



AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



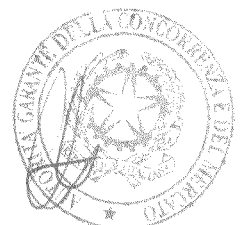
**DIREZIONE RISORSE UMANE
E STRUMENTALI**

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

**CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO
A TERZI DEL SERVIZIO DI CLASSIFICAZIONE
DEL MATERIALE DOCUMENTALE
DELL'AUTORITÀ**

**- CAPITOLATO TECNICO -
NUMERO GARA 5692885- NUMERO CIG: 586214396E**

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato





AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



**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

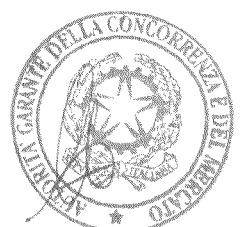
Art. 3 Caratteristiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio 4

Art. 4 Uso delle macchine, delle attrezzature, materiali di consumo. Locali,
energia elettrica, linee telefoniche e di trasmissione dati 5

Articolo 5 Sede ed organizzazione del lavoro 5

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Per accettazione (timbro e firma): _____





AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



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 (di seguito Autorità), così come regolato dal presente capitolato e dai relativi obblighi contrattuali.

Articolo 2 Descrizione dei servizi

Il servizio di classificazione del materiale documentale dell'Autorità ha per oggetto l'affidamento, in affiancamento, dei servizi sottoelencati di supporto alle attività dell'Autorità:

SERVIZIO A

Supporto alle attività di classificazione informatica 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.

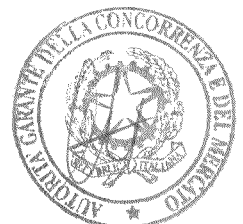
Le operazioni di inserimento e catalogazione nell'archivio FAP (punti 1-3) saranno espletate utilizzando l'applicativo sviluppato con Lotus Notes presente presso la sede dell'Autorità.

SERVIZIO B

Supporto alle attività di classificazione del materiale documentale in affiancamento al personale dell'Ufficio di Segreteria dell'Autorità.

1. attività di classificazione del materiale documentale, anche digitale, presso il Protocollo, proveniente all'Autorità e/o inviato dall'Autorità;
2. assegnazione del suddetto materiale documentale in entrata presso il Protocollo alle competenti Unità organizzative dell'Autorità, secondo il modello organizzativo vigente.

Per accettazione (timbro e firma): _____





AUTORITÀ GARANTE
DELLA CONCORRENZA
E DEL MERCATO



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**

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

Il fabbisogno previsto per lo svolgimento della attività di cui al presente articolo 2 necessita di complessive n. 2 unità di personale (n. 1 per ciascun servizio A/B) per complessive **3.200 ore/anno** presunte (pari a circa 1.600 ore l’anno per ognuna delle due unità di personale).

Art. 3 Caratteristiche tecniche e modalità di esecuzione del servizio

Per l’espletamento dei servizi di cui al precedente art. 2 e a garanzia di immediate sostituzioni e/o affiancamenti, l’operatore economico aggiudicatario dovrà designare **n. 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. 9 del disciplinare di gara, alla **designazione di una terza e quarta unità quali eventuali sostituti**.

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

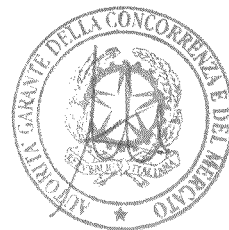
Il suddetto personale dovrà inoltre essere in possesso di diploma di scuola media superiore e avere esperienza nell’uso della strumentazione informatica.

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 al precedente 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 di Segreteria dell’Autorità;
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 al personale designato;

Per accettazione (timbro e firma): _____





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;

Articolo 5 Sede ed organizzazione del lavoro

Il servizio verrà svolto presso i locali dell’Autorità 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 ai materiali necessari (Cd, Dvd, toner, etc.).

Per accettazione (timbro e firma): _____

