

PROGETTO DI GESTIONE OTTICO DOCUMENTALE

**ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE E RASTERIZZAZIONE MASSIVA DELL'ARCHIVIO
CARTACEO**

CAPITOLATO TECNICO

OTTOBRE 2010

Sommario

1	Premessa	3
2	Definizioni	3
3	Soggetti ammessi alla procedura e requisiti di ammissione	4
4	Durata del contratto	6
5	Oggetto del contratto	6
6	Volumi e ubicazione dei documenti	7
7	Piano di Lavoro	8
7.1	Procedure e Criteri.	9
7.1.1	Presa in carico dei lotti delle pratiche e trasporto presso l'unità di lavorazione	9
7.1.2	Normalizzazione e Classificazione	9
7.1.3	Digitalizzazione dei documenti	9
7.1.4	Ricomposizione dei documenti lavorati	10
7.1.5	Resa e Archiviazione Fisica delle Pratiche lavorate	10
7.1.6	Indicizzazione delle immagini digitalizzate ed indici delle pratiche	10
7.1.7	Controllo di qualità sui documenti lavorati da parte della CNPADC	10
7.1.8	Processo di conservazione sostitutiva per documenti lavorati con creazione di supporti virtualizzati	10
7.1.9	Consegna della documentazione digitalizzata e dei relativi indici	11
7.1.10	Caricamento dei dati lavorati nel sistema istituzionale della CNPADC	11
7.1.11	Gestione del periodo transitorio e del servizio di deposito provvisorio	11
7.1.12	Caratteristiche di sicurezza sul trattamento dei documenti	11
7.1.13	Il sito di lavorazione	12
7.1.14	Descrizione dell'infrastruttura utilizzata (Hardware e Software)	12
8	Modalità di partecipazione	12
9	Documentazione	13
10	Criterio di aggiudicazione.	15
11	Modalità di affidamento	17
12	Cause di esclusione	17
13	Stipulazione del contratto	18
14	Documentazione e chiarimenti – Responsabile del procedimento	18
15	Riservatezza, tutela dei dati personali e della sicurezza	18
16	Garanzie e penali	18
17	Procedure di ricorso	19

1 Premessa

La Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Dottori Commercialisti – CNPADC, con sede in Via della Purificazione 31 – 00187, Roma, intende avviare un progetto di archiviazione in formato digitale del patrimonio documentale (c.d. rasterizzazione massiva) che oggi risiede negli archivi della Cassa, in uno con la compilazione dei relativi indici.

2 Definizioni

Nel testo del presente Capitolato Tecnico valgono le seguenti definizioni:

Operatore economico

Per Operatore economico si intende una qualsiasi impresa che partecipa alla presente procedura sia in forma singola sia in forma associata.

Aggiudicatario

Per Aggiudicatario si intende quell'Operatore economico risultato vincitore della presente procedura.

Delegato della CNPADC

Per Delegato della CNPADC si intende il dipendente designato dalla Cassa (o suo sostituto) al fine di interagire con il Responsabile per la esecuzione del servizio nominato dall'Aggiudicatario allo scopo di svolgere le seguenti funzioni:

1. verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali;
2. ricevere e sottoscrivere i rapporti ed i verbali redatti dal personale dell'Aggiudicatario al termine delle operazioni oggetto dal presente Capitolato Tecnico;
3. sovrintendere ai collaudi;
4. riferire al Responsabile dell'Aggiudicatario in ordine ad ogni decisione o comportamento adottati dalla CNPADC in esito alle operazioni oggetto del presente Capitolato Tecnico.

Responsabile per la esecuzione del servizio (di seguito “Responsabile dell'Aggiudicatario”)

Per Responsabile dell'Aggiudicatario si intende il soggetto designato dall'Aggiudicatario al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio e costituire l'interlocutore diretto dell'Aggiudicatario nei confronti della CNPADC.

In particolare, il Responsabile dell'Aggiudicatario avrà il compito di:

1. svolgere e/o coordinare tutte le attività oggetto dal presente Capitolato Tecnico;
2. sottoscrivere i rapporti scritti e/o i verbali in esito alle operazioni oggetto dal presente Capitolato Tecnico;
3. ricevere tutte le indicazioni, risposte, decisioni, richieste o altre manifestazioni di volontà e/o di giudizio poste in essere dal Delegato della CNPADC.

Per le ipotesi di impedimento o di assenza, dovrà essere indicato il nome di un sostituto.

Incaricato della CNPADC per la cooperazione ed il coordinamento in funzione di privacy prevista dal D. Lgs. N. 196/2003 (in seguito "Incaricato privacy della CNPADC")

Per Incaricato privacy della CNPADC si intende il dipendente designato dalla CNPADC (o suo sostituto) al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione delle misure e degli interventi necessari a garantire il corretto trattamento dei dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/03.

3 Soggetti ammessi alla procedura e requisiti di ammissione

La partecipazione al presente appalto è consentita a tutti i soggetti, interessati a presentare un'offerta, contemplati dall'art. 34 d.lgs. n. 163/2006.

