



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



*DIREZIONE GESTIONE DOCUMENTALE,
PROTOCOLLO E SERVIZI STATISTICI*

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI DEPOSITO E CUSTODIA DEL
MATERIALE DOCUMENTALE DELL’AGCM –
GESTIONE ARCHIVIO REMOTO

Allegato 1

CAPITOLATO TECNICO

CIG: A04531F0E2

Sommario

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO	3
ARTICOLO 2 - GESTIONE IN <i>HOSTING</i> DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO CARTACEO DELL’AUTORITÀ E RITIRO DELLE SCATOLE.....	3
ARTICOLO 3 - MESSA A DISPOSIZIONE, AL TERMINE DEL CONTRATTO, DEL MATERIALE ARCHIVIATO E DEL CATALOGO INFORMATICO DELL’ARCHIVIO.....	5
ARTICOLO 4 – REQUISITI PROFESSIONALI	6
ARTICOLO 5 – REQUISITI LOGISTICI	6
ARTICOLO 6 – VERIFICHE	7

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è l’affidamento a terzi del servizio di deposito e custodia del materiale documentale dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (di seguito anche “Autorità” o “AGCM”), a partire dal 1 aprile 2024 per 3 anni, con facoltà di rinnovo fino ad ulteriori 3 anni, laddove ricorrano le condizioni e nel rispetto della normativa vigente, previa apposita autorizzazione.

Si ricorda che le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico rappresentano requisiti minimi del servizio.

Il servizio in questione comprende le seguenti prestazioni:

- a) ritiro presso la sede dell’Autorità delle scatole contenenti la documentazione prodotta nel periodo di vigenza contrattuale e gestione in *hosting* dell’archivio di deposito cartaceo, nonché del catalogo informatico dell’archivio dell’Autorità, al momento custodito presso la sede dell’attuale fornitore del servizio;
- b) messa a disposizione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell’archivio.

NON rientra nell’oggetto della presente procedura il trasferimento delle scatole presenti nell’archivio remoto dell’Autorità dai locali dell’attuale fornitore del servizio a quelli dell’aggiudicatario della presente procedura. L’Autorità provvederà infatti ad affidare tale specifico servizio con separata procedura, così da escludere un eventuale vantaggio competitivo del fornitore uscente.

L’archivio cartaceo dell’Autorità è attualmente costituito da circa 9.500 scatole delle seguenti dimensioni: cm. 48x36x30 (circa 6.150), 39x39x30 e 44x37x31.

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

Per esigenze connesse alla movimentazione dei colli e al loro deposito temporaneo nei locali dell’Autorità, le scatole, che l’aggiudicatario dovrà fornire, dovranno essere **con lembi pieghevoli (non con coperchi)** e delle seguenti dimensioni: cm. 44x37x31.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro e di consegna delle scatole tutte le opere (es. predisposizione elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale documentale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

La presa in carico avverrà alla presenza del Referente del servizio per l’Autorità o di un suo delegato e di tutte le operazioni verrà redatto verbale che deve essere sottoscritto dalle parti.

L’aggiudicatario dovrà descrivere dettagliatamente le modalità di erogazione delle singole fasi del servizio e i livelli di qualità dei processi utilizzati, fornendo il progetto esecutivo delle prestazioni oggetto del Capitolato e il piano di restituzione del materiale archiviato e del catalogo informatico dell’archivio.

Di seguito si illustrano dettagliatamente le caratteristiche delle prestazioni richieste, che devono intendersi come prestazioni minime essenziali.

ARTICOLO 2 - GESTIONE IN *HOSTING* DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO CARTACEO DELL’AUTORITÀ E RITIRO DELLE SCATOLE

L’attività di cui trattasi prevede la custodia e la gestione in *hosting* di tutte le scatole costituenti l’attuale archivio di deposito cartaceo dell’Autorità e delle ulteriori scatole che saranno prodotte nel

periodo di vigenza contrattuale dagli Uffici dell’Autorità, con relativo ritiro presso la sede di quest’ultima e trasporto fino ai locali adibiti dall’aggiudicatario a deposito dell’archivio remoto, nonché dei correlati documenti di gestione. L’aggiudicatario dovrà altresì gestire il catalogo informatico dell’archivio aggiornato alla data del trasferimento e dovrà provvedere alla gestione e all’aggiornamento dello stesso nel corso dell’erogazione del servizio.

A titolo meramente indicativo, il volume stimato dell’archivio cartaceo esistente, come detto, è di circa 9.500 scatole, la maggior parte delle quali del formato di cm. 48x36x30 (circa 6.150), per la restante parte in formato 44x37x31 e in minima parte del formato di cm. 39x39x30.

I locali di deposito, messi a disposizione dall’aggiudicatario, dovranno essere attrezzati secondo le normative vigenti per l’archiviazione, la custodia e la movimentazione.

