

Prinviato

O.d.g. del _____

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 8

Delibera n° _____

del _____

Oggetto: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A. - AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO

ALLEGATI/NOTE:

Allegato 1: avviso per manifestazione di interesse

Allegato 2: capitolato/disciplinare

Il Direttore Generale f.f., d'intesa con il Direttore Tecnico ed il Capo Unità Contratti ed Appalti f.f., riferisce e propone quanto segue.

Premesso che:

- È in scadenza la proroga del contratto stipulato con la società Green eco s.r.l. per il servizio di trasferimento, conservazione, custodia e consultazione della documentazione cartacea di AMAT S.p.A.
- La documentazione cartacea di AMAT S.p.A. è al momento depositata presso locali messi a disposizione dal fornitore uscente.
- Al fine di adottare una soluzione al lungo termine per la gestione del materiale cartaceo prodotto dall'AMAT, consistente in oltre 2.500 faldoni, occorre indire una gara per il servizio di digitalizzazione di tale documentazione (soluzione a lungo termine).
- La procedura negoziata che si propone di indire, ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 50/2016, servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea dell'AMAT s.p.a., avrà un importo a base d'asta di € 149.000,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di conservazione e custodia, oneri assicurativi, relativo ad un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4.
- Gli atti di gara consistono in: Avviso per manifestazione di interesse (**Allegato 1**) e Capitolato/disciplinare per procedura negoziata (**Allegato 2**);
- Il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, adottato ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b), del D.lgs. n. 50/2016.

Tanto premesso si propone:

- a) di autorizzare l'indizione di una procedura negoziata, ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 50/2016, per il servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea dell'AMAT s.p.a. , con un importo a base d'asta di € 149.000,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di conservazione e custodia, oneri assicurativi, relativo ad un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4.
- b) di approvare l'Avviso per manifestazione di interesse (**Allegato 1**) e Capitolato/disciplinare per procedura negoziata (**Allegato 2**);
- c) di pubblicare avviso per estratto sulla Gazzetta Aste ed Appalti e su un quotidiano a tiratura locale;
- d) di autorizzare la Direzione generale, la Direzione Tecnica e l'Unità Contratti ed Acquisti ad ogni adempimento connesso e conseguente;
- e) di nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016.

Il Capo Unità Contratti e Acquisti f.f. _____

Il Direttore Tecnico _____

Il Direttore Generale f.f. _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata ed i relativi allegati;
- ritenuto di approvarla;
- visti lo Statuto Sociale ed il Codice civile;
- a voti ...

DELIBERA

1. di autorizzare l'indizione di una procedura negoziata, ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 50/2016, per il servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea dell'AMAT s.p.a. , con un importo a base d'asta di € 149.000,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di conservazione e custodia, oneri assicurativi, relativo ad un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4.

2. di approvare l'Avviso per manifestazione di interesse (**Allegato 1**) e Capitolato/disciplinare per procedura negoziata (**Allegato 2**);
3. di pubblicare avviso per estratto sulla Gazzetta Aste ed Appalti e su un quotidiano a tiratura locale;
4. di autorizzare la Direzione generale, la Direzione Tecnica e l'Unità Contratti ed Acquisti ad ogni adempimento connesso e conseguente;
5. di nominare il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016.



**AVVISO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER PARTECIPARE A PROCEDURA
NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A.**

Art. 1 - INDIZIONE

L'AMAT S.p.A. intende affidare, servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea dell'AMAT s.p.a. con un importo a base d'asta di € 149.000,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di conservazione e custodia, oneri assicurativi, relativo ad un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4.

Art. 2 - OGGETTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione, custodia e conservazione della documentazione dell'AMAT. Il servizio comporterà la movimentazione, il trattamento, la conservazione e la ricollocazione dei documenti archivistici dell'AMAT, che avverrà, nel termine di 48 mesi dalla sottoscrizione del relativo contratto. Il materiale cartaceo dovrà essere ritirato, con cadenza non superiore ad un prelievo settimanale, dalla sede dell'AMAT. Il servizio di digitalizzazione comprende le attività di acquisizione digitale di tutta la documentazione, tra quella giacente, indicata da AMAT, il caricamento dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione su un applicativo di gestione documentale con indicizzazione e metadattazione delle pratiche stesse. I criteri di classificazione e di indicizzazione del materiale dovranno essere preventivamente concordati con il Responsabile della gestione documentale dell'AMAT. Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e degli altri usi consentiti dalla legge e dovranno essere svolte necessariamente ed inderogabilmente nel corso dei 24 mesi di durata del contratto, decorrenti dalla data di sottoscrizione. L'appalto comprende, altresì, il servizio di custodia e conservazione delle pratiche oggetto dell'attività di digitalizzazione.

L'attività di digitalizzazione avverrà per un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4, sui quali le partecipanti dovranno formulare offerta unitaria per ciascuna facciata digitalizzata. L'impresa sarà remunerata sulla base del numero di facciate effettivamente digitalizzate.

L'impresa aggiudicataria dovrà formulare offerta anche per il servizio di conservazione e custodia dell'archivio fisico.

Al termine del contratto il gestionale di consultazione della documentazione dovrà essere messo a disposizione dell'AMAT con licenza illimitata e senza oneri di rinnovi periodici.

L'importo del contratto è quello risultante dall'offerta economica dell'Aggiudicatario, a partire da una base di gara di euro 149.000,00 oltre IVA determinata in base al cronoprogramma di cui al prospetto seguente:

SERVIZIO	PRIMO ANNO (QUANTITATIVO)	SECONDO ANNO (QUANTITATIVO)	TOTALI
----------	------------------------------	--------------------------------	--------



SERVIZIO	PRIMO ANNO (QUANTITATIVO STIMATO DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE 750.000 FACCIE FORMATO A4)	SECONDO ANNO (QUANTITATIVO STIMATO DIGITALIZZAZIONE 750.000 FACCIE FORMATO A4, CONSERVAZIONE DOCUMENTI DEL PRIMO E SECONDO ANNO)	TOTALI
Digitalizzazione	€ 67.500,00	€ 67.500,00	€ 135.000,00
Conservazione e custodia dell'archivio fisico	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 14.000,00
Totale	€ 74.500,00	€ 74.500,00	€ 149.000,00

L'AMAT si riserva la facoltà di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente e proporzionale riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio. L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi a quanto sopra, alle stesse condizioni previste dal contratto. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Aggiudicatario, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Art. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo complessivo più basso offerto, sulla base dei costi biennali offerti per il servizio, determinati sulla base dei costi unitari per facciata A4, offerti per il servizio di digitalizzazione, moltiplicati per i quantitativi previsti, così come stabiliti all'art. 2, sommati ai costi unitari per il servizio di conservazione fisica dei documenti, offerti a corpo. I prezzi dovranno risultare a ribasso rispetto alla base d'asta ivi prevista.