Sono esclusi dalla partecipazione alla presente gara e non possono stipulare il relativo contratto i soggetti:

- a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico;
- c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza penale di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;
- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della L. 19/03/1990, n. 55;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- f) che, secondo motivata valutazione della CNPADC, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla CNPADC; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della CNPADC;
- g) che hanno commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

- h) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara hanno reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2 dell'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006;
- m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- m ter) di cui alla precedente lettera b) che, anche in assenza nei loro confronti di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste, pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nei tre anni antecedenti alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omissso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;
- m quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

I concorrenti attestano il possesso dei suddetti requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/00, a pena di esclusione dalla gara, sottoscritta dal rappresentante legale (o più dichiarazioni nel caso di imprese appositamente riunite, in cui indicano anche le eventuali condanne per le quali abbiano beneficiato della non menzione. La CNPADC, ai sensi delle vigenti norme di legge, si riserva comunque la facoltà di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei concorrenti rilasciate in sede di gara.

I concorrenti, a pena di esclusione dalla gara, devono dimostrare, producendo idonea certificazione, di essere iscritti alla Camera di Commercio ovvero ad equivalente Albo o registro professionale dello Stato di appartenenza.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni degli artt. 38 e 39 del D.lgs. n. 163/2006.

I concorrenti devono rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, a pena di esclusione dalla gara, sottoscritta dal rappresentante legale (o più dichiarazioni nel caso di imprese appositamente riunite), avente ad oggetto servizi analoghi svolti negli ultimi 3 anni (2007, 2008 e 2009), indicando ragione sociale del cliente, data di inizio dell'esecuzione del lavoro, tipo di servizio, durata, importo. Saranno esclusi dalla gara gli Operatori economici che, per servizi analoghi a quelli richiesti con il presente Capitolato Tecnico,

risultino aver avuto un fatturato nei singoli anni inferiore a € 750.000,00, ovvero una media sui tre anni inferiore ad € 1.000.000,00.

I concorrenti dovranno possedere e produrre certificazione ISO 9001:2008, a pena di esclusione

I concorrenti, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/00, da rendere a pena di esclusione dalla gara, devono dichiarare di conoscere ed accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara, nel presente capitolato d'oneri e nei relativi allegati.

I concorrenti dovranno aver effettuato il sopralluogo ricognitivo di cui al successivo art. 6.

È ammesso il ricorso all'avvalimento (art. 49, d.lgs. n. 163 del 2006).

4 Durata del contratto

La Cassa prevede che lo svolgimento del Servizio di rasterizzazione e indicizzazione si completi entro e non oltre 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto.

Saranno considerate favorevolmente le proposte che vedranno una riduzione temporale dello svolgimento delle attività, così come risultante dal Piano di Lavoro (v. art. 7) che evidenzia, tra l'altro, la quantità di risorse impegnate, le fasi ed i processi temporali di esecuzione.

5 Oggetto del contratto

L'oggetto del contratto è costituito dalla attività di Classificazione, Digitalizzazione, Indicizzazione, Archiviazione fisica (post lavorazione) e Servizio di Deposito provvisorio della seguente documentazione:

- Documentazione relativa alle pratiche, presenti presso la CNPADC, relative ai Dottori Commercialisti e ai Tirocinanti ;
- Documentazione relativa alle pratiche del Patrimonio Immobiliare;
- Documentazione relativa alle pratiche del Patrimonio Mobiliare;
- Documentazione relativa alle pratiche Amministrativo/Contabile;
- Documentazione relativa alle pratiche degli Affari Generali e Legali;
- Documentazione relativa al Personale della CNPADC;
- Documentazione relative agli OO.CC., alla Presidenza e alla Direzione Generale.

Il volume dati, frutto di tali attività, sarà composto da immagini e relativi dati, ovvero dagli indici associati. Questo volume dovrà essere trasmesso, nel formato richiesto dalla CNPADC, al sistema di Gestione Elettronica Documentale interno adottato dalla Cassa.

I documenti cartacei, contenuti nel fascicolo oggetto di lavorazione dovranno essere inseriti in appositi contenitori (scatole), escludendo le pagine oggetto di scarto (massimario di scarto) ed omettendo la pinzatura originale, e saranno inviati, successivamente alla fase di certificazione, al sito di deposito provvisorio.

L'aggiudicatario procederà all'inscatolamento dei documenti in scatole dallo stesso procurate e al loro trasferimento presso il proprio sito di lavorazione, previa formale presa in carico del materiale e garanzia da parte dell'Aggiudicatario in ordine all'integrità fisica di ogni documento.

La CNPADC metterà a disposizione settimanalmente un numero massimo di fascicoli pari a 5.000: tale numero massimo di fascicoli costituisce il lotto di lavorazione. L'Aggiudicatario avrà a disposizione un locale individuato dalla CNPADC presso la sede nel quale depositare provvisoriamente i documenti inscatolati che potranno essere avviati al trasferimento solo nelle seguenti fasce orarie: 9.00 – 12.30 e 14.30 – 16.00 nei giorni compresi da lunedì al giovedì e dalle 9.00 alle 12.30 il venerdì.

Il tempo massimo di lavorazione di un lotto di lavorazione, inclusa la fase di certificazione, non deve superare i 10 giorni lavorativi.

L'importo a base di gara è di € 634.400,00 (seicentotrentaquattromilaquattrocento/00), oltre I.V.A. di cui € 620.000,00 (seicentoventimila/00) oltre IVA soggetti a ribasso ed € 14.400,00 (quattordicimilaquattrocento/00) oltre IVA per costi della sicurezza non soggetti a ribasso.

Il Servizio di Deposito provvisorio comprende la documentazione oggetto del servizio di rasterizzazione.

