
PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LOGISTICA PER IL RIORDINO E LA RAZIONALIZZAZIONE DELL’ARCHIVIO GENERALE DEL PROTOCOLLO E DI UN ARCHIVIO INTERNO ALLE DIREZIONI DELL’AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE.

PROCEDURA DI GARA - CIG Z3222508E3

Capitolato Tecnico

PREMESSA

L'archivio generale del Protocollo dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito, per brevità, denominata "**Autorità**" o "**Amministrazione**") - costituito dal materiale documentale cartaceo - dispone attualmente di vari locali di archiviazione dislocati in parte presso la sede legale di Milano, corso di Porta Vittoria n. 27 (piano terra e piano -1) ed in parte presso lo stabile sito in Milano, piazza Cavour n. 5 (piano terra e piani -1, -2 e -3).

Per razionalizzare la conservazione del materiale cartaceo e migliorare le attività di archiviazione e di ricerca documentale del medesimo archivio generale si rende necessario provvedere alla riorganizzazione fisica degli spazi di conservazione dei documenti, riunendo tutto il materiale attualmente conservato nei due stabili sopraindicati, presso due soli locali, tra loro comunicanti e di superficie utile complessiva a circa m² 60,00, posti al piano terra dello stabile sito in Milano, corso di Porta Vittoria n. 27, indicati come Locali 1 e 2 nello stralcio planimetrico allegato al presente documento (**allegato A**).

Inoltre a seguito del trasferimento di una parte degli uffici dell'Autorità nella nuova sede di Milano, corso di Porta Vittoria n. 27, si rende necessario provvedere alla sistemazione di una parte del materiale di archivio delle Direzioni trasferite, attualmente conservato provvisoriamente nel corridoio del piano Terra e ed in alcuni locali del piano -1 della medesima sede presso un'unica stanza (comprensiva di ripostiglio), di superficie utile complessiva pari a circa m² 40,00 ed ubicata anch'essa al piano Terra dello stesso stabile, indicata come Locale 3 nello stralcio planimetrico allegato al presente documento (**allegato A**).

Conseguentemente l'**Autorità** - con la determinazione (*provvedimento a contrarre*) del Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse del 14 febbraio 2018, n. 25/DAGR/2018 - **ha disposto di procedere all'indizione di una procedura negoziata** - ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito, per brevità, denominato "**Codice**") - **finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto generale l'esecuzione di un servizio di logistica per il riordino e la razionalizzazione dell'archivio generale del protocollo e di un archivio interno alle Direzioni dell'Autorità**.

Nel seguito del presente documento, con il termine "**Appaltatore o Affidatario**" si intende l'operatore economico aggiudicatario della procedura di gara negoziata e con il quale l'Autorità stipulerà il relativo contratto.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO.

Costituisce oggetto generale dell'appalto una complessa serie di attività finalizzate al riordino ed alla razionalizzazione dell'archivio generale del protocollo e di un archivio interno alle direzioni dell'Autorità suddivise in due distinte fasi separatamente attivabili dall'Autorità nel corso del periodo di validità del contratto.

Il servizio dovrà essere svolto con le modalità e le tempistiche di avvio dell'attività che saranno concordate, successivamente alla data di stipula del contratto (data di trasmissione del documento di stipula come desunta dal sistema MEPA), con il referente dell'Autorità e dovranno prevedere la realizzazione di quanto richiesto nelle seguenti due fasi.

a) Fase 1

- **la fase 1 dovrà iniziare successivamente alla comunicazione che il referente dell'Autorità invierà all'Appaltatore nei termini che verranno esplicitati nelle medesima comunicazione.**

In linea generale detta prima fase consisterà **nello spostare** tutto il materiale attualmente conservato, su apposite scaffalature, nell'archivio generale cartaceo dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità (costituito da cartelle, faldoni e scatole, a numerazione progressiva suddivisi per anno di archiviazione) **dalle due stanze** tra loro comunicanti e di superficie utile complessiva pari a circa 60,00 m² (**Locali 1 e 2 dell'allegato A**) poste al piano terra della sede dell'Autorità di Milano, corso di Porta Vittoria n. 27 (di seguito tali stanze saranno definite come "*Archivio Protocollo o Locali 1 e 2*").