A parità di prezzo complessivo offerto si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23/05/1924 n. 827.

Art. 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE RICHIESTI



I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti per adempiere a quanto di seguito previsto:

- a) iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A.;
- b) esecuzione nel triennio antecedente l'indizione della gara, di servizi analoghi per i seguenti importi:
 - (digitalizzazione, custodia e conservazione degli archivi) - € 200.000,00 oltre IVA
- c) possesso delle seguenti certificazioni rilasciate da enti qualificati:
 - UNI EN ISO 9001;
 - UNI EN ISO 27001 in ambito Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

Il personale dell'aggiudicataria dovrà essere in possesso di certificazione UNI 11697:2017.

I locali da utilizzare per il deposito del materiale cartaceo dovranno essere idonei alla funzione richiesta e provvisti di certificato di prevenzione incendi.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Art. 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli operatori economici che intendano manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura e che siano in possesso dei titoli richiesti per l'esercizio della predetta attività dovranno avanzare apposita manifestazione di interesse, che dovrà pervenire ad AMAT S.p.A., a pena di esclusione, entro le ore 13:00 del giorno __/__/2022, secondo le modalità indicate nell'allegato "Manuale Operativo manifestazione di interesse".

Al fine di manifestare il proprio interesse a partecipare alla presente procedura, si dovrà inviare la seguente documentazione:

- A – Manifestazione di interesse, redatta compilando e firmando digitalmente il modello *Allegato A*;
- B – Documento di identità del manifestante.

Art. 6 - AVVERTENZE

Si rende noto che il presente avviso non pone in essere alcuna gara d'appalto. Il presente avviso è finalizzato a ricevere manifestazione di interesse per favorire la partecipazione di operatori economici. Le manifestazioni d'interesse non vincolano in nessun modo AMAT S.p.A. e la presentazione della domanda da parte del soggetto interessato non attribuirà allo stesso alcun interesse qualificato o diritto in ordine all'eventuale partecipazione alla procedura per l'affidamento del servizio, né comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte di AMAT S.p.A..



AMAT S.p.A. si riserva pertanto la facoltà di sospendere, modificare o annullare la presente procedura, senza che i soggetti che si siano dichiarati interessati possano avanzare, nemmeno a titolo risarcitorio, alcuna pretesa o diritto di sorta.

IL PRESIDENTE DEL CDA
(dott. Alfredo Spalluto)



Allegato A

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER PARTECIPARE A PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A.

Il sottoscritto
nato a Prov. Il
residente nel Comune di Prov. Stato
..... alla Via/Piazza n. CODICE
FISCALE, in qualità di

☐ Legale rappresentante

Ovvero

☐ Procuratore / Istitore (procura n. _____ del _____)
dell'impresa con
sede nel Comune di Prov. Stato
Alla Via/Piazza n. con
codice fiscale: Partita IVA:
.....

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

MANIFESTA

l'interesse ad essere invitato alla procedura di cui in oggetto, chiedendo di essere invitato in qualità di

- ☐ impresa singola
- ☐ società (ex art. 45, comma 2, lett. a) D. Lgs. n. 50/2016);
- ☐ consorzio (ex art. 45, comma 2, lett. b) D. Lgs. n. 50/2016)
- ☐ consorzio stabile (ex art. 45, comma 2, lett. c) D. Lgs. n. 50/2016)
- ☐ capogruppo di un raggruppamento di imprese/consorzio ordinario di concorrenti/G.E.I.E. (ex art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) D. Lgs. n. 50/2016)
- ☐ capogruppo o mandante di un raggruppamento di imprese/Consorzio ordinario/G.E.I.E (ex art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) D. Lgs. n. 50/2016) non ancora costituito

A TAL FINE DICHIARA

di disporre dei requisiti previsti dall'avviso di manifestazione di interesse e in particolare:

la non sussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;



l'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. per attività analoghe a quelle della presente procedura;

il possesso delle seguenti certificazioni rilasciate da enti qualificati:

- UNI EN ISO 9001;
- UNI EN ISO 27001 in ambito Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

di essere interessato alla partecipazione alla presente procedura di aver eseguito, nel triennio antecedente l'indizione della gara, servizi digitalizzazione, custodia e conservazione degli archivi per un importo di _____ (almeno 200.000,00 oltre IVA).

DICHIARA, inoltre,

di autorizzare AMAT S.p.A. a notificare, a tutti gli effetti di legge, le comunicazioni inerenti la presente procedura, in alternativa, ai seguenti indirizzi:

e-mail _____

pec _____

fax _____

LUOGO E DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE

....., lì

.....



Spett.li

DITTE VARIE

PROCEDURA NEGOZIATA N. ____/2022, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A.

CAPITOLATO DI GARA

Art. 1 – INDIZIONE

L'AMAT S.p.A., in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ del ____/____/2022, indice una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 50/2016, per il seguente servizio:

servizio di digitalizzazione della documentazione cartacea dell'AMAT s.p.a. con un importo a base d'asta di € 149.000,00 oltre IVA, comprensivo di oneri di conservazione e custodia, oneri assicurativi - CIG _____

Art. 2 – OGGETTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di digitalizzazione, custodia e conservazione della documentazione dell'AMAT. Il servizio comporterà la movimentazione, il trattamento, la conservazione e la ricollocazione dei documenti archivistici dell'AMAT, che avverrà, nel termine di 48 mesi dalla sottoscrizione del relativo contratto. Il materiale cartaceo dovrà essere ritirato, con cadenza non superiore ad un prelievo settimanale, dalla sede dell'AMAT. Il servizio di digitalizzazione comprende le attività di acquisizione digitale di tutta la documentazione, tra quella giacente, indicata da AMAT, il caricamento dei file ottenuti dal processo di digitalizzazione su un applicativo di gestione documentale con indicizzazione e metadatozione delle pratiche stesse. I criteri di classificazione e di indicizzazione del materiale dovranno essere preventivamente concordati con il Responsabile della gestione documentale dell'AMAT. Queste attività sono funzionali alla consultazione e all'esibizione dei documenti ai fini dell'accesso agli atti e degli altri usi consentiti dalla legge e dovranno essere svolte necessariamente ed inderogabilmente nel corso dei 24 mesi di durata del contratto, decorrenti dalla data di sottoscrizione. L'appalto comprende, altresì, il servizio di custodia e conservazione delle pratiche oggetto dell'attività di digitalizzazione.