Il Servizio di Deposito provvisorio verrà progressivamente effettuato in un Centro di archiviazione e stoccaggio nella disponibilità dell'Aggiudicatario per un periodo temporale decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto sino a 9 mesi dalla data di completamento di tutte le attività di rasterizzazione sopra descritte ed avrà ad oggetto tutta la documentazione presa in carico.

Entro tale termine, la CNPADC comunicherà le modalità ed i tempi di riconsegna di tutto il materiale cartaceo rasterizzato e/o stoccato, da effettuare a cura ed onere della società affidataria presso la sede della CNPADC in Roma, Via Mantova, 1 e/o altro luogo comunque compreso nel raggio di 50 chilometri dalla sede della CNPADC.

6 Volumi e ubicazione dei documenti

Il volume cartaceo complessivo è allocato presso la sede della Cassa sita in via della Purificazione 31, al piano -1 e piano -2 (rispetto al piano stradale di lavorazione) ed è organizzato su librerie/scaffali scorrevoli di archiviazione, guidate manualmente attraverso binari a pavimento, come da illustrazione che segue.



In termini di occupazione in linea, il volume viene rapportato a circa 850 mt lineari. Per metro lineare si intende lo spazio utile per l'archiviazione di n. 10 faldoni Dim. Max 30x45 con dorso 10 cm contenenti ciascuno n. 1.000 fogli da max gr. 80 per mq. Quindi 1 mt lineare = 10.000 fogli.

In base a queste considerazioni la CNPADC stima presuntivamente che il volume complessivo di documenti da digitalizzare sia di 8,5 milioni di pagine. Eventuali scostamenti rispetto a tale volume del + 5% non

incideranno sul corrispettivo contrattuale. In caso di scostamenti di volumi maggiori del 5% sarà corrisposto, per la parte eccedente il 5%, un compenso per pagina così calcolato:

Costo per pagina = importo di aggiudicazione / 8,5 milioni.

Ogni pratica è raccolta in cartelline o raccoglitori cartacei. Nella maggior parte dei casi si tratta di documentazione in formato A4 ed in piccola parte in formato A3; la residua quantità è di formati compresi fra A2 ed A0 (planimetrie) pure presente nell'archivio è di seguito definita come Documentazione Non Conforme. Sul frontespizio delle pratiche dei Dottori Commercialisti e dei Tirocinanti, è apposto un codice posizione identificativo ed univoco, che corrisponde alla posizione registrata nel sistema gestionale della CNPADC.

Gli Operatori economici interessati a presentare offerta dovranno effettuare un sopralluogo ricognitivo negli attuali locali di conservazione dei documenti che costituiranno oggetto della digitalizzazione. Tale sopralluogo costituisce condizione di ammissione a presentare offerta nella medesima procedura; a tal fine, all'esito del sopralluogo di ciascun Operatore economico verrà stilato apposito verbale.

Le richieste di visita agli archivi della Cassa dovranno essere presentate al Delegato CNPADC fino a 20 giorni lavorativi prima della data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

7 Piano di Lavoro

Tutte le attività operative dovranno essere sviluppate secondo la scansione e le linee guida di seguito enunciate, da riportare in un Piano di Lavoro predisposto da ciascun Operatore Economico, contenente le informazioni di volta in volta specificate, nonché un diagramma GANTT rappresentativo dello sviluppo complessivo delle diverse fasi del progetto e la descrizione delle misure adottate ai fini del rispetto delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 81 del 2008.

Nel Piano di Lavoro, ogni Operatore Economico dovrà indicare le procedure di identificazione, classificazione e tipizzazione dei documenti, la sequenza di lavorazione e la quantità di documenti per lotto, nonché individuare il massimario di scarto per ogni singolo lotto, l'ordinamento e la classificazione dei documenti. L'indicizzazione, la classificazione e tipizzazione dei documenti, nonché il massimario di scarto saranno regolati dalle specifiche fornite dalla CNPADC.

Il Piano di Lavoro, redatto in base alle informazioni ed ai criteri di seguito illustrati, dovrà essere articolato in quattro distinte Sezioni, rispettivamente dedicate a:

- Svolgimento delle attività (Piano operativo);
- Rispetto delle fasi operative previste (Piano esecutivo);
- Gestione della Documentazione Non Conforme (Piano correttivo);
- Metodologie adottate per garantire la qualità delle immagini digitalizzate, le dinamiche grafiche di trattamento rivolte a migliorare l'immagine digitalizzata e la verifica nella scelta di immagini nella versione a colori, nel contesto del documento rappresentato (Piano qualità grafica).

Verranno favorevolmente valutate eventuali metodologie/strumenti di controllo automatico specifico del documento digitalizzato volte alla verifica della presenza di firma autografa.

Il Piano di Lavoro dovrà inoltre specificare, con riferimento alla fase di Certificazione dei lotti conferiti in carico ai dipendenti CNPADC, quali strumenti software saranno messi a disposizione dall'Aggiudicatario per permettere alla CNPADC di eseguire controlli di qualità, ricerca, consultazione, visualizzazione, etc.

Verrà favorevolmente valutato l'impiego di profili professionali qualificati nello svolgimento delle attività necessarie all'espletamento del Servizio.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare, per ogni singolo soggetto impiegato, il profilo operatore, la relativa mansione ed il livello di criticità dell'attività abbinata.