Il predetto materiale contenuto nei Locali 1 e 2 **dovrà essere spostato in uno o più locali idonei** alla temporanea archiviazione del materiale prelevato, che saranno specificamente individuati ed indicati, nella predetta comunicazione, all'Appaltatore dall'Autorità e posti al piano -1 (interrato) del medesimo stabile di corso di Porta Vittoria n. 27.

Successivamente, l'Appaltatore dovrà **smontare** tutte le scaffalature (in parte in legno ed in parte metalliche) attualmente esistenti nei Locali 1 e 2, **con immediato rimontaggio** delle stesse all'interno del Locale 3 posto al piano terra dello stabile di corso di Porta Vittoria n. 27.

b) Fase 2

- **la fase 2 dovrà iniziare successivamente alla comunicazione che il referente dell'Autorità invierà, successivamente alla conclusione delle attività della Fase 1, all'Appaltatore nei termini che verranno esplicitati nelle medesima comunicazione.**

In linea generale detta seconda fase consisterà nel **riposizionare**, in ordine di anno e di numerazione progressiva, il materiale cartaceo conservato in cartelle, faldoni o scatole precedentemente prelevato nel corso della prima fase, **su una nuova scaffalatura metallica** (fornita e montata direttamente dall'Autorità) all'interno dei Locali 1 e 2.

Successivamente, l'Appaltatore dovrà:

- **spostare** all'interno dell'Archivio Protocollo, tutto il materiale cartaceo in cartelle, faldoni o scatole, facente parte del medesimo Archivio ed attualmente conservato presso altri locali del piano terra e del piano -1 dello stabile di corso di Porta Vittoria n. 27, avendo cura di posizionare anch'esso in ordine di anno e di numerazione progressiva sulla nuova scaffalatura;
- **traslocare**, con mezzi ed attrezzature idonei allo scopo, tutto il materiale cartaceo in cartelle, faldoni o scatoloni facente parte dell'archivio generale ed attualmente conservato al piano Terra, piano -1, -2 e -3 (interrati) dello stabile dell'Autorità di Milano, piazza Cavour n. 5, presso i locali 1 e 2 del piano terra dello stabile di corso di Porta Vittoria n. 27, avendo cura di posizionare anch'esso in ordine di anno e di numerazione progressiva sulla nuova scaffalatura;
- **posizionare**, sulla scaffalatura montata dall'Appaltatore all'interno del Locale 3 nel corso della fase 1, il materiale cartaceo contenuto in cartelle, faldoni o scatoloni e costituito da documentazione d'archivio di varie Direzioni, attualmente posizionato nel corridoi del piano terra ed in alcuni locali del piano -1 dello stabile di Corso di Porta Vittoria n. 27.

ART. 2 - SPECIFICAZIONI GENERALI.

L'ordinato riposizionamento, in ordine di anno e di numerazione progressiva, del materiale cartaceo all'interno dei Locali 1 e 2 (Archivio Generale del Protocollo), dovrà essere effettuato nel rigoroso rispetto delle specifiche indicazioni che verranno impartite all'Appaltatore dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo dell'Autorità o suoi delegati.

L'Affidatario dovrà assicurare l'esecuzione del servizio con il numero di risorse (formate ed informate), di mezzi meccanici (camion, furgoni, autoscale, piattaforme, carrelli elettrici, ecc.) e di attrezzature (scale, carrelli, utensili da lavoro, guanti di protezione, scatole di cartone per imballaggio, scotch, etichette adesive di riconoscimento, ecc.) idonei allo scopo ed **in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e protezione negli ambienti di lavoro.**

L'Affidatario dovrà inoltre nominare prima dell'inizio del servizio un capo-squadra responsabile dell'organizzazione e delle corretta esecuzione del servizio, fornito di telefono cellulare e quindi sempre reperibile dall'Autorità, che costituisca l'interfaccia organizzativa ed operativa con il referente dell'Autorità per lo svolgimento del servizio.

L'Affidatario dovrà comunque assicurare in ogni momento dell'esecuzione del servizio, la piena operatività degli uffici e la gestione ordinaria degli archivi (compresi quelli oggetto del servizio) dell'Autorità, presso entrambe le proprie sedi di Milano (corso di Porta Vittoria, 27 e piazza Cavour, 5) e garantire la piena efficienza dei locali e la perfetta osservanza delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro, per il proprio personale e per il personale dell'Autorità, anche adottando, ove necessario, soluzioni tecniche e/o logistiche, anche solo provvisorie, atte a garantire quanto sopra.

ALLEGATO A

