indirizzo: pec.fatture@cotral.legalmail.it.

La fattura dovrà contenere il riferimento al contratto, il numero dell'Ordine di Acquisto (SAP) ricevuto, il codice CIG e, ove previsto, il riferimento al Documento di Trasporto.

Le singole fatture, fiscalmente non scartate dallo Sdl (Sistema di Interscambio) e complete dei riferimenti indicati al comma che precede, saranno liquidate entro i termini di cui al D.lgs 231/2002 così come modificato dal D.lgs n. 192/2012 decorrenti dalla data del ricevimento della fattura ovvero dalla data di accertamento, da parte del responsabile dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nel presente Capitolato, o in quelli diversamente concordati tra le parti.

Ai fini del pagamento, il Contraente allega al contratto sub ovvero trasmette prima della maturazione del corrispettivo, a COTRAL, a firma del legale rappresentante, i dati inerenti:

- 1) gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato;
- 2) le generalità e codice fiscale della persona o delle persone delegate ad operare sul conto dedicato con l'impegno a comunicare ogni variazione.

COTRAL si riserva di richiedere la compilazione di un "Modulo Acquisizione Dati" al fine di censire il Contraente nei propri sistemi informativi contabili e di comunicare al Contraente anche un "codice fornitore univoco" generato dal sistema <<Vendor Invoice Management>>.

Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973, del D.M. n. 40/2008 e della Circolare MEF-RGS n. 13/2018, prima dell'erogazione del corrispettivo, COTRAL deve verificare se risulti un inadempimento nei confronti dell'erario a carico del beneficiario, tramite apposita richiesta all'Agenzia delle Entrate - Riscossione; laddove emerga una situazione di inadempimento, COTRAL è tenuta a sospendere il pagamento nei confronti del Contraente e versare la somma all'Agenzia delle Entrate - Riscossione ed il Contraente a sospendere la decorrenza dei termini di pagamento.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione richiede la trasmissione/acquisizione del D.U.R.C., con validità ai sensi di legge.

Non è previsto adeguamento del corrispettivo. Il corrispettivo a corpo e a misura si intende immodificabile per tutta la validità del presente contratto.

La fatturazione dei compensi dovuti avverrà secondo le seguenti cadenze temporali:
trimestrali;

Il pagamento delle fatture, fiscalmente regolarizzate, sarà effettuato mediante una delle seguenti modalità:
- a mezzo accreditamento in conto corrente postale intestato all'Appaltatore, i cui estremi dovranno essere indicati in fattura,

- a mezzo accreditamento in conto corrente bancario intestato all'Appaltatore, i cui estremi dovranno essere indicati in fattura.

Le fatture saranno liquidate subordinatamente al *benestare*, da parte del Responsabile del Servizio del Committente, in ordine:

- alla esattezza degli importi delle fatture relative al periodo di riferimento, per quanto attinente alle prestazioni effettivamente rese;
- alla sussistenza di motivi per l'applicazione di penalità.

In presenza di una delle condizioni previste al precedente punto, gli importi relativi saranno detratti in ordine prioritario:

- dalle altre fatture, relative al servizio ammesse al pagamento;
- dalla cauzione, nel qual caso la medesima deve essere reintegrata fino alla concorrenza del 100% dell'importo prescritto

L'ammontare delle eventuali penali previste sarà detratto dagli importi delle fatture dopo che il Contraente, su richiesta documentata di COTRAL, abbia formalmente accettato la detrazione emettendo apposita nota di credito, con le medesime modalità previste per l'emissione e l'invio delle fatture.

Ai sensi dell'art. comma 30 comma 5-bis del D.lgs n.50/2016 e s.m.i. del DPR n.207/210, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate in liquidazione finale, previo rilascio del Certificato di Collaudo o di Verifica di Conformità, previo rilascio Documento Unico di Regolarità Contributiva.

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs 9 ottobre 2002, n.231.

Il pagamento degli interessi di mora sarà versato al Contraente, previa acquisizione di idoneo documento contabile, ovvero della fattura elettronica con le modalità precedentemente indicate, unitamente al prospetto/tabulato di calcolo, nonché previa verifica e controllo della corrispondenza con le scritture contabili.

Relativamente alle spese di cui all'art.6 del D.lgs 231/2002 il Contraente, qualora le richieda, dovrà emettere e trasmettere idoneo documento contabile, ovvero la fattura elettronica con le modalità precedentemente indicate, unitamente alla distinta ed alla copia dettagliata delle stesse.