7.1 Procedure e Criteri.

7.1.1 Presa in carico dei lotti delle pratiche e trasporto presso l'unità di lavorazione

In questa fase è necessario stabilire delle metodologie sicure di tracciamento delle quantità dei documenti che vengono avviati alla digitalizzazione. Il Piano di Lavoro deve descrivere metodi ed eventuali strumenti utilizzati per la gestione, controllo e rendicontazione dei documenti prelevati e successivamente resi post-lavorazione per essere archiviati. In particolare, nel predisporre il Piano di Lavoro, occorre descrivere le modalità di inscatolamento nel rispetto dell'esigenza di assicurare la corretta conservazione dei documenti presi in carico e quelle di trasporto presso il sito di lavorazione, tenendo presenti i luoghi di lavorazione e le fasce orarie disponibili per l'avvio della documentazione inscatolata.

7.1.2 Normalizzazione e Classificazione

Queste fasi sono propedeutiche alla preparazione del materiale cartaceo da digitalizzare. Il Piano di Lavoro deve indicare come vengono trattati i documenti e il metodo di classificazione di ogni documento in base alle circa 160 possibili tipologie documentali individuate dalla Cassa. A titolo indicativo ipotizziamo 15 tipologie di documenti per pratica.

7.1.3 Digitalizzazione dei documenti

L'attività di digitalizzazione dovrà essere effettuata dall'Aggiudicatario impiegando apparecchiature (server, Pc di elaborazione, scanner, materiale specifico di lavorazione, etc.) proprie ed a cura del personale dipendente indicato in sede di offerta.

Il Piano di Lavoro deve:

- descrivere il metodo e gli strumenti utilizzati durante la fase di Document Capture;
- indicare come vengono lavorati i documenti fuori formato (diversi dal formato A4 e dal formato A3), classificati come Documentazione Non Conforme;
- indicare quali strumenti vengono utilizzati per gestire il processo di rendicontazione del materiale digitalizzato.

Il Piano di Lavoro deve evidenziare, qualora siano presenti, gli accorgimenti o strumenti adottati per garantire la corretta digitalizzazione del singolo documento e le metodologie di selezione delle immagini dal documento originale (es. selezione immagine fronte o fronte retro in presenza di contenuto oppure selezione obbligatoria di immagini a colori nei casi di documenti con diagrammi a torta, istogrammi, grafici, etc).

Il Piano di Lavoro deve elencare eventuali criteri migliorativi del trattamento di scansione rivolti all'ottenimento di un'immagine digitale di più elevata qualità.

7.1.4 Ricomposizione dei documenti lavorati

Tutti i documenti oggetto di digitalizzazione vengono ricomposti per poter essere successivamente fisicamente archiviati e rintracciati a fronte di esigenze associate alla presa visione dell'originale.

Il metodo di riaccorpamento dei documenti cartacei lavorati, deve essere effettuato in scatole di cartone delle seguenti dimensioni: 32 x 24 x 30.

7.1.5 Resa e Archiviazione Fisica delle Pratiche lavorate

Questa fase prevede un controllo di congruenza fra il materiale preso in carico per la lavorazione e quello reso dalla lavorazione.

Il Piano di Lavoro deve esplicitare i metodi di controllo usati per garantire l'avvenuta lavorazione di tutto il materiale consegnato in origine.

7.1.6 Indicizzazione delle immagini digitalizzate ed indici delle pratiche

Ogni immagine scansionata viene identificata e le vengono associati gli indici di riconoscimento ed accorpamento stabiliti preventivamente dalla CNPADC e indicati all'Aggiudicatario. L'indice sarà composto da un massimo di 55 caratteri.

Ogni documento indicizzato deve essere corredato da apposita etichetta bar code tipologia 3 di 9.

Sarà altresì fondamentale garantire sempre alla CNPADC l'esatta identificazione, rappresentazione e trascrizione degli indici necessari.

Il Piano di Lavoro deve descrivere la metodologia utilizzata per validare l'associazione corretta fra immagine ed indici contenuti.

La CNPADC metterà a disposizione dell'Aggiudicatario l'elenco complessivo degli indici per ogni tipologia documentale e, su specifica richiesta dell'Aggiudicatario, le indicazioni su come reperire in automatico dai sistemi gestionali in uso presso la CNPADC, le informazioni per popolare e validare direttamente gli indici.

7.1.7 Controllo di qualità sui documenti lavorati da parte della CNPADC

La CNPADC intende effettuare controlli di qualità sui dati (immagini ed indici) ottenuti dalla lavorazione dei documenti oggetto del presente Capitolato tecnico.

A tal fine, sarà necessario dichiarare quali strumenti (hardware e/o software) saranno abilitati e se gli stessi avranno l'esigenza di comunicare con il sistema gestionale della CNPADC. Su richiesta specifica saranno date le informazioni tecniche a cui attenersi per il collegamento.

Il Piano di Lavoro deve sviluppare e descrivere dettagliatamente il processo di controllo di qualità reso disponibile ai funzionari incaricati dalla CNPADC per controllare, verificare e validare i documenti elettronici oggetto di digitalizzazione, considerando che in questa fase, in presenza di contestazioni o controlli di confronto e validazione, sarà necessario consultare i documenti in originale.

Il Piano di Lavoro deve indicare anche le modalità di svolgimento degli specifici corsi di addestramento, a cura ed onere dell'affidatario, all'uso delle procedure e/o applicativi sopradescritti affinché il personale CNPADC preposto sia reso autonomo nell'eseguire i controlli di certificazione.