I sistemi di gestione dell’archivio dovranno essere informatizzati. Oltre alla massima sicurezza, dovrà essere garantita, in qualsiasi momento, la possibilità di effettuare controlli, anche mediante ispezioni dei locali di deposito, da parte dell’Autorità, sulla giacenza e sulla movimentazione del materiale archiviato, nonché verifiche sul catalogo informatico d’archivio. Il sistema utilizzato dall’aggiudicatario dovrà essere inoltre dotato di procedure e soluzioni tecniche che assicurino, in caso di eventi negativi, la massima garanzia possibile di continuità del servizio e di integrità dei dati.

Ciascun concorrente dovrà designare un proprio referente per il servizio, con funzioni anche di coordinamento e interfaccia con l’Amministrazione e con esperienza di almeno 3 anni nel settore della custodia e della gestione di archivi documentali, per l’intera durata del contratto. Il curriculum vitae di tale referente dovrà essere allegato all’offerta tecnica presentata nell’ambito della presente procedura di gara.

L’aggiudicatario dovrà assicurare, anche ai fini di eventuali consegne urgenti, la reperibilità minima del personale necessario per le esigenze dell’Autorità nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00.

L’aggiudicatario dovrà, inoltre, utilizzare il medesimo sistema di catalogazione del patrimonio documentale cartaceo utilizzato dall’attuale gestore, consistente nella numerazione progressiva delle scatole.

Il materiale destinato all’archivio di deposito, costituito successivamente alla stipula del contratto, sarà ordinato all’interno delle scatole fornite dall’aggiudicatario, delle dimensioni specificate all’art. 1 del presente Capitolato. Le scatole dovranno essere registrate secondo il medesimo criterio utilizzato per quelle già esistenti e saranno chiuse e sigillate dal personale dell’Autorità con il materiale a tal fine fornito dall’aggiudicatario.

L’aggiudicatario si impegna a sostituire tutte le scatole che in corso di vigenza contrattuale dovessero presentare evidenti segni di danneggiamento e/o deterioramento.

Le operazioni di sostituzione del materiale documentale all’interno delle scatole dovrà avvenire in presenza del personale dell’Autorità.

L’attività di gestione in *hosting* prevede, inoltre, la messa a disposizione, su richiesta dell’Autorità, dei documenti contenuti nelle scatole archiviate presso il deposito, con consegna delle medesime secondo le modalità e i tempi di seguito indicati, salvo offerta migliorativa:

- consegna urgente (entro non più di 4 ore) delle scatole richieste presso la sede dell’Autorità, sulla base di richiesta effettuata via pec o e-mail;
- consegna ordinaria (entro non più di 36 ore) delle scatole richieste presso la sede dell’Autorità, sulla base di richiesta effettuata via pec o e-mail;

- fornitura di scatole vuote per nuove archiviazioni di materiale prodotto durante la vigenza contrattuale, nonché di tutto il materiale necessario a procedere alla creazione ed alla chiusura delle scatole (nastro adesivo, etichette, colla, etc.);
- ritiro periodico, a seguito di richiesta effettuata dall’Autorità via pec o e-mail, di nuove scatole da archiviare e ricollocazione in archivio delle scatole precedentemente richieste in visione dall’Autorità, non oltre 72 ore dalla richiesta. Di norma, tale ritiro dovrà avvenire nell’ambito delle operazioni di consegna di nuove scatole vuote da utilizzare.

All’avvio dell’esecuzione, l’aggiudicatario dovrà comunicare all’Autorità l’indirizzo pec o e-mail per l’invio delle succitate richieste, ai fini della decorrenza dei termini di consegna indicati in sede di offerta.

Inoltre, l’aggiudicatario dovrà indicare un numero telefonico di contatto per ogni eventuale esigenza del Referente del servizio per l’Autorità.

Ferma restando la variabilità delle attività oggetto del presente Capitolato, sulla base dei dati medi annuali registrati negli ultimi tre anni e delle proiezioni sulle esigenze di archiviazione future, si stimano i seguenti volumi annui di attività per l’intera durata dell’appalto, comprensiva dell’eventuale rinnovo, fatte salve eventuali ipotesi di richieste straordinarie di archiviazione per esigenze di riorganizzazione degli Uffici dell’Autorità:

ANNO	Quantità stimate			
	Giacenza	Archiviazione nuove scatole	Richieste di consultazione standard	Richieste di consultazione urgenti
I (apr2024-mar2025)	9.500	500	20	10
II (apr2025-mar2026)	10.000	450	20	10
III (apr2026-mar2027)	10.450	300	20	10
IV (apr2027-mar2028)	10.750	200	20	10
V (apr2028-mar2029)	10.950	100	20	10
VI (apr2029-mar2030)	11.050	100	20	10

Ai fini del ritiro e della consegna di scatole presso la sede dell’Autorità si rappresenta che l’accesso carrabile è da via Claudio Monteverdi n. 19 in Roma ed è costituito da una rampa su cui possono transitare autocarri a 2 assi con peso complessivo pari a 40 quintali e a 3 assi con peso complessivo pari a 60 quintali.

La responsabilità dell’aggiudicatario per la gestione, la custodia e la conservazione del patrimonio documentale dell’Autorità decorre dalla ricezione/presa in carico di ciascuna scatola.