L'attività di digitalizzazione avverrà per un numero stimato di atti consistente in 1.500.000 facciate formato A4, sui quali le partecipanti dovranno formulare offerta unitaria per ciascuna facciata digitalizzata. L'impresa sarà remunerata sulla base del numero di facciate effettivamente digitalizzate.

L'impresa aggiudicataria dovrà formulare offerta anche per il servizio di conservazione e custodia dell'archivio fisico.

Al termine del contratto il gestionale di consultazione della documentazione dovrà essere messo a disposizione dell'AMAT con licenza illimitata e senza oneri di rinnovi periodici.

L'importo del contratto è quello risultante dall'offerta economica dell'Aggiudicatario, a partire da una base di gara di euro 149.000,00 oltre IVA determinata in base al cronoprogramma di cui al prospetto seguente:

SERVIZIO	PRIMO ANNO (QUANTITATIVO STIMATO DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE 750.000 FACCIATE FORMATO A4)	SECONDO ANNO (QUANTITATIVO STIMATO DIGITALIZZAZIONE 750.000 FACCIATE FORMATO A4, CONSERVAZIONE DOCUMENTI DEL PRIMO E SECONDO ANNO)	TOTALI
Digitalizzazione	€ 67.500,00	€ 67.500,00	€ 135.000,00
Conservazione e custodia dell'archivio fisico	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 14.000,00
Totale	€ 74.500,00	€ 74.500,00	€ 149.000,00

L'AMAT si riserva la facoltà di aumentare, ridurre o variare le prestazioni oggetto dell'appalto, con corrispondente e proporzionale riduzione o aumento dell'importo contrattuale; resta in ogni caso escluso per l'Aggiudicatario, in caso di riduzione delle prestazioni, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio. L'Aggiudicatario è obbligato ad assoggettarsi a quanto sopra, alle stesse condizioni previste dal contratto. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Aggiudicatario, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Art. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Presa in carico La Presa in Carico si riferisce alle seguenti fasi:

- La Selezione: consiste nella separazione del materiale d'archivio da ciò che non costituisce documento.
- La Sanificazione: consiste in una operazione di semplice spolveratura della documentazione da trasferire, nel caso si rilevi solo accumulo di polvere, ovvero in

una vera e propria disinfestazione ciclica ove le condizioni igieniche lo richiedano. Il Condizionamento: consiste nella sistemazione e confezionamento in faldoni della documentazione raccolta impropriamente in sacchi, scatole, pacchi, cataste di fascicoli o atti sciolti. In quest'ultimo caso si provvederà al ricollocamento delle carte sfuse nei fascicoli originari, ove possibile, oppure alla creazione di fascicoli ex-novo, denominati secondo l'oggetto comune alle carte che li costituiscono: ovvero, quando non sia possibile ricondurre ad un unico argomento gli atti sfusi, fascicolandoli sotto la generica voce di "atti vari". Il condizionamento consiste, altresì, nella sostituzione dei faldoni logori o danneggiati con altrettanti nuovi, con recupero dei dati informativi eventualmente presenti sui dorsi originali, che verranno riportati sulle nuove unità di conservazione.

- Il Censimento: consiste - previa attribuzione ad ogni faldone (sia originale che di nuova costituzione) di un numero progressivo che contrassegni una catena numerica consecutiva, nella verifica e rilevazione del rispettivo contenuto, ossia degli oggetti dei singoli fascicoli che lo compongono, dei relativi estremi cronologici, dei codici o della denominazione completa delle categorie e classi di titolario cui afferiscono. Nell'ipotesi particolare che i faldoni contengano un unico grande fascicolo o più fascicoli relativi ad uno stesso oggetto, o ancora documentazione omogenea di tipo seriale (es. deliberi, fascicoli personali, mandati, reversali etc.), sarà sufficiente un'unica descrizione complessiva per ognuno di loro, integrata, ove possibile, da qualche dato alfabetico o numerico utile per la ricerca.

Per la documentazione cronologicamente afferente alla sezione storica, ma non compresa nell'inventario esistente, si dovrà procedere, in un secondo momento, presso le strutture della Ditta aggiudicataria, alla sua integrazione a detto specifico strumento di ricerca, previa operazioni di scarto autorizzate. Essa allora andrà eliminata dall'elenco complessivo di consegna e aggiunta in calce all'inventario, oppure in tale elenco andrà evidenziata la sua appartenenza ad una selezione d'archivio diversa. La redazione di un elenco analitico di consegna: consiste nella produzione in formato sia cartaceo che digitale (*.xls) di una lista dei fascicoli censiti con tutte le informazioni ad essa attinenti (n. faldone, n. di fascicolo, oggetto, data, classificazione).

L'inscatolamento: consiste nel riporre i faldoni in scatole di imballaggio secondo la sequenza con cui è avvenuto il censimento, secondo l'ordine numerico del condizionamento, per il successivo trasporto ed archiviazione nelle strutture della Ditta aggiudicataria. Sulle scatole, anch'esse opportunamente numerate, verranno riportate tutte le informazioni relative ai singoli faldoni e fascicoli che contengono.

Il trasporto: consiste nel trasferire tutta la documentazione oggetto del presente procedimento sia dalla sede dell'Ente appaltante che, eventualmente, dal deposito ditta che detiene l'archivio. in Taranto. Il trasporto dovrà avvenire rigorosamente mediante furgoni coperti.