16. Penalità

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, e in caso di insoddisfacente esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà di Cotral S.p.A. applicare, le penalità di seguito elencate:

- o Da euro 500,00 ad euro 5.000,00 (a discrezione di Cotral a seconda della gravità), in caso di inadempimento anche non grave di cui all'art 6 lettera a;
- o Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto indicato nell'Art 6 lettera b,c ;

La contestazione della violazione contrattuale sarà comunicata via PEC all'aggiudicatario; la ditta aggiudicataria potrà produrre giustificazioni scritte nei 15 gg. successivi al ricevimento della contestazione;

in caso di mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni ritenute insoddisfacenti, Cotral S.p.A. procederà all'applicazione della penale.

L'importo derivante dall'applicazione di penalità e sanzioni e dalle spese sostenute dall'Amministrazione verrà detratto dai pagamenti dovuti alla Ditta o da eventuali crediti richiesti dalla stessa, nonché sul deposito cauzionale.

17. Risoluzione del contratto

Ferma restando l'applicazione delle penalità e il risarcimento del danno, il Committente avrà facoltà di risolvere il contratto, per fatto o causa dell'Appaltatore, nei casi di:

- o raggiungimento di un importo complessivo di penalità applicate pari all' 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale;
- o verificarsi di 2 inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale, sanzioni a carico del Committente, ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare;
- o cessione totale o parziale del contratto;
- o mancato reintegro della cauzione definitiva;
- o azione giudiziaria nei confronti del Committente per causa dell'Appaltatore;
- o avvio di procedure concorsuali
- o violazione dei principi di liceità del trattamento di dati personali, frode, colpa grave, grave negligenza
- o laddove presente, grave violazione degli adempimenti collegati all'applicazione della clausola sociale

In ogni altro caso di riscontro, con notevole frequenza o con caratteristiche di particolare rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenza, mancata rispondenza del servizio/fornitura effettuato ai requisiti e prescrizioni del presente Capitolato, il Committente procederà a diffidare l'Appaltatore mediante ingiunzione recante il termine perentorio entro cui debbono cessare le cause che motivarono la diffida, nonché l'avvertimento che - in caso di inosservanza - si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore. Il permanere delle stesse cause che motivarono la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore.

La risoluzione dà diritto al Committente di rivalersi su eventuali crediti dell'Appaltatore, nonché sulla cauzione prestata, incamerandola per intero.

Con la risoluzione del contratto, sorge nel Committente il diritto ad affidare l'appalto a terzi, in danno dell'Appaltatore.

L'affidamento dell'appalto a terzi, per il periodo necessario allo svolgimento delle procedure di gara, può avvenire mediante stipula di un nuovo contratto da stipulare con il concorrente posto al secondo posto della graduatoria finale di aggiudicazione ovvero mediante procedura negoziata o, entro i limiti prescritti, mediante sistema in economia, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto, salvo avviare la procedura di gara per l'appalto definitivo.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Appaltatore nelle forme prescritte, con successiva comunicazione verrà comunicato l'importo del danno che le sarà addebitato per i maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione rispetto al compenso pattuito nel contratto risolto.

Tali somme sono prelevate da eventuali crediti dell'Appaltatore e, ove questi non siano sufficienti, dal deposito cauzionale, senza pregiudizio dei diritti del Committente sui beni dell'Appaltatore.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'Appaltatore.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

La risoluzione del contratto viene dichiarata con provvedimento amministrativo a firma del medesimo soggetto che ha sottoscritto il contratto.

L'emissione del provvedimento amministrativo viene notificata all'Appaltatore.

La risoluzione del contratto, per fatto o causa dell'Appaltatore, comporta l'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni azione per il risarcimento dei maggiori danni arrecati al Committente.

18. Recesso

Il Committente può recedere dal contratto:

- a) per giusta causa;
- b) per motivi di pubblico interesse;
- c) in caso di revoca delle autorizzazioni amministrative necessarie per l'espletamento del servizio;
- d) per ritardata comunicazione della cessione dell'azienda, del ramo di attività o del mutamento della specie giuridica;
- e) in caso di fallimento dell'Appaltatore;
- f) in caso di fallimento dell'impresa mandataria del raggruppamento o in caso di interdizione o inabilitazione del titolare, se trattasi di impresa individuale, qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria nei modi prescritti;
- g) in caso di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- h) in caso di morte dell'imprenditore, ove la considerazione della sua persona appaia motivo di determinante garanzia;
- i) in caso di morte di qualcuno dei soci e il Committente non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- j) in caso di morte di qualcuno dei soci accomandatari e il Committente non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- k) in caso di morte del titolare dell'impresa mandataria di un raggruppamento, ove costituita in impresa individuale, qualora il Committente non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria nei modi prescritti.