ARTICOLO 3 - MESSA A DISPOSIZIONE, AL TERMINE DEL CONTRATTO, DEL MATERIALE ARCHIVIATO E DEL CATALOGO INFORMATICO DELL’ARCHIVIO

Al termine del contratto, o in caso di sua chiusura anticipata, tutto il materiale archiviato secondo le modalità sopra indicate e il catalogo informatico dell’archivio in formato *standard*, approvato preventivamente dall’Autorità, con relativa manualistica d’uso, dovranno essere restituiti.

L’aggiudicatario, al termine del contratto, si impegna a restituire il materiale archiviato in scatole in buono stato di conservazione, provvedendo a fornire tutto il materiale occorrente alla eventuale sostituzione nel caso in cui fossero rilevati segni di danneggiamento.

A tal fine, l’aggiudicatario si obbliga ad eseguire il piano di restituzione, formulato nella propria offerta tecnica, nel quale devono essere previste le operazioni che porrà in atto per facilitare tale restituzione e il subentro nella gestione, prevedendo altresì l’accesso ai locali di deposito per il prelievo e il carico del materiale da parte del Soggetto indicato dall’Autorità e fornendo tutto il supporto necessario per l’identificazione e la movimentazione del materiale da trasportare. Tale piano di restituzione dovrà prevedere un tempo massimo per il trasferimento all’Autorità del catalogo informatico d’archivio e per il rilascio dei permessi di accesso all’archivio fisico.

L’aggiudicatario, al fine di agevolare le operazioni di restituzione e di subentro nella gestione si impegna, altresì, a consentire eventuali sopralluoghi preventivi che dovessero rendersi necessari.

ARTICOLO 4 – REQUISITI PROFESSIONALI

Il concorrente deve essere in grado di progettare soluzioni specifiche, metodologicamente corrette nel rispetto dei principi fondamentali dell’archivistica, dell’organizzazione e del *record management*.

Il concorrente deve essere in grado di mettere a disposizione personale idoneo, correttamente e specificamente formato e numericamente adeguato, per l’esecuzione del servizio e di ogni fase del contratto.

Il personale preposto all’esecuzione delle attività oggetto del contratto, del cui operato l’aggiudicatario sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva e assicurativa.

ARTICOLO 5 – REQUISITI LOGISTICI

I locali d’archivio devono essere adeguati per dimensione, per numero e per dislocazione territoriale e dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari per assicurare un adeguato livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti conservati. I sistemi e gli impianti generici e specifici, oltre che i locali d’archivio, devono rispettare le disposizioni di legge applicabili all’attività oggetto della gara, con particolare riferimento alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e alla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 - RGPD).

L’accesso all’archivio di deposito cartaceo deve essere inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. A tal fine l’aggiudicatario dovrà fornire un elenco dettagliato del proprio personale addetto all’esecuzione del contratto e provvedere a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dello stesso. La consultazione da parte di eventuali utenti diversi dal personale dell’Autorità non avverrà presso i locali dell’archivio di deposito, ma presso gli Uffici dell’Autorità che gestiscono gli accessi alla documentazione amministrativa.

I sistemi, i mezzi e le procedure utilizzati dall’appaltatore per il trasporto dei documenti devono essere sicuri e permettere il reperimento di una specifica scatola anche durante la fase di trasporto. I documenti d’archivio devono essere accompagnati da appositi documenti di trasporto concordati, identificativi sia della quantità che della natura del bene viaggiante, debitamente compilati in ogni loro parte.

L’affidatario dovrà garantire l’adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell’evoluzione normativa e tecnica del settore nel corso dell’esecuzione del servizio.

In particolare, tutti i documenti archiviati dovranno essere collocati in locali idonei allo scopo ed aventi le seguenti dotazioni e caratteristiche minime, da indicare nell’offerta tecnica:

- impianto antintrusione;

- impianto antincendio;
- conformità alle norme antincendio per la conservazione di documenti cartacei e materiali analoghi ad alta infiammabilità;
- sistema che impedisca allagamenti o danneggiamenti per umidità dei documenti;
- requisiti di sicurezza negli ambienti di lavoro, come da normativa in materia;
- adeguatezza coperture assicurative;
- sistemi impiantistici e strutture immobiliari conformi, per quanto attiene alle tipologie di costruzione, alle norme CEI ed UNI in materia;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

Infine, l'edificio/gli edifici in cui sono contenuti i locali di archiviazione dovranno avere il certificato di conformità edilizia/agibilità e il certificato di prevenzione incendi per l'attività svolta di deposito di materiale cartaceo.

ARTICOLO 6 – VERIFICHE

L’Affidatario si obbliga a consentire in qualunque momento all’Autorità di procedere ai controlli ritenuti opportuni presso i locali e i mezzi di trasporto utilizzati per l’esecuzione del servizio.

L’Autorità potrà, in particolare, recarsi presso i locali ove sono conservati i documenti per prendere visione di impianti, sistemi, attrezzature e modalità di erogazione del servizio contrattualmente previsti.

Il Responsabile dell’Ufficio Acquisti

Antonietta Messina

(FIRMATO DIGITALMENTE)