



CAPITOLATO TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

(Servizio di dematerializzazione/digitalizzazione della documentazione cartacea relativa alla VII Consiliatura, custodita presso l'Archivio storico del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro - CNEL)

Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro



Struttura organizzativa competente:

Ufficio Servizi Informatici e Telematici

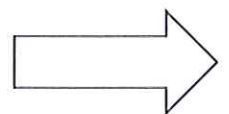
Viale David Lubin, 2 – 00196 Roma

e-mail: abelli@cnel.it

tel. 06 3692 201- PEC: protocollo@postacert.cnel.it

CNEL

- **PREMESSA**
 - **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO**
 - **DURATA DEL CONTRATTO**
 - **CONDIZIONI GENERALI**
 - **CONDIZIONI ECONOMICHE**
-



PREMESSA

Il presente Capitolato si riferisce al Servizio di dematerializzazione/digitalizzazione della documentazione cartacea relativa alla “VII Consiliatura”, custodita presso l’Archivio Unico del Consiglio (CNEL).

Durata di esecuzione del servizio: **5 mesi.**

Il presente servizio dovrà essere effettuato con le modalità e tempistica di seguito specificata, in conformità alle disposizioni, previamente concordate, impartite dall’amministrazione contraente.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di dematerializzazione/digitalizzazione della documentazione dell’Archivio storico del Consiglio (CNEL) concernente la VII Consiliatura dovrà essere eseguito sulla base dei criteri previamente indicati dal CNEL e qui di seguito indicati:

- la scansione della documentazione - per tutta la durata del servizio di cui trattasi - dovrà avvenire presso la nostra sede in un locale apposito tramite supporti tecnici adeguati (ad. es. scanner di tipo industriale); la quantità stimata della documentazione cartacea oggetto di dematerializzazione è quella contenuta in 237 faldoni;
- andrà prevista una classificazione per tipologie differenti di atti al fine di facilitare possibili ricerche;
- un programma ad hoc (software) per le ricerche all’interno dell’archivio informatico per il recupero e la visualizzazione in formato digitale di ciascun documento da ricercare mediante l’uso di chiavi la cui individuazione sarà da concordare;
- il materiale cartaceo oggetto di dematerializzazione deve rimanere nei locali del Consiglio;
- i documenti scansionati non dovranno avere firma digitale;
- non risultano negli atti di programma dati sensibili ai sensi della normativa vigente.

Detto servizio dovrà, altresì, essere eseguito secondo le modalità di cui alla Proposta economica della Società SOLUTIKA SRL (Rif. Nr. 01/20 del 28.02.2020) allegata al presente Capitolato ed individuata dal CNEL quale quella più idonea e congrua al perseguimento del risultato atteso.

DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha la durata di “cinque mesi”, corrispondenti al tempo stimato per l'esecuzione del servizio di cui trattasi.

Il termine iniziale di efficacia, a seguito della stipula telematica del Contratto, decorrerà dalla data iniziale di esecuzione “previamente concordata tra le parti”.

In ogni caso il presente contratto potrà essere risolto dal CNEL, anche prima della scadenza naturale del termine, senza che questo Organo sia tenuto - fatta salva la corresponsione di quanto spettante per le prestazioni già eseguite - ad alcun onere, risarcimento o spesa di qualsiasi natura e tipo in relazione alla risoluzione medesima, mediante comunicazione PEC con un preavviso di almeno 15 giorni.

CONDIZIONI GENERALI

Modalità di pagamento - Fatturazione elettronica

Il corrispettivo del servizio dovrà essere corrisposto, a seguito di verifica di conformità della corretta esecuzione del servizio medesimo, previa trasmissione telematica di fattura elettronica (codice univoco IPA “Ufficio Servizi Informatici e Telematici”: FL30J2) che verrà pagata dall'Amministrazione contraente entro 30 giorni dalla data dell'accettazione della fattura elettronica medesima mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato - anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche - previa verifica della regolarità contributiva dell'Impresa affidataria (DURC).

• Fatturazione elettronica: si riporta qui di seguito il codice identificativo IPA assegnato allo Ufficio Servizi Informatici e Telematici per l'obbligatorio utilizzo in fatturazione:

Ufficio Servizi Informatici e Telematici - CODICE UNIVOCO IPA: FL30J2

Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'Impresa affidataria del servizio è tenuta ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, al

fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento in oggetto producendo al riguardo, mediante autodichiarazione ex d.P.R. 445/2000, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, (codice IBAN e soggetti abilitati ad operare sul conto).

Il corrispettivo spettante sarà, pertanto, accreditato esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto dedicato, anche non in via esclusiva (codice IBAN), indicato dalla Società affidataria.

La Società/Impresa contraente è, altresì, obbligata a comunicare al CNEL, entro e non oltre 7 giorni, tramite PEC, ogni modifica relativa agli estremi identificativi del conto corrente indicato.