Il recesso avrà effetto dal giorno in cui la volontà di recedere sarà ricevuta dall'Appaltatore.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni assicurando, tuttavia che tale cessazione non comporti danno alcuno al Committente.

In caso di recesso da parte del Committente, l'Appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché erogati correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

19. Sospensioni per causa di forza maggiore

Vengono riconosciute sospensioni solo per le seguenti cause di forza maggiore:

- Calamità naturali;
- Scioperi documentati dal personale dell'assuntore;

Il ricorrere durante l'esecuzione dell'appalto a circostanze di forza maggiore deve essere denunciato e dimostrato tempestivamente all'Impresa.

Eventuali controversie o rivendicazioni nei confronti del Committente non potranno costituire giustificato motivo per la sospensione o ritardo nella esecuzione delle consegne.

20. Subappalto

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio tutti i servizi compresi nel contratto oggetto del presente Capitolato. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016.

In considerazione della natura dell'oggetto del contratto, il Committente ammette la possibilità di ricorrere al subappalto, nei termini e con le modalità di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. A riguardo si precisa che:

- a) per poter usufruire dell'istituto del subappalto, i concorrenti all'atto dell'offerta (come previsto nelle norme di gara) o l'affidatario/appaltatore, nel caso di varianti in corso di esecuzione, all'atto dell'affidamento, devono fornire precise indicazioni in merito ai servizi o parti di servizio che intendono subappaltare, tenendo in considerazione che per le attività che implicano trattamenti di dati personali (es. videosorveglianza) eventuali subappaltatori devono essere necessariamente autorizzati dalla Committente (Regolamento UE 679/2016 – Art. 28 Par. 4);
- b) non costituiscono subappalto le categorie di servizi e/o forniture che riguardino affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi o la subfornitura di prodotti informatici (intesi come prodotti hardware e/o software commerciale necessari allo svolgimento delle attività);
- c) l'Appaltatore è comunque il soggetto responsabile, nei confronti del Committente, delle attività e/o forniture eventualmente subappaltate ad altri soggetti e pertanto l'Appaltatore rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti del Committente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata;
- d) i subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate;
- e) l'Appaltatore si impegna a depositare presso il Committente, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività, la copia autentica del contratto di subappalto. Con il deposito del contratto di subappalto l'Appaltatore deve trasmettere, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti per l'appaltatore principale, nonché la certificazione comprovante il possesso dei requisiti, richiesti dalla vigente normativa, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, il Committente non autorizzerà il subappalto;
- f) il pagamento delle attività eseguite da eventuali subappaltatori verrà effettuato dall'Appaltatore, fermo restando, per quest'ultimo, l'obbligo di trasmettere al Committente - entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento - copie delle fatture quietanziate relative a tutti pagamenti corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia applicate.

Il subappalto in violazione di quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., fa sorgere, in capo al Committente, il diritto di risolvere il contratto ai sensi e agli effetti di quanto previsto nel presente Capitolato.

21. Divieto di cessione dell'appalto e modificazioni soggettive

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto da parte del fornitore.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al fornitore non hanno singolarmente effetto nei confronti della COTRAL fino a che il "cessionario", o il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione e scissione, non abbia proceduto nei confronti della stessa alle comunicazioni e consegna di documentazione secondo quanto previsto nel D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Nei sessanta giorni successivi la COTRAL potrà opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, nei casi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. In mancanza di opposizione si produrranno tutti gli effetti attribuiti dalla legge alle operazioni sopra indicate.

In ogni caso restano ferme le ulteriori previsioni normative in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale.

Fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge, qualora nei confronti del Contraente sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'emanazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 L. 1423/1956 ed agli artt. 2 e ss. L. 575/1965 ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi del committente, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati ai lavori ovvero per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro, nonché in caso di intervenuta revoca dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci (risultante dal casellario informatico) la Cotral avrà facoltà di risolvere il contratto.