7.1.8 Processo di conservazione sostitutiva per documenti lavorati con creazione di supporti virtualizzati

Per le tipologie documentali stabilite preventivamente dalla CNPADC, l'Aggiudicatario deve predisporre la generazione di un supporto di conservazione sostitutiva fisico e virtualizzato. Tale supporto dovrà essere

generato seguendo le indicazioni riportate nella delibera CNIPA 11/04 ed il processo dovrà essere completato mediante apposizione sul file di chiusura (formato XML) della firma digitale del responsabile della lavorazione del fornitore, della firma digitale del Delegato della CNPADC e successiva marcatura temporale.

7.1.9 Consegna della documentazione digitalizzata e dei relativi indici

In base alle esigenze della CNPADC ed in funzione del tracciato record dalla stessa indicato, l'Aggiudicatario è tenuto a trasmettere periodicamente o per eventi (lotto lavorato) il materiale ottenuto dalle fasi precedenti composto da un volume di immagini ed un volume di dati/indici associati. Il tempo massimo di lavorazione di un lotto di lavorazione, inclusa la fase di certificazione non deve superare i 10 giorni lavorativi.

I singoli documenti lavorati dovranno essere digitalizzati utilizzando esclusivamente il formato standard PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005) in modo tale da assicurarne la conservazione del contenuto in perpetuo, nonché la possibilità di recuperarli e visualizzarli in futuro con risultati prevedibili e consistenti.

Ogni singolo documento digitalizzato dovrà essere sottoposto al processo di firma digitale nativa PDF, da parte del responsabile della lavorazione del fornitore, in modo tale da garantire nel tempo l'inalterabilità del documento digitalizzato.

Il fornitore deve prevedere per alcune classi documentali, la possibilità di apposizione della firma digitale del responsabile CNPADC, garantendo la possibilità di utilizzare un dispositivo di firma digitale remota a accesso web sicuro (https) al documento da firmare. In questo caso dovrà essere gestita la firma digitale multipla in formato nativo PDF.

Il Piano di Lavoro deve descrivere il processo e gli strumenti hardware e/o software che saranno utilizzati in questa fase dall'Aggiudicatario.

7.1.10 Caricamento dei dati lavorati nel sistema istituzionale della CNPADC

Il piano di Lavoro deve indicare come intende svolgere l'attività di caricamento dei dati nel sistema di gestione Elettronica dei Documenti della CNPADC. L'Aggiudicatario si farà carico di tutti gli oneri e costi derivanti dall'esecuzione di tale passaggio, incluso il costo dovuto al coinvolgimento eventuale di personale specializzato dell'Aggiudicatario del sistema GED, necessario a certificare la buona riuscita della fase stessa. La piattaforma applicativa di riferimento è Archiflow della SIAV.

7.1.11 Gestione del periodo transitorio e del servizio di deposito provvisorio

Nella fase transitoria di lavorazione e di deposito provvisorio il personale CNPADC potrebbe avere l'esigenza di consultare i documenti in lavorazione.

Il Piano di Lavoro deve descrivere il metodo di presentazione dei documenti in lavorazione o avviati al deposito provvisorio richiesti in consultazione, fermo restando che gli stessi dovranno essere messi a disposizione della CNPADC entro il giorno lavorativo successivo a quello di richiesta. Il trasferimento fisico dei documenti in lavorazione presso la sede della CNPADC e il ritiro per il ricollocamento sarà a totale carico dell'Aggiudicatario fino ad un massimo di 100 richieste mensili, superate le quali i descritti costi di trasferimento saranno sostenuti dalla CNPADC, fermo l'obbligo dell'Aggiudicatario di rendere disponibili i documenti entro il giorno lavorativo successivo a quello di richiesta.

7.1.12 Caratteristiche di sicurezza sul trattamento dei documenti

Nel Piano di Lavoro dovranno essere inoltre descritti:

Sicurezza dei dati conferiti

Indipendentemente dal metodo di trasmissione dei dati ottenuti dalla lavorazione, si privilegiano le ditte candidate che utilizzeranno dei metodi tecnici o informatici rivolti alla garanzia di inalterabilità delle immagini e dati o indici associati conferiti.

Sicurezza degli accessi ai locali

Gli accessi saranno previsti solo per il personale autorizzato dalla CNPADC.

Obbligo di riservatezza e segretezza

L'Aggiudicatario manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché siano mantenuti riservati tutti i dati in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente procedura.

In particolare, dovranno essere prodotti dall'Aggiudicatario anche i documenti controfirmati dai propri dipendenti coinvolti, contenenti l'assunzione di impegno a non divulgare eventuali informazioni e/o dati, sensibili o meno, conosciuti nel corso della lettura dei documenti stessi.

Il Piano di Lavoro deve descrivere i metodi e/o gli strumenti adottati per garantire al massimo il rispetto della Privacy del soggetto coinvolto.

Saranno valutate con maggior favore le proposte degli Operatori economici che indicheranno i metodi più sicuri da adottarsi nella fase di classificazione e indicizzazione dei documenti oggetto della gara. Analogamente, saranno valutate favorevolmente le dinamiche di sicurezza e salvaguardia dei dati rilevati (indici) e l'utilizzo di software e metodi di lavoro che consentano di effettuare l'indicizzazione dei documenti senza associare le informazioni alla relativa pratica.