Custodia dei documenti: Le scatole contenenti i documenti dell'AMAT saranno informatizzate, aggiungendo al numero di scatola precedentemente apposto, i riferimenti dell'ubicazione (corridoio, scaffale, ripiano) e poi infine collocate in idonei scaffali a norma, con portata carico uniformemente distribuito e non inferiore al peso da sopportare. L'Aggiudicatario, per tutta la durata contrattuale, a richiesta dell'AMAT, dovrà, con cadenza semestrale, produrre, in riferimento al massimario di scarto, l'elenco, in duplice copia, di tutti quei documenti che potrebbero essere distrutti.

Ricerche per Consultazioni LAMAT potrà richiedere, per uso interno o di terzi autorizzati, documenti da consultare. A tal proposito l'Aggiudicatario dovrà fornire all'AMAT un software in ambiente web, in grado di acquisire le richieste dei documenti da consultare e lasciare traccia di tutte le transazioni effettuate. L'AMAT farà pervenire all'Aggiudicatario i riferimenti dei documenti che devono essere consultati. L'Aggiudicatario effettuerà le ricerche e farà pervenire quanto richiesto con le seguenti modalità di evasione:

- a) Per la richiesta di documenti in originale l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il documento entro e non oltre le ore 12.00 del terzo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta, direttamente alla sede dell'AMAT;
 - b) Per la richiesta di documenti in copia, l'Aggiudicatario dovrà effettuare l'invio mediante posta elettronica, presso l'account segnalato di volta in volta dall'AMAT entro il le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.
- Nel caso fosse necessario all'AMAT richiedere documenti in quantità superiore alle cinquanta unità, l'Aggiudicatario dovrà comunicare la data dell'evasione che in ogni caso, non dovrà superare 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Versamenti: L'AMAT potrà ritenere opportuno affidare all'Aggiudicatario tutti i documenti che terminano il ciclo della gestione corrente, da aggregare agli archivi già in deposito. L'Aggiudicatario, con ciclo semestrale dovrà provvedere alla presa in carico, custodia e ricerche per consultazioni, con le stesse metodologie sopra riportate. I versamenti dovranno avvenire secondo le seguenti procedure: L'AMAT, tramite il suo ufficio competente, presenterà all'Aggiudicatario, una proposta di versamento indicando il Settore di provenienza ed i quantitativi da riversare in metri lineari. Successivamente l'Aggiudicatario comunicherà all'AMAT la pianificazione delle attività per il prelievo dei documenti. Il canone sarà rivalutato, proporzionalmente, a partire dalla mensilità successiva a quella del versamento, secondo quanto riportato all'art. 2.

Caratteristiche dell'infrastruttura applicativa di gestione L'infrastruttura software per la gestione della banca dati della documentazione archiviata e per la gestione delle richieste deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere fruibile utilizzando una connessione internet;
- consentire la presa in carico e la catalogazione del materiale documentale e conseguentemente poterlo classificare secondo il titolario di gestione documentale e massimario di scarto in uso presso l'Ente;
- consentire una facile gestione dello scarto in funzione del massimario;

- consentire la richiesta del documento via web;
- lasciare traccia di tutte le transazioni avvenute;
- 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;
- possibilità di consultare i documenti scansionati;
- possibilità di visualizzare il documento in maniera live tramite web cam.

E' richiesta l'adozione del protocollo di comunicazione sicura HTTPS per garantire che solamente il client e il server siano in grado di conoscere il contenuto della comunicazione. L'infrastruttura hardware e di comunicazione dovrà garantire la continuità del servizio attraverso l'utilizzo di sistemi ridondanti e la sicurezza dei dati attraverso copie di backup giornalieri effettuati su infrastrutture diverse e in diversa ubicazione. La ditta aggiudicataria dovrà fornire periodicamente, e comunque entro la fine della scadenza del mandato, un database, corredato di maschere di interrogazione, contenente le informazioni sui documenti archiviati. L'impostazione del data base e delle maschere di interrogazione dovrà avvenire da parte dell'aggiudicataria secondo le indicazioni dei responsabili della stazione appaltante, in conformità alle linee guida Agid sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici.

Relativamente alle modalità di gestione e conservazione digitale, dovranno essere applicate le prescrizioni del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) ed, in particolare, degli artt. da 41 a 62-quinques (Gestione e conservazione dei documenti, Trasmissione informatica dei documenti, Dati delle pubbliche amministrazioni, Fruibilità dei dati).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale, relativamente ai documenti oggetto del presente appalto, l'appaltatore sarà nominato, ed assumerà il ruolo di Responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici della Società AMAT S.p.A..

Art. 4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo complessivo più basso offerto, sulla base dei costi biennali offerti per il servizio, determinati sulla base dei costi unitari per facciata A4, offerti per il servizio di digitalizzazione, moltiplicati per i quantitativi previsti, così come stabiliti all'art. 2, sommati ai costi unitari per il servizio di conservazione fisica dei documenti, offerti a corpo. I prezzi dovranno risultare a ribasso rispetto alla base d'asta ivi prevista.

A parità di prezzo complessivo offerto si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23/05/1924 n. 827.

Art. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti per adempiere a quanto di seguito previsto:

- a) iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A.;
- b) esecuzione nel triennio antecedente l'indizione della gara, di servizi analoghi per i seguenti importi:
- (digitalizzazione, custodia e conservazione degli archivi) - € 200.000,00 oltre IVA
- c) possesso delle seguenti certificazioni rilasciate da enti qualificati:
 - UNI EN ISO 9001;
 - UNI EN ISO 27001 in ambito Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

Il personale dell'aggiudicataria dovrà essere in possesso di certificazione UNI 11697:2017.

I locali da utilizzare per il deposito del materiale cartaceo dovranno essere idonei alla funzione richiesta e provvisti di certificato di prevenzione incendi.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Art. 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara le ditte interessate, in possesso dei requisiti previsti nel presente capitolato di gara, dovranno far pervenire l'offerta, **entro le ore 13:00 del giorno ____ / ____ /2022**, presentata in maniera telematica secondo le procedure descritte nell'allegato "Manuale Operativo Gara Telematica". Il mancato rispetto delle stesse comporterà l'esclusione dell'offerta.

L'offerta telematica andrà presentata previa creazione dei seguenti 2 plichi telematici, costituiti da archivi informatici (formato file .zip/.rar) firmati digitalmente:

- A. BUSTA AMMINISTRATIVA
- B. BUSTA ECONOMICA

Il termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, da inoltrare esclusivamente secondo quanto indicato nel "Manuale Operativo Gara Telematica" all'art. 5, è il **____ / ____ /2022 alle ore 13:00**.