22. Cessione dei crediti

La cessione dei crediti per i corrispettivi delle prestazioni comprese nel contratto oggetto del presente Capitolato è consentita nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite nell'art. 106 comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, con riserva di rifiuto da parte del Committente, manifestato, ai sensi del medesimo comma.

COTRAL per accettare un atto/comunicazione di cessione di crediti (L. 21 febbraio 1991, n. 52 e s.m.i.) necessita che in esso risulti espresso il consenso della "parte cedente" affinché il "debitore ceduto" possa procedere a suo carico ad assolvere alle finalità di cui all'art. 48 bis del DPR n. 602/1973, Decreto Ministeriale n. 40 del 18/01/2008, circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 29 del 8/10/2009, circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 29 del 08/10/2009, art. 2 c. 17 della Legge 15 luglio 2009 n. 94 e Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 13 del 21/03/2018.

Oltre che le predette informazioni ed i riferimenti ai titoli di credito oggetto di cessione, (i) i crediti non devono essere stati oggetto di precedenti atti di cessione di crediti (anche di massa); (ii) l'atto deve contenere i riferimenti agli Ordini di Acquisto (SAP) ed - ai sensi del c. 7 dell'art. 3 della L. 136/2010, ove applicabile - il CIG e/o il CUP - relativi alla fornitura/servizio nonché le coordinate bancarie del "cessionario".

In ogni caso la COTRAL potrà opporre al "cessionario" tutte le eccezioni opponibili al "cedente" in base al contratto da cui derivano i crediti ceduti.

23. Garanzie e responsabilità

OMISSIS

24. Cauzione definitiva

A garanzia degli impegni assunti l'Appaltatore dovrà costituire, prima di iniziare l'esecuzione del contratto, una garanzia fideiussoria per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, al netto di IVA, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e con le modalità ivi stabilite.

Essa prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944, comma 2 c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., nonché l'operatività della garanzia stessa entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Committente.

La cauzione resta versata per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche dopo la conclusione del medesimo, sino alla conclusione degli adempimenti di fine contratto e comunque alla definizione di tutte le pendenze.

Il Committente potrà trattenere sull'ammontare della cauzione definitiva i crediti vantati nei confronti dell'Appaltatore e derivanti dal contratto di appalto.

L'Appaltatore è obbligato, entro 10 giorni dalla comunicazione del Committente, a reintegrare la cauzione definitiva qualora il Committente, in mancanza di corrispettivi non ancora pagati, porti in detrazione le eventuali penali dalla cauzione.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'Appaltatore, il Committente tratterrà, a titolo di penale e fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, la somma costituente il deposito cauzionale.

La cauzione definitiva sarà restituita o svincolata senza interessi, dopo la scadenza del rapporto contrattuale, ivi compresa l'eventuale proroga e termini di garanzia e comunque al termine delle operazioni di fine contratto, entro 30 gg. dalla richiesta dell'Appaltatore, sempre che non sussistano controversie o pendenze di sorta.

25. Riservatezza

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Detto obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle prestazioni contrattualmente stabilite.

L'Appaltatore è, inoltre, responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di quest'ultimi, fornitori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di quest'ultimi, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Committente ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto stipulato, fermo restando il risarcimento, da parte dell'Appaltatore, di tutti i danni derivanti.

La violazione dei disposti del presente articolo, da parte sia dell'Appaltatore che del proprio personale, costituirà uno dei motivi di giusta causa di risoluzione del contratto.

26. Brevetti industriali e diritti d'autore

L'Appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti del Committente azione giudiziaria da parte di terzi, l'Appaltatore manterrà e terrà indenne il Committente assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziarie e legali a carico del Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata.

27. Adempimenti di fine fornitura/servizio

Restituzione di tutto il materiale in "bocca di carico", cioè inscatolato e imballato su pallet, archiviato in scatole in buono stato di conservazione, e del catalogo informatico dell'archivio di deposito gestito.

28. Trattamento dei dati personali

Nella procedura di Gara, Il Committente è titolare del trattamento dei dati personali delle persone fisiche che rappresentano l'appaltatore, secondo le norme vigenti e per le finalità connesse all'appalto. L'Appaltatore ha la facoltà di esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE art. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) nella misura in cui vengano rispettate le normative in materia di appalti, trasparenza e anticorruzione.