7.1.13 Il sito di lavorazione

L'Aggiudicatario dovrà fornire ampia descrizione del Centro di archiviazione e stoccaggio provvisorio messo a disposizione della CNPADC, anche attraverso la produzione del documento programmatico sulla sicurezza, nonché con la specifica indicazione della sua distanza dalla sede della CNPADC e del titolo in base al quale rientra nella sua disponibilità giuridica, nonché degli estremi della copertura assicurativa contro rischi di furto, incendio e disastri naturali ovvero dell'impegno di una Compagnia di Assicurazione a coprire tale rischio in caso di aggiudicazione del contratto all'Operatore economico offerente. La CNPADC si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo per verificare lo stato del Centro di archiviazione proposto prima di disporre l'aggiudicazione provvisoria.

7.1.14 Descrizione dell'infrastruttura utilizzata (Hardware e Software)

Nel Piano di Lavoro devono essere descritti tutti i sistemi di infrastruttura tecnologica necessari allo svolgimento in sicurezza del servizio.

Nel Piano di Lavoro deve essere anche specificata la relativa copertura di assistenza tecnica prevista ed i tempi tecnici di intervento in presenza di anomalie.

8 Modalità di partecipazione

A pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del giorno 11 gennaio 2011**, gli Operatori economici dovranno far pervenire all'indirizzo della sede della CNPADC (Via della Purificazione n. 31 – 00187 Roma) un plico, idoneamente sigillato con ceralacca o prodotto simile e controfirmato sui lembi di chiusura, recante

all'esterno, oltre all'intestazione del mittente, al suo indirizzo e recapiti telefonici, di telefax e di posta elettronica, la dicitura "Non aprire: Contiene offerta relativa alla Procedura per l'affidamento dell'incarico di svolgimento del Servizio di Rasterizzazione massiva dei documenti cartacei della CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA E ASSISTENZA A FAVORE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI", con le seguenti modalità:

1. o a mezzo raccomandata a/r del servizio postale o a mezzo di agenzia di recapito autorizzata, ovvero tramite corriere espresso, all'indirizzo sopra indicato. Farà fede la data di ricezione contenuta nell'avviso di ricevimento o in attestazione equipollente;
2. o mediante consegna a mano, dalle ore 9:00 alle ore 12:00, di tutti i giorni esclusi il sabato, la domenica ed i festivi, presso la sede della CNPADC sopra indicata (dell'avvenuta consegna la Cassa rilascerà apposita ricevuta). Farà fede la data e l'orario di arrivo del plico all'Ufficio protocollo della Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Dottori Commercialisti.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Il plico deve contenere – a pena di esclusione – al suo interno tre buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e, rispettivamente, la dicitura: "A – Documentazione Amministrativa"; "B – Offerta Tecnica"; "C – Offerta Economica".

9 Documentazione

Il plico deve contenere – a pena di esclusione – la documentazione di seguito indicata:

BUSTA "A" - Documentazione Amministrativa"

Tale busta, debitamente sigillata e riportante all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura "Busta A – Documentazione Amministrativa", deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione datata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da persona abilitata ad impegnare l'Operatore Economico, recante l'esatta denominazione del soggetto concorrente medesimo e la sede legale e l'eventuale specificazione di altre imprese del gruppo cui appartiene il prestatore di servizio che richiede di partecipare. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, già costituito, alla domanda di partecipazione deve essere allegato, a pena di esclusione, il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria. In caso di costituendo raggruppamento temporaneo di imprese, alla domanda di partecipazione deve essere allegata, a pena di esclusione, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento temporaneo di imprese, sottoscritta congiuntamente da tutte le imprese interessate e contenente l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le imprese interessate conferiranno mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza ad una di esse, da indicare in sede di offerta e qualificata come mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti;
2. dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/00 di cui all'articolo 3 del presente capitolato tecnico (relative a: i requisiti di ordine generale lettere dalla a) alla m quater) di cui al precedente art. 3; i servizi analoghi effettuati nel triennio 2007, 2008, 2009 di cui al precedente art. 3; accettazione integrale del bando e del capitolato di cui al precedente art. 3);

3. idonea certificazione attestante l'iscrizione alla Camera di Commercio ovvero ad equivalente Albo o registro professionale dello Stato di appartenenza.
4. certificazione ISO 9001:2008.
5. Cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara ai sensi dell'art.75 del Dlgs n.163/2006 da prestare anche mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa fideiussoria; detta fideiussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla procedura, essere prestata solo da Istituti di credito o da banche autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D. Lgs 1/9/1993, n. 385, Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione, Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 1/9/1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Nel caso di riunione di concorrenti ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 163/2006, la fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà essere intestata a tutte le imprese componenti il costituendo consorzio/raggruppamento e sottoscritta dalle medesime oppure dovrà essere intestata all'Impresa mandataria del consorzio/raggruppamento costituito o costituendo, e sottoscritta dalla medesima mandataria;
6. Dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.lgs. n. 163/2006, qualora l'offerente risultasse affidatario;
7. Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le istruzioni operative impartite dall'AVCP con avviso del 31 marzo 2010;
8. Le dichiarazioni sostitutive di cui al punto 2 del presente articolo dovranno essere rese, in caso di imprese riunite, da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento.
9. Tutta la documentazione di cui sopra è richiesta a pena di esclusione.

BUSTA "B" - Offerta Tecnica"

Tale busta, debitamente sigillata e riportante all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura "Busta B - Offerta Tecnica", deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

a) Piano di Lavoro, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa o da suo procuratore, contenente tutte le specifiche e le informazioni di cui al punto 7 (Descrizione del Servizio) al fine di consentire l'attribuzione del punteggio relativo alla qualità della proposta secondo i criteri di cui al punto 10, lett. b) (Qualità).

b) Elenco dettagliato delle risorse impiegate per l'erogazione dei servizi oggetto della presente procedura, contenente la definizione delle qualifiche, dei ruoli e delle mansioni del personale. È necessario specificare le esperienze maturate nello svolgimento di attività similari.

