



ALLEGATO A) termini e condizioni

**ART. 1 – ENTE APPALTANTE**

Ordine degli Psicologi della Regione Puglia con sede legale in Bari alla Via Sparano da Bari n. 170, C.F. 93091790720 - tel 080.5421037 - fax 080/5508355 - sito internet : [www.psicologipuglia.it](http://www.psicologipuglia.it)

**ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato fissa le norme che regolano l'appalto per lo svolgimento del servizio di:

- Digitalizzazione di Nr. 6500 pratiche;
- Archiviazione dei documenti cartacei per 5 anni;
- Fornitura del database per l'accesso ai file per 5 anni;
- Sgombero arredi e documenti presenti presso la sede in Bari alla via F.lli Sorrentino n. 6.

**ART.3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

La scelta del contraente, trattandosi di affidamento di importo inferiore ad € 40.000,00 (soglia poi innalzata ad € 139.000,00 ai sensi dell'art 1, comma 2, lett. A) del D.L. n. 76/2020, convertito con modifiche dalla L. n. 120/2020, modificato dal D.L. n. 77/2021, convertito dalla L. n. 108/2021), avverrà ai sensi e per gli effetti all'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. Il presente Avviso costituisce procedura di gara nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

L'Ordine si riserva la facoltà di richiedere all'operatore economico ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente avviso.

L'affidamento verrà eseguito sulla base delle condizioni economiche maggiormente vantaggiose.

Affinchè si possa procedere all'aggiudicazione della migliore offerta, dovranno pervenire almeno 2 (due) preventivi provenienti da differenti O.E.

L'Ordine si riserva la facoltà di cui all'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., secondo cui la Stazione Appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'avviso

**ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio richiesto deve comprendere:

**a) Attività preliminari**

**Prelievo, inscatolamento e trasferimento** della documentazione archivistica attualmente custodita presso i locali ubicati in Bari alla via F.lli Sorrentino n. 6, presso centro archiviazione del fornitore, con personale archivista e automezzi chiusi per il trasporto in sicurezza della documentazione.

- **Inventariazione** informatizzata della documentazione.



ALLEGATO A) termini e condizioni

- **Codifica e data entry** degli indici di classificazione e delle coordinate logistiche per l'immediato reperimento dei documenti.
- **Collocazione fisica** delle unità nel deposito su scaffalature a norma del fornitore o in quelle già utilizzate dall'Ordine.

Le operazioni di presa in carico e trasferimento dei documenti d'archivio dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale rispetto delle norme di sicurezza e dovranno concludersi **entro e non oltre 15 giorni lavorativi** dall'avvio delle prestazioni.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, dovrà essere predisposto un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico dell'archivio; la responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorrerà dall'inizio di ciascun trasporto. In concomitanza con l'ultimo prelievo dei documenti d'archivio il fornitore dovrà predisporre un verbale di chiusura delle attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo che entrambe le parti contrattuali dovranno datare e firmare.

**Riorganizzazione fisica dei documenti di archivio.** Entro 15 giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i propri locali l'appaltatore dovrà provvedere al collocamento della documentazione d'archivio sulle scaffalature destinate ad ospitarla, assicurando la contiguità fisica dei contenitori come attribuita da precedente prestatore. Le attività di presa in carico e di riorganizzazione fisica dei documenti di archivio dovranno essere eseguite nel totale rispetto delle norme di sicurezza idonee a garantire l'integrità degli stessi; laddove tali attività dovessero essere espletate in difformità a quanto innanzi prescritto ovvero non dovessero garantire la pronta reperibilità e/o ricollocazione dei documenti di archivio, il Committente potrà ordinare la sospensione del servizio fino a quando l'appaltatore non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

#### **b) Servizi di custodia archivio**

- **Conservazione** in ambienti a norma della documentazione.
- **Evasione richieste di consultazione** con consegna a domicilio della documentazione.
- **Svecchiamento archivio** con distruzione certificata e avvio allo smaltimento di documenti autorizzati per lo scarto.

**Conservazione e gestione archivio cartaceo.** La conservazione presso le strutture di deposito dell'Appaltatore, la gestione ed il controllo attraverso opportuno sistema informativo della movimentazione delle unità di archivio; la ricerca e la spedizione della documentazione richiesta in originale la consegna ed il ritiro del documento presso il competente Ufficio della Committente.