Art. 6 – BUSTA AMMINISTRATIVA

Il plico telematico "**BUSTA AMMINISTRATIVA**" dovrà contenere, a pena di esclusione:

- a) **Copia del presente capitolato di gara** recante, in ogni pagina, in calce e nella forma specifica di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., la sottoscrizione del legale

rappresentante. Tale sottoscrizione è da intendersi apposta, condizionatamente all'aggiudicazione della gara e senza ulteriori formalità da espletarsi all'avverarsi dell'evento, per il perfezionamento contrattuale. La validità contrattuale avrà decorrenza dalla data di ricezione, a mezzo PEC, della nota di aggiudicazione o di buono d'ordine;

- b) **Domanda di partecipazione alla gara**, da produrre utilizzando il modello Allegato B al presente capitolato, corredata da copia di documento di identità in corso di validità del legale rappresentante/procuratore sottoscrittore.

In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario o rete di imprese, una dichiarazione per ciascuna impresa partecipante;

- c) **Attestazione del versamento della "cauzione provvisoria"**, a garanzia dell'offerta, per un importo di € 2.980,00 (duemilanovecentottanta/00)

La garanzia dovrà essere rilasciata con le modalità e contenuti di cui all'art. 93 del D.lgs. n. 50/2016.

La garanzia deve essere presentata in una delle seguenti forme:

- in contanti, esclusivamente mediante bonifico bancario, con l'indicazione della causale, sul conto corrente bancario presso il Monte dei Paschi di Siena IBAN IT 1810103015801000001484939;
- mediante titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito presso una Sezione di Tesoreria Provinciale e presso le Aziende autorizzate a titolo di pegno a favore della Stazione appaltante;
- mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. lgs. 01/09/1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale garanzia dovrà avere validità minima di 180 giorni dalla data di apertura dei plichi e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta di AMAT S.p.A..

Nel caso in cui la concorrente intendesse usufruire delle riduzioni della garanzia previste all'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016, dovrà presentare, obbligatoriamente, copia autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, della certificazione di qualità che dà titolo alla riduzione.

Per le concorrenti non aggiudicatrici la garanzia provvisoria sarà svincolata contestualmente alla notifica dell'aggiudicazione della gara, ad eccezione della seconda migliore offerente la cui garanzia sarà svincolata a seguito della stipula del contratto con la ditta aggiudicataria. L'aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà produrre la "cauzione definitiva", a garanzia della corretta esecuzione del contratto, con le stesse modalità e contenuti di cui sopra, per un

importo pari al 10% dell'importo massimo spendibile. La garanzia definitiva sarà svincolata, in assenza di eventuali contenziosi, al termine del contratto, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria.

- d) **Documento di gara unico europeo** redatto in conformità al modello allegato "Documento di gara unico europeo" al presente capitolato di gara e sottoscritto dal legale rappresentante. Nel caso di concorrenti costituiti secondo le forme di cui all'art. 45, comma 2, lettere d), e), f), g), del D.lgs. n. 50/2016, ciascuna impresa dovrà compilare e presentare un DGUE distinto, recante le parti da II a VI.

Nel caso di concorrenti costituiti secondo le forme di cui all'art. 45, comma 2, lettere b), c) del D.lgs. n. 50/2016, il DGUE va compilato separatamente dal consorzio e dalle consorziate esecutrici ivi indicate. Pertanto nel DGUE deve essere indicata la denominazione degli operatori economici facenti parte del consorzio che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.

Il concorrente, attraverso il DGUE, è tenuto a dichiarare, a pena di esclusione, l'insussistenza delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 con riferimento a tutti i soggetti identificati dalla succitata disposizione.

Il concorrente dovrà compilare il DGUE, nel formato elettronico allegato agli atti della procedura in oggetto, omettendo di compilare le parti barrate.

Il concorrente dovrà compilare il DGUE in tutte le parti non barrate, nessuna esclusa.

- e) **Copie autenticate, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, delle certificazioni UNI EN ISO 27001, - UNI EN ISO 9001**, in ambito Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici (in capo all'impresa concorrente) e UNI 11697:2017 (in capo ai dipendenti dell'impresa concorrente), in corso di validità, come elencate nella domanda di partecipazione alla gara, rilasciata utilizzando il modello Allegato B, al punto 12.

Tutti i documenti sopra descritti dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del concorrente.

Art. 7 – BUSTA ECONOMICA

Il plico telematico "**BUSTA ECONOMICA**" dovrà contenere l'offerta economica, da formulare esclusivamente mediante compilazione, a macchina o in stampatello leggibile, del modello "**PROSPETTO - OFFERTA**" (Allegato A) di cui al presente capitolato di gara.

L'offerta economica dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del concorrente.

Tale prospetto non dovrà presentare correzioni, neppure se effettuate mediante uso di correttore e successiva sovrapposizione dei dati, e dovrà essere sottoscritto, per esteso, dal legale rappresentante della ditta concorrente.

L'aggiudicazione avverrà in favore della ditta concorrente che avrà proposto il prezzo complessivo più basso che, si precisa, rimarrà valido per l'intera durata contrattuale. Offerte proposte in maniera indeterminata o sottoposte a condizioni aleatorie non espressamente previste nel presente capitolato, saranno escluse dalla gara.

Art. 8 – RECAPITO PLICHI

L'AMAT S.p.A. non è responsabile di mancati recapiti in tempo utile del plico telematico contenente l'offerta economica e la documentazione richiesta. Non sarà riconosciuto alcun diritto di rimborso delle spese eventualmente sopportate dai concorrenti per partecipare alla gara.

L'offerta non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il termine fissato, anche se aggiuntiva o modificativa di altra pervenuta nei termini.

Art. 9 – AGGIUDICAZIONE

Alle ore __:__ del giorno __/__/2022, presso la sede di AMAT S.p.A., la Commissione, all'uopo nominata, procederà preliminarmente all'apertura e all'esame dei plichi telematici "BUSTA AMMINISTRATIVA" per accertare la corrispondenza dei documenti presentati dalle ditte concorrenti a tutte le prescrizioni del presente bando. Per le sole imprese in regola con la documentazione, la Commissione procederà all'apertura e all'esame dei plichi telematici "BUSTA ECONOMICA", al fine di determinare la ditta migliore offerente.