La documentazione di cui ai precedenti punti a) e b) deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da suo procuratore; nel caso in cui la firma sociale sia stabilita in modo congiunto, l'offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina da tutti i legali rappresentanti firmatari congiunti dell'impresa. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio già costituito dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa mandataria o del consorzio. Per i soggetti di cui all'art. 34 comma 1 lett. d) ed e) D. Lgs 163/06, non ancora

costituiti ai sensi dell'art. 37 del decreto medesimo, l'offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento o i consorzi. L'offerta dovrà avere validità minima di 180 giorni dal termine fissato per la ricezione dell'offerta stessa.

Non saranno ammesse e, se presentate, determineranno l'esclusione dell'Operatore Economico, le offerte incomplete, plurime, parziali ovvero condizionate od espresse in modo indeterminato.

BUSTA "C" - Offerta Economica"

Tale busta, debitamente sigillata e riportante all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura "Busta C - Offerta Economica", deve contenere, a pena di esclusione, la dichiarazione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da suo procuratore, contenente: il prezzo onnicomprensivo offerto per il servizio di classificazione, digitalizzazione, indicizzazione e gestione del periodo transitorio

Nel caso in cui la firma sociale sia stabilita in modo congiunto, l'offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina da tutti i legali rappresentanti firmatari congiunti dell'impresa. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio già costituito dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa mandataria o del consorzio. Per i soggetti di cui all'art. 34 comma 1 lett. d) ed e) D. Lgs 163/06, non ancora costituiti ai sensi dell'art. 37 del decreto medesimo, l'offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento o i consorzi.

L'offerta dovrà avere validità minima di 180 giorni dal termine fissato per la ricezione dell'offerta stessa.

Non saranno ammesse e, se presentate, determineranno l'esclusione del concorrente, offerte incomplete, plurime, parziali ovvero condizionate od espresse in modo indeterminato.

10 Criterio di aggiudicazione.

Il servizio verrà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 163/2006, all'Operatore economico che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, secondo i seguenti elementi di valutazione:

A) PREZZO DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E INDICIZZAZIONE : PUNTEGGIO MASSIMO punti 55

Il prezzo del servizio è riferito alla fornitura complessiva ed è su tale importo complessivo che verrà attribuito il punteggio.

Al prezzo più basso verrà attribuito un punteggio uguale a 55 ed ai prezzi offerti dagli altri Operatori economici saranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali usando la formula in appresso riportata.

$$\text{Punteggio} = 55 \times \frac{\text{prezzo minore (offerta migliore)}}{\text{prezzo dell'offerta considerata}}$$

B) QUALITA' PUNTEGGIO MASSIMO punti 45

La qualità del progetto e dei servizi proposti sarà valutata secondo i seguenti criteri:

a) Tempo di consegna del servizio di classificazione, digitalizzazione e indicizzazione espresso in giorni solari: fino a punti 15 (art. 4)

Ai fini dell'attribuzione di tale punteggio verranno presi in considerazione il tempo indicato nel Piano esecutivo complessivo del piano di lavoro

Il punteggio sarà assegnato in modo proporzionale attribuendo un punteggio uguale a 0 per una durata pari a 180 giorni solari, sino al punteggio di 15 punti per la durata minima proposta. Si ricorda che la CNPADC mette a disposizione settimanalmente un numero massimo di fascicoli pari a 5.000.

b) Qualità dei servizi: fino a punti 30

Ai fini dell'attribuzione di tale punteggio verranno presi in considerazione i seguenti sottocriteri:

- d1) modalità di pianificazione dello svolgimento delle attività (Piano operativo) fino a punti 5;
- d2) modalità organizzative dei flussi procedurali (Piano esecutivo) fino a punti 5;
- d3) modalità di gestione delle non conformità (Piano correttivo) fino a punti 5;
- d4) modalità di garanzia del controllo di qualità delle immagini (Piano qualità grafica) fino a punti 5;
- d5) caratteristiche di sicurezza sul trattamento dei documenti e Privacy fino a punti 3;
- d6) personale impiegato fino a punti 3;
- d7) modalità di gestione della certificazione fino a punti 2;
- d8) metodologie/strumenti di controllo automatico della presenza di firma autografa punti 1;
- d9) certificazione PMP (Project Management Program) punti 1.

Per l'illustrazione di tutti gli elementi elencati, si rinvia all'art. 7.

Quanto alla voce d6, in particolare, sarà oggetto di valutazione l'impiego di profili professionali qualificati nello svolgimento delle attività necessarie all'espletamento del Servizio.

L'attribuzione del punteggio si fonderà sul miglior rapporto tra:

- profilo operatore <> mansione <> livello di criticità dell'attività abbinata.

Viene richiesto uno schema specifico riportante le indicazioni succitate per ogni operatore impiegato.

Quanto al punto d9) allegare relativa documentazione in copia attestante il possesso della certificazione.

La presente gara sarà aggiudicata in favore dell'impresa che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

11 Modalità di affidamento

La Commissione giudicatrice, appositamente nominata, si riunirà per la prima seduta pubblica, alle **ore 11,00 del giorno 14 gennaio 2011**, presso la sede della CNPADC in Roma, Via della Purificazione, 31.