Nel caso in cui l'affidamento del servizio comporti un trattamento di dati personali, le parti si danno atto che:

In considerazione del fatto che a far data dal 25 maggio 2018 è applicabile il Regolamento Europeo del 27 aprile 2016, n. 679 volto a tutelare le persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati (di seguito definito anche "GDPR"), che all'art. 4, comma 1, punto 8 definisce il Responsabile come "la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento"; poiché il GDPR prevede all'Art. 28 che qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato, e, ancora all'Art. 28, prevede che i trattamenti autorizzati al responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento ed alle istruzioni documentate da questi impartite;

In considerazione che dal 19 settembre 2018 è in vigore il D.Lgs. 101/2018, che novellando il Codice di protezione dati personali (D.Lgs. 196/2003) ha aggiornato l'apparato sanzionatorio previsti per gli illeciti in materia sia dal punto di vista amministrativo che penale;

Il Committente, Titolare del trattamento dei dati personali degli interessati (dipendenti, utenti del servizio ed esterni), che potranno essere oggetto dei servizi erogati, ha l'obbligo di verificare che l'Appaltatore possieda competenze e conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità di trattamento, alle misure tecniche ed organizzative da adottare a tutela dei diritti degli interessati, e ne monitora il rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei Dati, sia italiana (che include i Provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali), sia europea.

Pertanto, qualora ne ricorrano le condizioni:

- a) Sarà necessario disciplinare, come da Art. 28 del GDPR, la durata, la natura e le finalità del trattamento, il tipo di dati personali, le categorie di interessati, nonché gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento e del responsabile del Trattamento, con atto specifico fra il Committente e l'Appaltatore;
- b) Il Committente dovrà inoltre predisporre, valutare e condividere con l'Appaltatore le istruzioni al trattamento che dovrà rendere ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento, in quanto funzionali ad un corretto espletamento delle attività contrattuali (istruzioni non pertinenti con le modalità del servizio reso potrebbero, se non attuabili, non consentire l'effettuazione dei servizi e il rispetto delle clausole contrattuali);
- c) L'Appaltatore dovrà assistere il Committente ai fini del rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione. In particolare, Il Fornitore dovrà assistere il Committente con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di agevolare la realizzazione di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 35 del GDPR, per il trattamento in questione;
- d) L'Appaltatore dovrà implementare soluzioni atte a rilevare eventuali violazioni dei dati personali (ossia le violazioni di sicurezza che comportano accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) e, al verificarsi di tali violazioni, dovrà comunicarle tempestivamente al Committente. L'Appaltatore si impegna, altresì, a collaborare attivamente con il Committente ai fini delle conseguenti comunicazioni all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e, eventualmente, agli interessati ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR;
- e) L'Appaltatore dovrà mantenere un costante controllo in merito al fatto che i dati siano trattati in modo lecito, secondo correttezza e comunque nel rispetto delle leggi, delle disposizioni in materia di trattamento compreso il profilo relativo alla sicurezza oltre che delle istruzioni impartite. A tale proposito dovrà anche condurre verifiche periodiche da effettuare in conformità alla normativa e nel rispetto minimo delle scadenze di legge. L'Appaltatore si impegna inoltre a informare immediatamente il Committente segnalando ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa esporre il Committente a violazioni di legge o possa generare un trattamento illecito o porre in pericolo la riservatezza e l'integrità dei dati;
- f) Al termine del servizio oggetto del contratto l'Appaltatore dovrà restituire tutti i dati personali al committente e cancellare le eventuali copie esistenti in suo possesso o comunque concordare i termini di conservazione;
- g) Nel caso in cui l'Appaltatore (Responsabile del trattamento) dovesse ricorrere ad un subappaltatore (sub-responsabile del trattamento) per gestire alcune attività di trattamento, l'Appaltatore dovrà sottoscrivere con il sub-responsabile un accordo contenente tutti gli obblighi previsti in capo allo stesso Appaltatore; L'Appaltatore è responsabile nei confronti del Committente per qualsiasi azione o omissione del sub- responsabile nell'esecuzione delle attività allo stesso delegate.

29. Foro competente

Per ogni controversia sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

30. Elenco degli allegati al presente Capitolato

ALLEGATO A - Elenco Località Cotral

ALLEGATO B – Massimario di scarto tipologie documentarie

ALLEGATO C – Schema di offerta tecnica

ALLEGATO D – Schema di offerta economica

31. Chiarimenti

Per eventuali chiarimenti si rimanda a quanto dettagliato nella lettera di invito.

32. Sopralluoghi preventivi

Non sono previsti sopralluoghi preventivi.