Il Contraente/Società affidataria è a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Penali

In caso di inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e, in particolare, nell'ipotesi di ritardata o reiterata/ inesatta esecuzione degli adempimenti connessi alla effettuazione di specifici adempimenti direttamente correlati al servizio di cui trattasi è prevista - per ogni singolo inadempimento e previa contestazione scritta inviata alla Società/Impresa tramite PEC con successiva possibilità di controdedurre, tramite PEC, entro e non oltre 5 gg dalla ricezione della contestazione - l'applicazione di penali nella misura giornaliera dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale ed in misura, comunque, non superiore al 10%, applicate in sede di conto finale ai fini della relativa verifica da parte dell'Amministrazione della regolare esecuzione complessiva del servizio, salvo che il ritardo o l'inesatta esecuzione dipendano da eventi non imputabili alla Società affidataria del servizio.

Garanzia definitiva

Garanzia "definitiva" (Art. 103 d. lgs. 50/2016) - All'atto della sottoscrizione del Contratto, l'Impresa/Società aggiudicataria si impegna a produrre - a garanzia degli obblighi assunti con il Contratto medesimo e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni medesime -, pena la decadenza dell'affidamento ai sensi dell'art. 103, comma 3, d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., "garanzia fideiussoria bancaria/assicurativa" a titolo di garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo contrattuale.

L'efficacia della garanzia decorre dalla stipula del Contratto e cessa il giorno del rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio allorché è automaticamente svincolata estinguendosi ad ogni effetto.

La garanzia fideiussoria dovrà essere "a prima richiesta" e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia

all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 cod. civ., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

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

La garanzia fideiussoria si intende, pertanto, costituita a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali derivanti dalla corretta esecuzione del servizio aggiudicato.

Obblighi delle Parti

La Società si obbliga ad eseguire scrupolosamente quanto previsto nel Contratto che si andrà a stipulare in via telematica e nel presente Capitolato Tecnico, il quale costituisce parte integrante del richiamato Contratto, unitamente alla Proposta economica della Società SOLUTIKA SRL (Rif. Nr. 01/20 del 28.02.2020), società invitata a negoziare, che si allega al presente Capitolato tecnico.

La Società dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., rimanendo impregiudicato per l'Amministrazione l'obbligo/facoltà di controllo degli stessi, anche in fase successiva alla stipula telematica del Contratto sulla piattaforma telematica MePA-CONSIP.

Tutela della privacy

L'Amministrazione e l'Impresa aggiudicataria autorizzano reciprocamente ad effettuare il trattamento dei dati personali necessari esclusivamente ai fini dell'adempimento e dell'esecuzione del presente contratto e di quanto altro necessario in applicazione di quanto previsto dal d. lgs. 196/2003.

Foro competente

Qualora il procedimento di mediazione non si concluda con la conciliazione delle controversie, per le medesime l'unico Foro competente è indicato in quello di Roma.

CONDIZIONI ECONOMICHE

Per il servizio di dematerializzazione/digitalizzazione della documentazione cartacea relativa alla VII Consiliatura, custodita presso l'Archivio Unico del Consiglio (CNEL), della

durata stimata in cinque mesi, la Società offerente potrà procedere ad elaborare/confermare la propria proposta/offerta economica relativa alla “Attività di dematerializzazione per 237 faldoni compresa la fornitura in comodato di postazioni di lavoro complete di scanner fino a completamento del servizio e software web based per la gestione documentale)) per un importo complessivo del servizio” pari a:

= € 39.500,00 IVA esclusa (22%)=

- Inizio esecuzione del servizio: a seguito di ordine formale dell'Amministrazione;
- Pagamento: 30 gg. data fattura;
- Fatturazione elettronica: posticipata

Allegato al presente Capitolato:

- Proposta economica della Società SOLUTIKA SRL (Rif. Nr. 01/20 del 28.02.2020), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato Tecnico CNEL.

Roma, 2 marzo 2020.



Data consegna:

venerdi 28 febbraio 2020 - 15:30:59

Mittente:

solutika@pec.it

Email Mittente:

solutika@pec.it

Destinatario:

protocollo@postacert.cnel.it

Oggetto:

POSTA CERTIFICATA RICHIESTA DI OFFERTA_PROPOSTA
ECONOMICA

Corpo:

Buonasera,

come da Vs. cortese richiesta del 11/02, con la presente inviamo ns
proposta economica per l'attività di dematerializzazione dei documenti
relativi alla VII CONSILIATURA CNEL.

In attesa di un Vs. cortese cenno di riscontro, l'occasione è gradita per
porgere distinti saluti

--

Pietro Paciolla

Amministratore

Solutika srl

Viale Magna Grecia Lotto 57 Z.I.

70020 Cassano delle Murge (BA)

tel. 080.9248359 - fax 080.9025357 P.I. 07468870725

Allegati:

- daticert.xml

- postacert.eml

- off_01_CNEL-VII_CONSILIATURA.pdf

- smime.p7s

Spett.le

CNEL
Ufficio Affari Generali
Via David Lubin nr. 2
00196 ROMA

Rif. Nr. 01/20

Offerta per il Servizio di dematerializzazione archivi del CNEL VII CONSILIATURA.