Sarà ammesso ad assistere alla seduta il legale rappresentante di ogni concorrente ovvero un soggetto da questi appositamente delegato. La Commissione giudicatrice, nella data suindicata, procederà all'apertura del plico e della "Busta A - Documentazione Amministrativa"; e, sulla base di quanto nella stessa contenuto, procederà a verificare la correttezza formale della documentazione presentata ed in caso negativo ad escludere i concorrenti cui essa si riferisce. In applicazione dell'art. 48 del D.lgs. n. 163/2006, la Commissione giudicatrice procederà altresì al sorteggio ivi previsto.

In successive sedute riservate, la Commissione giudicatrice procederà all'apertura della "Busta B - Offerta Tecnica" presentata dagli Operatori economici ammessi ed alla loro valutazione.

Nel corso di apposita seduta pubblica, la cui data sarà comunicata agli offerenti, la Commissione giudicatrice procederà all'apertura della "Busta C - Offerta Economica".

L'aggiudicazione provvisoria avverrà a cura della Commissione giudicatrice sulla base dei criteri e con le modalità descritte, a favore dell'Operatore economico che, sommando i punti attribuibili in sede di valutazione dell'offerta tecnica e quelli nella valutazione dell'offerta economica, avrà ottenuto il punteggio totale più alto.

Si darà corso all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché validamente prodotta e ritenuta conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto; la CNPADC si riserva, comunque, di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del Contratto.

In caso di offerte che abbiano ottenuto il medesimo punteggio complessivo, si procederà mediante sorteggio solo in caso di assenza dei relativi Legali Rappresentanti o soggetti da questi appositamente delegati che possano formulare, ove presenti, un ulteriore ribasso dell'offerta.

In caso di decadenza del primo affidatario, l'appalto potrà essere assegnato alla seconda migliore offerta e, quindi, a scorrere nella graduatoria, fino alla terza migliore offerta, purché l'offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del Contratto.

12 Cause di esclusione

Saranno cause inderogabili d'esclusione:

- la tardiva presentazione delle domande di partecipazione: ai fini del rispetto del termine, farà fede esclusivamente il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo della CNPADC;
- il mancato possesso dei requisiti previsti nel presente Capitolato;
- l'incompletezza e/o l'erroneità del contenuto della documentazione presentata;
- le altre ipotesi non espressamente richiamate, ma previste dal d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. dal bando e dal presente capitolato.

13 Stipulazione del contratto

L'Aggiudicatario dovrà, successivamente alla comunicazione dell'affidamento, sottoscrivere il contratto.

La stipulazione del contratto interverrà solo trascorso il termine previsto dall'art. 11, co. 10, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

L'Aggiudicatario dovrà consegnare all'atto della firma del contratto le garanzie e le coperture assicurative ai sensi e nei termini di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 163 del 2006, nonché dell'art. 16 del presente Capitolato Tecnico.

La mancata presentazione della fideiussione e/o delle polizze determinerà la decadenza dall'incarico e autorizzerà la sostituzione del soggetto affidatario.

Tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

14 Documentazione e chiarimenti – Responsabile del procedimento

Il termine ultimo per la richiesta, da parte dei concorrenti alla CNPADC, di documenti e/o di chiarimenti di natura tecnica o amministrativa è fissato al decimo giorno precedente il termine di scadenza per la presentazione delle offerte. Responsabile del procedimento e designato per contatti, informazioni ed esecuzione del servizio è il Sig. Giovanni Giuliani, tel.: 06 47486242 – fax: 0647486301/2, indirizzo posta elettronica: giuliani.g@cnpadc.it

15 Riservatezza, tutela dei dati personali e della sicurezza

I dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara ai sensi, nei limiti e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative.

La CNPADC adempirà tutti gli obblighi previsti a suo carico in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dall'art. 26 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. I documenti e le informazioni inerenti a tali adempimenti saranno rese disponibili per l'aggiudicatario prima della stipula del contratto ai sensi dell'art. 13 del presente Capitolato.

16 Garanzie e penali

Oltre a quanto stabilito dagli artt. 75 e 113 del d.lgs. n. 163/2006, l'Aggiudicatario dovrà dimostrare di avere stipulato idonea polizza assicurativa per la copertura dei danni, eventualmente occorsi alla documentazione in conseguenza dell'attività di digitalizzazione svolta, che dovessero emergere nel corso dei 5 anni successivi alla conclusione dello stesso, presentando alla CNPADC copia giustificativa del contratto assicurativo stipulato.

La polizza assicurativa dovrà avere un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 (duemilioni di Euro).

Per ogni giorno di ritardo non giustificato nell'espletamento del Servizio imputabile all'Aggiudicatario, verrà applicata una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare

contrattuale. La CNPADC si riserva la facoltà di risolvere il contratto quando l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'importo del corrispettivo contrattuale.

In caso di ritardo nell'espletamento del Servizio, come in generale in caso di ogni altra responsabilità o inadempienza dell'appaltatore, oltre alle penalità previste, resta salvo il diritto della CNPADC al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

17 Procedure di ricorso

Avverso il presente Capitolato Tecnico, se autonomamente lesivo, è ammesso il solo ricorso giurisdizionale dinanzi al TAR Lazio – Roma, da proporsi entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, ai sensi dell'art. 120, comma 5, del d.lgs. n. 104 del 2010 (Codice del Processo Amministrativo).