Alle sedute potranno partecipare i rappresentanti legali delle imprese, o i loro delegati, in modalità di videoconferenza. La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida o non essere aggiudicata affatto qualora nessuna offerta dovesse essere ritenuta congrua o conveniente o dovessero emergere vizi di procedura o ragioni di pubblico interesse comportanti variazioni rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'eventuale scelta dell'AMAT S.p.A. di non procedere all'aggiudicazione in ragione di quanto innanzi non è sindacabile dalle imprese partecipanti che, a tal riguardo, non sono legittimate a pretendere indennizzi e/o risarcimenti di sorta.

La sola presentazione dell'offerta comporta, in caso di aggiudicazione, la totale ed integrale accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente capitolato di gara e relativi allegati, nessuna esclusa.

L'aggiudicazione sarà deliberata dal C.d.A. e notificata all'impresa interessata a mezzo PEC. L'aggiudicazione rimane subordinata all'acquisizione della documentazione probatoria di tutte le dichiarazioni sostitutive presentate in gara dalla ditta aggiudicataria.

Art. 10 – DISCIPLINA, OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto è disciplinato dalle seguenti fonti elencate in chiave gerarchica:

- a) clausole del presente bando di gara;
- b) offerta dell'impresa aggiudicataria;
- c) codice civile ed altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti a) e b);
- d) D.lgs. n. 50/2016 e regolamento aziendale per lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria;

L'oggetto del contratto è costituito dal servizio di gestione della documentazione cartacea di AMAT S.p.A. (trasferimento, conservazione, custodia e consultazione), come descritta in questo bando di gara, da cui deriva il perfezionamento del presente rapporto tra l'AMAT S.p.A. e l'impresa aggiudicataria.

La durata del contratto è fissata per un periodo di due anni, a decorrere dal loro perfezionamento.

La validità dei contratti dovrà, comunque, essere assicurata, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, per i tempi tecnici eventualmente occorrenti per l'espletamento di nuova gara.

Nel corso della validità dei contratti, comprese eventuali proroghe, non saranno ammesse modifiche sui prezzi offerti sul presupposto che l'offerta della ditta aggiudicataria postula, con la sua presentazione, l'assorbimento di ogni alea sul punto.

ART. 12 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIE

L'Appaltatore assume completamente il rischio del servizio ed è direttamente responsabile dei danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo, arrecati a persone o cose, compresi il proprio personale o terzi, che dovessero generarsi durante lo svolgimento della prestazione oggetto del contratto e sollevando l'AMAT S.p.A. da ogni qualsivoglia responsabilità e senza alcun diritto di rivalsa nei suoi confronti. Resta a completo ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte di AMAT S.p.A., mantenendo la stessa sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

AMAT S.p.A. non assume altresì alcuna responsabilità per danni o incidenti a persone o cose che si verificano nell'ambito del servizio o ad esso connesse, che vedano coinvolto il personale fornito dalla ditta aggiudicataria, alla quale è fatto obbligo di adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità del proprio personale o di terzi per non provocare danni a beni pubblici e/o privati.

La custodia dei documenti cartacei dovrà essere assicurata in ambienti idonei che garantiscano la perfetta conservazione del materiale. La ditta aggiudicataria deve, inoltre, assicurare la conservazione dei documenti nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro. In caso di usura dei contenitori o di altro materiale (es. scatoloni,

faldoni, cartelle, raccoglitori ad anelli e così via) utilizzati per l'archiviazione, la conservazione e l'eventuale trasporto del materiale documentale, nonché in caso di necessità di ulteriore materiale, la ditta aggiudicataria si impegna alla sostituzione e fornitura, a propria cura e spese, di nuovi contenitori o materiale adeguati alla corretta gestione dei documenti. È altresì a carico dell'Appaltatore la fornitura del materiale di cancelleria (es. etichette, pennarelli, evidenziatori e così via) necessario per l'efficiente gestione degli archivi e l'espletamento delle attività connesse.

Sin dall'inizio delle attività di presa in carico e trasferimento, l'aggiudicatario sarà immediatamente responsabile della corretta acquisizione, conservazione ed archiviazione della documentazione. Su richiesta di AMAT S.p.A., l'aggiudicataria si impegna ad eseguire, a propria cura e spese, con propri mezzi e attrezzature, il trasferimento e il trasporto della documentazione dai diversi locali che AMAT S.p.A. ha adibito ad archivio, compresi eventuali nuovi archivi che la stessa decidesse di attivare durante l'esecuzione del servizio. L'attività di trasferimento comprende anche quella di carico e scarico dei mezzi utilizzati per il trasporto dei contenitori della documentazione e quant'altro necessario per completare l'attività. Durante le operazioni di trasferimento della documentazione, la ditta aggiudicataria dovrà porre in essere ogni misura per garantire il rispetto di quanto disposto dalle vigenti normative in materia di sicurezza per quanto concerne la movimentazione di carichi. L'Appaltatore provvederà altresì, su specifiche direttive impartite dalla AMAT S.p.A., ad individuare e separare la documentazione e il materiale oggetto di scarto, provvedendo a propria cura e spese al relativo trasporto e conferimento in discarica e osservando le procedure previste dalle vigenti normative. Trattandosi di dati sensibili, dovrà essere garantita, in tutte le fasi di smaltimento e conferimento in discarica, la segretezza dei contenuti.

Si precisa, infine, che sono a carico dell'aggiudicatario le spese di bollo e quelle di eventuale registrazione ed, in generale, ogni altra spesa conseguente alla stipula del contratto.

L'aggiudicataria dovrà garantire la trasmissione di un numero massimo di 100 atti in originale per ciascuna annualità contrattuale, da eseguire entro le 72 ore decorrenti dalla richiesta di AMAT, senza alcuna addebito aggiuntivo. Le richieste di atti numericamente eccedenti rispetto a tali quantitativi massimi annuali comporteranno il riconoscimento, a carico di AMAT, del rimborso delle spese di spedizione.