1. Il reinserimento in archivio della documentazione originale;
2. la messa a disposizione presso, le strutture di deposito di una sala di consultazione con le possibilità di effettuare fotocopie e/o inviare mail;

In attesa che venga completata la procedura di digitalizzazione massiva, la consegna dei documenti di archivio agli uffici richiedenti deve essere effettuata **entro 12 ore lavorative dal ricevimento della richiesta** inoltrata mediante fax e/o email; il ritiro dei documenti di archivio seguito della consultazione deve essere effettuato entro 24 ore lavorative dal ricevimento della richiesta inoltrata mediante fax e/o email.



ALLEGATO A) termini e condizioni

**c) Servizio di digitalizzazione massiva**

Creazione di un **archivio digitale delle pratiche iscritti** che consenta l'immediata fruizione dei dati da parte dei responsabili e del personale di segreteria dell'Ordine, con indubbi vantaggi di semplificazione e velocizzazione dei procedimenti, fornendo valore aggiunto in termini di tracciabilità, spazio, organizzazione, reperibilità e sicurezza dei documenti.

Digitalizzazione Pratiche.

**1. Fase preliminare**

definizione delle specifiche operative e progettuali.

**2. Prelievo della documentazione**

Il fornitore provvederà al prelievo della documentazione a mezzo idonei contenitori e trasporto degli stessi presso ns. centro, secondo programma con voi concordato.

**3. Selezione e normalizzazione dei documenti**

preparazione dei documenti (sgraffettatura, rimozione rilegature ecc.)

**4. Digitalizzazione pratiche**

Totale pratiche da digitalizzare, **entro e non oltre 6 mesi dall'affidamento del servizio, n°6500.**

**Scansione** - controllo qualità sulle immagini con eventuali correzioni.

**Indicizzazione** – creazione di una struttura di metadati da concordare fino a 4 campi.

**Verifica** - dati inseriti.

**Creazione archivio** - archivio digitale in formato pdf.

**Conservazione inclusa nell'offerta per almeno 5 anni.**

Nel corso della lavorazione sarà garantita la tracciabilità dei documenti.

**d) Fornitura piattaforma**

Alla luce degli obiettivi prefissi a supporto delle attività di consultazione e gestione documentale, si richiede a corredo del servizio di digitalizzazione, la fornitura di una applicazione informatica tramite la quale gestire la base dati digitale, al fine di consentire al personale dell'Ordine di effettuare la consultazione di tali documenti in modo rapido ed efficiente e di aggiornare i fascicoli con documenti di nuova produzione.

L'applicazione informatica deve consentire:

- 1) Accesso Web – Based.
- 2) Gestione utenti con differenti livelli di autorizzazione (sola consultazione, inserimento nuovi documenti).
- 3) Alimentazione della piattaforma, con nuovi documenti (da scanner o pdf) con indicizzazione con chiavi di ricerca per aggiornamento fascicoli o creazione nuovi fascicoli.
- 4) Attività di ricerca, consultazione e stampa. La ricerca avanzata e full-text.
- 5) Possibilità di gestire archiviazione di contratti e documenti.
- 6) Possibilità di condividere documenti e comunicazioni.
- 7) Utilizzo della piattaforma incluso nell'offerta per almeno 5 anni.

**e) Sgombero locali siti in Bari alla via F.lli Sorrentino, attività di macero e smaltimento dei beni ivi contenuti e divenuti inutilizzabili e dei documenti riservati, su espressa richiesta dell'Ente e nel pieno rispetto della normativa di riferimento.**

Attività di **sgombero dei beni e macero degli stessi** da avviare a centri autorizzati per lo smaltimento dei diversi materiali.



ALLEGATO A) termini e condizioni

1. selezione dei materiali;
2. caricamento dei rifiuti a cura di personale specializzato;
3. trasporto presso i centri di smaltimento autorizzati;
4. rilascio della documentazione di legge comprovante smaltimento e relativi quantitativi.

Attività di ***distruzione documenti riservati***.

In seguito alle attività si prevede la formazione di documentazione cartacea da scartare che potrebbe contenere informazioni riservate e soggette alla Privacy.

In relazione a ciò e in considerazione degli obblighi in materia imposti dalla Legge sulla Privacy (D.Lgs. 101/2018) e degli adempimenti sulla sicurezza dei dati richiesti dall'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati), il fornitore deve prevedere al servizio di raccolta, ritiro e distruzione dei documenti cartacei soggetti a Privacy (ex D.Lgs. 196/03, Regolamento UE 679/2016) .