Gestione degli archivi cartacei

Stato dell'arte e volumi

Le unità documentali di riferimento sono singoli Fascicoli cartacei o unità di archiviazione.

Presa in carico dei fondi documentali progressi

Solutika definirà un team di lavoro, successivamente descritto nelle professionalità, opportunamente dimensionato per effettuare le attività presso i locali del CNEL a Roma.

I volumi di lavorazione stimati sono:

n. 237 FALDONI

Team di lavoro e Organizzazione dei Servizi

Descrizione del team di lavoro

L'organizzazione del servizio prevede la costituzione di una struttura operativa con le seguenti figure professionali:

Coordinatore e Responsabile del servizio:	Coordinatore unico di tutte le attività relative al servizio e Responsabile dei rapporti con il Cliente. Svolge principalmente attività di coordinamento operativo all'interno del centro dove viene svolto il servizio, con il compito di assicurare complessivamente il "Sistema di Qualità"
Operatore:	Svolge attività di tipo operativo del servizio. Le figure degli operatori sono intercambiabili tra loro rispetto alle attività da erogare.

Numero di risorse previste e turni di lavoro

Si ribadisce che il responsabile del servizio può accedere, nei modi formalizzati, a risorse aggiuntive in funzione delle dinamiche sulla quantità dei documenti da trattare e/o su indicazioni del Referente del Cliente, utilizzando le risorse destinate al servizio per l'intera fascia oraria disponibile (anche in più turni).

Modalità e Tempi di esecuzione del servizio

- ▶ Allestimento presso la Vs. sede di postazioni di lavoro con Personal Computer e Scanner Professionali;
- ▶ Prelievo dagli archivi della documentazione da acquisire;
- ▶ Normalizzazione della documentazione da digitalizzare con suddivisione del fascicolo per tipologia di documentazione, secondo Vs. indicazioni;
 - Determine
 - Comitato di Presidenza
 - Ufficio di Presidenza
 - Assemblee
 - Gruppi di Lavoro
 - Seminari
 - Ricorsi TAR
 - Indagini Corte dei Conti
 - Incarichi Dirigenziali Corte dei Conti
 - Varie
- ▶ Formazione di un Gruppo di lavoro per la definizione dei criteri e delle attività propedeutiche all'avvio dei lavori;
- ▶ Digitalizzazione dei documenti in formato PDF/A, B/N, 300 dpi e controllo qualità immagine;
- ▶ Attribuzione di nr. 5 indici di ricerca per fascicolo;
- ▶ Ripristino del fascicolo cartaceo;
- ▶ Consultazione: durante il periodo di lavorazione dei fascicoli viene messa a disposizione, del personale del CNEL, la possibilità di consultazione e relativa assistenza;

Metodi e Procedure Operative

Al fine di seguire, controllare e coordinare i servizi oggetto del presente appalto, prima dell'inizio delle attività, sarà nominato, dandocene comunicazione scritta, un Vs. Responsabile Operativo, il quale avrà specifico mandato di affiancare Solutika per tutte le attività inerenti al Contratto. Il Vs. Responsabile Operativo sarà l'unico referente del ns. Responsabile Tecnico e avrà mandato di vigilare sulle attività erogate per migliorare la riuscita della commessa.

Riservatezza

Per tutta la durata della fornitura dei servizi, nonché indefinitamente dopo la scadenza, Solutika in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation, si impegna a mantenere e a far mantenere agli Amministratori e Dipendenti della società, il segreto d'ufficio in relazione ai documenti ed alle informazioni riguardanti l'Amministrazione; Solutika si impegna, inoltre, a non comunicare e a non far comunicare agli Amministratori e Dipendenti a terzi le notizie attinenti l'organizzazione di affari della Amministrazione o comunque a farne uso, impegnandosi, nel contempo, a tenere indenni da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, materiale o morale, che, in conseguenza dell'inosservanza del presente obbligo, possa alla Amministrazione derivare.

Tariffe

1. Costi del Servizio.

Voci di fornitura	Prezzo
<u>Attività di dematerializzazione</u> (circa 237 faldoni) compresa la fornitura in comodato di postazioni di lavoro complete di scanner fino a completamento del Servizio.	€ 38.500,00
<u>Canone annuale di accesso al portale Software ArchiWeb 360</u> necessario alla consultazione, tramite browser dal ns. datacenter di Bari, dei documenti in formato digitale mediante l'uso di chiavi di ricerca; compreso servizio di manutenzione del software per anni 1	€ 1.000,00

IVA: i prezzi sono intesi al netto di IVA a Vs. carico

Inizio Lavori: a seguito ricevimento ordine formale

Fatturazione e modalità di pagamento: da definire

Cassano delle Murge, 28/02/2020

SOLUTIKA srl
Amministratore Unico

Pietro Paciolla