Art. 13 – ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria solleva AMAT S.p.A. da qualsiasi responsabilità per danni diretti o indiretti, che dovessero derivare alla stessa e/o a terzi, in conseguenza dell'espletamento del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze dei propri dipendenti e/o collaboratori, anche esterni, nonché da qualsiasi fatto doloso o colposo della ditta aggiudicataria stessa e/o di terzi.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee ad evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, qualora si verificassero, è a suo completo carico e senza alcun indennizzo da parte di AMAT S.p.A..

AMAT S.p.A. è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della ditta appaltatrice nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

Art. 14 – VERIFICHE E CONTROLLI DI RISPONDEZZA E DI QUALITÀ

La ditta aggiudicataria, all'atto della stipula del contratto, dovrà indicare un proprio referente, responsabile dei rapporti con l'azienda, incaricato di proporre e definire, in accordo con AMAT S.p.A., le necessarie procedure operative. Tale referente dovrà mantenere un contatto continuo con il Direttore dell'esecuzione del contratto e con gli altri addetti segnalati da AMAT S.p.A. per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del referente, la ditta aggiudicataria dovrà indicare un sostituto e darne relativa comunicazione ad AMAT S.p.A. che, a sua volta, individuerà propri incaricati per lo svolgimento delle attività di referenza operativa e gestionale nonché per lo svolgimento delle attività di controllo e verifica. AMAT S.p.A. si rivolgerà direttamente al referente segnalato dalla ditta aggiudicataria per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

AMAT S.p.A. si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'impresa appaltatrice nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli di rispondenza e di qualità, seguiti dalla redazione di apposito verbale sul relativo esito e trasmettendolo all'aggiudicatario, circa l'osservanza da parte dello stesso delle disposizioni contenute nel presente bando di gara. Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente bando, nonché alle modalità di svolgimento ed alle migliorie offerte in sede di gara, l'impresa dovrà provvedere con tempestività alla rimozione degli inconvenienti evidenziati. Si precisa, inoltre, che l'aggiudicatario dovrà provvedere all'eliminazione dei vizi e delle difformità riscontrati senza oneri aggiuntivi per AMAT S.p.A..

Eventuali necessarie integrazioni, diverse da quelle attinenti ai volumi di documentazione cartacea, sorte durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente bando non comporteranno l'aumento dei prezzi stabiliti per l'espletamento del servizio conferito. I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o comunque collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento ad AMAT S.p.A. od a terzi, saranno assunti dall'impresa aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Art. 15 – RISERVATEZZA

Gli operatori addetti al servizio devono garantire la segretezza e la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione cartacea da archiviare e provvedere alla loro custodia per l'intera durata del rapporto contrattuale. L'archiviazione, pertanto, deve essere effettuata nel massimo rispetto della protezione dei dati personali, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento Europeo 2016/679 e da ogni ulteriore norma in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Art. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Alla ditta aggiudicataria è fatto divieto di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte, il contratto e il relativo credito ad altra impresa. In caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e, come tale, priva di effetto nei rapporti con l'AMAT S.p.A., ferma la facoltà di quest'ultima di ritenere risolto il contratto medesimo con diritto a rivendicare la rifusione di ogni eventuale danno.

Art. 17 – PENALI

Con riferimento alle prestazioni dei servizi, nel caso di ritardo rispetto alle tempistiche previste all'art. 2, l'aggiudicataria sarà tenuta a corrispondere all'AMAT una penale per ogni giorno di ritardo pari al 5 per mille dell'importo annuale dell'affidamento.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui al precedente comma, verranno contestati all'aggiudicataria entro 10 (dieci) giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza. L'aggiudicataria è tenuta a comunicare le proprie deduzioni all'AMAT nel termine massimo di giorni 7 (sette) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accettabili a giudizio dell'AMAT, saranno applicate all'Impresa le penali così come dinanzi indicate.

Le penali verranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture.

Art. 18– RISOLUZIONE EX ART. 1456 c.c.

Fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, AMAT S.p.A. potrà procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., a proprio insindacabile giudizio, nei seguenti specifici casi:

- esito negativo del controllo di rispondenza e di qualità ripetuto per due volte;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- impiego di personale non qualificato e/o mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o del credito;
- violazioni ripetute degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 15

- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite da AMAT S.p.A.;
- ripetuto mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- grave mancato rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- Acquisizione di D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) irregolare;

In caso di risoluzione rimane impregiudicato il diritto di AMAT S.p.A. al risarcimento di danni ulteriori e fatto comunque salvo il diritto della ditta fornitrice a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

Art. 19 – LIQUIDAZIONE FATTURE

La liquidazione delle fatture avverrà su base trimestrale posticipata, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, e sarà predisposta entro 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione delle stesse.

Le fatture riguarderanno il canone di Conservazione e custodia dell'archivio fisico, rapportato su base trimestrale, nonché il costo/ pagina A4 del servizio di digitalizzazione, rapportato al numero effettivo di pagine digitalizzate.

Le fatture dovranno riportare necessariamente il CIG della presente gara.

Le fatture dovranno essere regolarizzate con IVA in regime di scissione dei pagamenti.

Il codice destinatario per la fatturazione elettronica di AMAT S.p.A. è il seguente: 5WKJP7T.

Art. 20 – SPESE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Tutte le eventuali spese relative al presente contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono previste a carico della ditta aggiudicataria.

Il contratto, tuttavia, sarà assoggettato a registrazione solo in caso d'uso. All'AMAT S.p.A. compete il pagamento della sola I.V.A. gravante sul corrispettivo.

Art. 21 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia inerente alla stipula ed alla successiva gestione del presente contratto sarà competente, esclusivamente, il Foro di Taranto.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, s'informa che i dati forniti dalle imprese saranno trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dallo stesso Regolamento. Il "titolare" del trattamento dei dati in questione è l'AMAT in persona del Presidente del C.d.A., dott. Alfredo Spalluto, mentre soggetto autorizzato al trattamento dei dati medesimi è il Dott. Nicola Carrieri.

**II PRESIDENTE DEL C.D.A.
(dott. Alfredo Spalluto)**



SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL CAPITOLATO DI GARA

DATA _____

Firma _____

Allegato A

PROCEDURA NEGOZIATA N. ____/2022, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A.

