

DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI <i>UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI</i>	CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ
--	--



AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE
DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ

- CAPITOLATO TECNICO -

DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ
---	--

INDICE

Articolo 1 Oggetto del contratto	3
Articolo 2 Descrizione dei servizi	3
Art. 3 Caratteristiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio	4
Art. 4 Uso delle macchine, delle attrezzature, materiali di consumo. Locali, energia elettrica, linee telefoniche e di trasmissione dati	4
Articolo 5 Sede ed organizzazione del lavoro	5

Per accettazione (timbro e firma _____)



DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ
---	--

Articolo 1 Oggetto del contratto

Costituisce oggetto del contratto l'affidamento a terzi del servizio di classificazione del materiale documentale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, così come regolato dai relativi obblighi contrattuali.

Articolo 2 Descrizione dei servizi

La presente fornitura ha per oggetto l'affidamento in affiancamento dei servizi sottoelencati di supporto alle attività dell'AGCM:

Servizio A

Supporto alle attività di classificazione del materiale documentale in affiancamento al personale dell'Ufficio Statistico e Ispezioni Informatiche dell'Autorità.

1. catalogazione del materiale documentale in entrata e in uscita presso il Protocollo dell'Autorità e relativo ai fascicoli dei procedimenti;
2. identificazione delle voci di classificazione per ogni tipologia di documento procedimentale individuato;
3. inserimento e relativa catalogazione dei documenti afferenti ai fascicoli dei procedimenti dell'Autorità, all'interno dell'archivio elettronico denominato FAP.

Le operazioni di inserimento e catalogazione nell'archivio FAP (punti 1-3) saranno espletate utilizzando l'applicativo sviluppato con Lotus Notes presente presso la sede dell'Autorità.

Servizio B

Supporto alle attività di classificazione del materiale documentale in affiancamento al personale dell'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

1. catalogazione dei documenti afferenti a personale, selezioni e concorsi in entrata e in uscita presso il Protocollo dell'Autorità;
2. estrazione di dati da documentazione cartacea, relativa catalogazione e organizzazione in formato elettronico;
3. archiviazione dei documenti afferenti ai fascicoli del personale e alle candidature per selezioni e concorsi.

Le operazioni di inserimento e catalogazione relative alle predette attività saranno espletate utilizzando gli applicativi specifici presenti presso la sede dell'Autorità.

2. Fabbisogno previsto

Il fabbisogno previsto per lo svolgimento della attività di cui all'art. 2 è di 3200 ore/anno presunte.(tiene conto di 1600 ore l'anno per ognuna delle due unità di personale).



Per accettazione (timbro e firma): _____

DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI	CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ
UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	

Art. 3 Caratteristiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio

Per l'espletamento dei servizi di cui all'articolo 2 e a garanzia di immediate sostituzioni e/o affrancamenti, l'operatore economico aggiudicatario dovrà designare 2 unità di personale con formazione di documentarista/archivista con specifica competenza e con 1 anno minimo di esperienza in archivistica e gestione documentale. Dovrà altresì provvedere, come indicato nell'art. 8 punti 8 e 9 del disciplinare di gara, alla designazione di una terza e quarta unità quali ulteriori sostituti.

Ciascuna unità di personale verrà specificamente designata a svolgere i servizi A o B di cui all'art. 2 del presente capitolato tecnico.

Il suddetto personale dovrà inoltre essere in possesso di diploma di scuola media superiore e avere esperienza nell'uso della strumentazione informatica.

Il personale dell'operatore economico aggiudicatario dovrà essere coordinato da un proprio responsabile dell'esecuzione del contratto, la cui funzione è quella di garantire lo svolgimento professionale dei servizi indicati all'art. 2 e l'efficiente organizzazione del lavoro.

Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto a:

1. svolgere il ruolo di referente stabile per l'Ufficio Statistico e Ispezioni Informatiche e per l'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane;
2. garantire il professionale e puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con i pertinenti Uffici;
3. garantire che il personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le attività richieste;
4. garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
5. assicurare la copertura del servizio richiesto provvedendo, in caso di assenze, alla tempestiva sostituzione del personale mancante con personale avente requisiti identici;
6. segnalare tempestivamente agli Uffici competenti eventuali cause di forza maggiore (es. scioperi dei mezzi pubblici o del proprio personale) che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio.

Per l'esecuzione del servizio l'operatore economico aggiudicatario dovrà incaricare esclusivamente il personale designato in sede di gara. In caso di sostituzioni o integrazioni la società dovrà altresì incaricare esclusivamente i soggetti indicati in sede di gara.

L'Autorità avrà facoltà di chiedere, a suo insindacabile giudizio ed in qualunque momento, la sostituzione del personale nel caso si verificassero prestazioni o comportamenti non soddisfacenti o scorretti.

Art. 4 Uso delle macchine, delle attrezzature, materiali di consumo. Locali, energia elettrica, linee telefoniche e di trasmissione dati

Il personale dell'operatore economico aggiudicatario è tenuto a:

1. mantenere in stato ottimale di funzionamento le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
2. utilizzare i locali, le attrezzature, i materiali di consumo, l'energia elettrica, le linee telefoniche e di trasmissione dati solo per le attività oggetto del presente documento e secondo le modalità concordate con i pertinenti Uffici;

Per accettazione (timbro e firma): _____

DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI	CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE DELL'AUTORITÀ
---	--

Articolo 5 Sede ed organizzazione del lavoro

Il servizio verrà svolto presso i locali dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in Roma, nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì all'interno della fascia oraria 9 — 17, con utilizzo del software, delle postazioni PC dell'Autorità e del telefono. L'articolazione delle prestazioni sarà successivamente concordata in relazione alle esigenze organizzative della struttura. Saranno a carico dell'Autorità tutte le spese inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature hardware e del software, nonché i materiali necessari (Cd, Dvd, toner, etc.).

Per accettazione (timbro e firma): _____