Il fornitore dovrà consegnare a tal fine idoneo formulario, a norma di legge, da conservare per 5 anni e attestazione di avvenuta distruzione.

#### ART. 5- LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La sede operativa dell'appaltatore per la conservazione e gestione della documentazione deve essere dotata delle attrezzature idonee a prestare il servizio nelle forme richieste dal presente capitolato tecnico, e dovrà essere situata ad una distanza **non superiore a 25 Km** dalla sede dell'Ordine.

Tale condizione trova legittima giustificazione nella necessità di semplificare e agevolare il raggiungimento dei locali da parte di dipendenti e/o personale delegato dall'Ente, sia per scopo di consultazione che ispettivo in ordine alla tenuta dell'archivio.

Detti locali dovranno essere adeguati per dimensione, e dotati di tutti i sistemi ed impianti necessari per assicurare il massimo livello di sicurezza fisica e logica dei documenti conservati. I sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d'archivio, dovranno rispettare i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) e alla protezione dei dati personali (GDPR 679/2016).

I concorrenti dovranno dichiarare nel preventivo, mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, che i locali da adibire a deposito dei documenti d'archivio sono dotati:

- ✓ di idonea certificazione di prevenzione incendi;
- ✓ di certificato di destinazione del deposito ad uso di servizi archivistici;
- ✓ di sistema di allarme antincendio e di spegnimento automatico, adeguato al materiale da archiviare;
- ✓ dei sistemi di controllo degli accessi al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR n° 679/2016);
- ✓ delle certificazioni di conformità alle normative vigenti per tutti i tipi di impianti in esso installati secondo la normativa D.M. del 22/01/2008 n° 37;
- ✓ di certificazione sismica.



ALLEGATO A) termini e condizioni

## ART. 6- REQUISITI RICHIESTI

Sono ammessi alla procedura di affidamento i soggetti che dichiarano il possesso dei requisiti di legge ex art. 80 e 83 commi 1 lettera a) e 3, del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Requisito di capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1 lett. c, del D. Lgs. n. 50/2016):

- ✓ Espletamento, nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente bando di gara, di servizi analoghi (conservazione e gestione archivio) in favore di Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Presenza in organico di almeno un archivista dipendente della ditta da almeno due anni, in possesso di diploma di Archivistica, Paliografia e Diplomatico, rilasciato da una delle Scuole dell'Archivio di Stato;
- ✓ Presenza presso la sede di destinazione del deposito, di almeno un dipendente con mansioni di archivista;
- ✓ Possesso delle certificazioni previste dalla legge sia per attività di custodia e gestione archivi cartacei che per le attività di sicurezza delle informazioni e di smaltimento, ed in particolare dei certificati di Qualità:
  - 1) UNI EN ISO 9001: 2015 per attività di custodia e gestione archivi cartacei;
  - 2) ISO 27001 per la gestione della sicurezza delle informazioni;
  - 3) Iscrizione all'Albo dei Trasportatori conto terzi, a garanzia della sicurezza della documentazione in fase di trasferimento;
  - 4) Iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali per le attività di smaltimento.

## ART. 7 - TERMINE DI SCADENZA DELLA OFFERTA ECONOMICA

Gli O.E. interessati possono presentare la manifestazione di interesse e relativo preventivo in riscontro al presente Bando mediante invio all'indirizzo di posta certificata [segreteria.psicologipuglia@psypec.it](mailto:segreteria.psicologipuglia@psypec.it) entro e non oltre le ore **24.00** del giorno **16/07/2023**.

## ART 8 – OFFERTA ECONOMICA

L'importo complessivo dell'affidamento dovrà essere inferiore ad **euro 40.000,00** oltre Iva come per legge;

## ART 9 - TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento mediante bonifico bancario, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica, avverrà nelle seguenti modalità:

- 20% dell'importo aggiudicato entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto;
- saldo dell'importo aggiudicato entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione delle attività previste nel bando.



ALLEGATO A) termini e condizioni

#### ART 10 - INADEMPIENZE E PENALI

In caso di ritardo o inadempienza per fatti imputabili all'affidatario, si procederà in tempo utile ad affidare il servizio ad altro soggetto, fatto salvo l'esercizio, da parte dell'Ente, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza, ricorrendone i presupposti, nonché dell'azione di risoluzione contrattuale.

È prevista ad ogni modo per ogni giorno di ritardo, a carico dell'affidatario, una penale giornaliera pari ad euro 50,00 (cinquanta/00).

#### ART 11 - CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato per via elettronica. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### ART 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.