PROSPETTO – OFFERTA

Il sottoscritto nato a
Prov..... in data, residente in.....
Prov..... Via/Piazza, n., nella sua qualità
di..... dell'impresa.....
..... con sede legale in
Via/Piazza n°, P. IVA, con
riferimento all'affidamento dell'appalto in oggetto, formula la seguente offerta, al netto di
IVA, al ribasso rispetto alla base d'asta di € 149.000,00 ed ai costi a base d'asta dei singoli
servizi definiti all'articolo 4:

SERVIZIO	A - Prezzo offerto unitario per singolo facciata foglio A4	B - PRIMO ANNO (A1 x 750.000 facciate A4)	C - SECONDO ANNO (A1 x 750.000 facciate A4)	D - TOTALI
1 - Digitalizzazione	€ ____/ facciata A4	€ _____	€ _____	€ _____ (B1 + C1)
2 - Conservazione e custodia dell'archivio fisico		€ _____	€ _____	€ _____ (B2 + C2)
Totale				€ _____ (D1 + D2)

La predetta offerta costituisce proposta irrevocabile ai sensi degli artt. 1329 e 1331 c.c.. I
prezzi unitari offerti rimarranno validi per tutta la durata contrattuale.

Il sottoscritto dichiara, altresì, che l'importo degli oneri per la sicurezza, a carico dell'impresa,
concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di
lavoro, compreso nel prezzo offerto sopra, ammonta ad € _____ (in lettere €
_____). Il costo della manodopera ammonta ad € _____
(in lettere € _____).

....., lì

Il legale rappresentante

.....

Allegato B



**PROCEDURA NEGOZIATA N. ____/2022, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI AMAT S.p.A.**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**(OVE PRESENTI OPZIONI A RISPOSTA MULTIPLA, CON LA PRESENZA DELLA DICITURA
"OVVERO", APPORRE UN CROCETTA SUL CASO CHE RICORRE)**

Il sottoscritto
nato a Prov. Il
residente nel Comune di Prov. Stato
..... alla Via/Piazza n. CODICE
FISCALE,

in qualità di

- ☐ Legale rappresentante

Ovvero

- ☐ Procuratore / Istitore (procura n. _____ del _____)

dell'impresa con
sede nel Comune di Prov. Stato Alla
Via/Piazza n. con codice
fiscale: Partita IVA:

visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.
28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo
D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate **chiede di
partecipare alla gara in oggetto in qualità di** (specificare la natura del soggetto partecipante
ai sensi dell'art. 45 commi 1 e 2 del D.lgs. n. 50/2106):

- ☐ impresa singola

Ovvero

- ☐ società (ex art. 45, comma 2, lett. a) D.lgs. n. 50/2016);

Ovvero

- ☐ consorzio (ex art. 45, comma 2, lett. b) D.lgs. n. 50/2016), che partecipa per i
seguenti consorziati:

Denominazione	P. IVA	Forma Giuridica

Ovvero

- o consorzio stabile (ex art. 45, comma 2, lett. c) D. Lgs. n.50/2016), che partecipa per i seguenti consorziati:

Denominazione	P. IVA	Forma Giuridica

Ovvero

- o capogruppo di un raggruppamento di imprese/consorzio ordinario di concorrenti/G.E.I.E. (ex art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) D.lgs. n. 50/2016) già costituito formato dalle seguenti imprese:

Denominazione	P. IVA	Forma Giuridica	Mandante/Mandataria (specificare il caso che ricorre)

Ovvero

- o capogruppo o mandante di un raggruppamento di imprese/Consorzio ordinario/G.E.I.E (ex art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) D. lgs. n. 50/2016) non ancora costituito che in caso di aggiudicazione sarà formato dalle seguenti imprese, impegnandosi, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa indicata in sede di offerta come mandataria:

Denominazione	P. IVA	Forma Giuridica	Mandante/Mandataria (specificare il caso che ricorre)



A TAL FINE DICHIARA

1. che la ditta ha la seguente denominazione o ragione sociale
.....
.....;
2. che i dati riferiti all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura sono i seguenti:
provincia di iscrizione: _____
numero di iscrizione: _____
indirizzo sede legale: _____

attività _____

Anno di iscrizione: _____
Forma giuridica: _____
3. che per la ditta non ricorre alcuna delle condizioni ostative/motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, così come modificato dalla legge di conversione 14.06.2019 n. 55, del D.L. n. 32/2019;
4. che i soggetti muniti di poteri rappresentanza, nonché - per le Società diverse dalla Società in nome collettivo e dalla Società in accomandita semplice - il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Codice fiscale	Carica ricoperta

5. che i responsabili tecnici sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Codice fiscale	Carica ricoperta

6. che nell'anno antecedente alla pubblicazione del capitolato di gara non ci sono stati soggetti, tra quelli indicati al comma 3 dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, cessati dalla carica

Ovvero

- o che sono presenti i seguenti soggetti, tra quelli indicati al comma 3 dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, cessati dalla carica nell'anno antecedente alla pubblicazione del capitolato di gara:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Codice fiscale	Carica ricoperta

7. che per l'impresa non sussiste alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;

8. di autorizzare l'AMAT a notificare, a tutti gli effetti di legge, le comunicazioni inerenti alla presente gara, in alternativa, ai seguenti indirizzi:

e-mail _____

pec _____

fax _____

9. di mantenere regolari posizioni previdenziali ed assicurative presso l'INPS (matricola n.), l'INAIL (matricola n.)



.....) e di applicare il CCNL del settore
.....;

10. di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.;

11. di aver eseguito, nel triennio antecedente l'indizione della gara, servizi digitalizzazione, custodia e conservazione degli archivi per un importo di _____ (almeno € 200.000,00 oltre IVA).

12. Il possesso delle seguenti certificazioni rilasciate da enti qualificati:

- UNI EN ISO 9001, rilasciata da _____, in data _____, con scadenza _____;

- UNI EN ISO 27001, - UNI EN ISO 9001, in ambito Conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. rilasciata da _____, in data _____, con scadenza _____;

- che i propri dipendenti _____,

_____, addetti alla gestione dei servizi di gara, sono in possesso di certificazione UNI 11697:2017, in corso di validità alla data odierna, come da copie allegate.

13. di aver preso visione delle condizioni di gara e di accettarle incondizionatamente con tutte le clausole riportate nel capitolato di gara.

_____, lì _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
