**CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE, ARCHIVIAZIONE E SISTEMAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO ESISTENTE PRESSO L’UFFICIO COMMERCIO DEL COMUNE DI SORRENTO.**

**CIG: 7660071A8D**

# Art. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato tecnico disciplina le modalità di svolgimento del servizio di catalogazione, archiviazione e sistemazione del materiale cartaceo esistente presso l’Ufficio Commercio del Comune di Sorrento (a titolo meramente indicativo, oltre 2.000 fascicoli di complessità e corposità anche medio/alta di natura commerciale varia).

**Art. 2 - DURATA DELL’APPALTO**

La durata dell’appalto è pari a 24 mesi continuativi, a partire dalla data di affidamento del servizio.

**Art. 3 OBBLIGHI DELL’APPALTATORE**

L’appaltatore si obbliga ad eseguire le seguenti attività minime, a propria cura e spese, per come ulteriormente dettagliate e precisate in sede di progetto tecnico prodotto, con esonero espresso della stazione appaltante da ogni e qualsivoglia responsabilità comunque connessa all’espletamento di tutte le attività appaltate, compresa la sicurezza:

* messa a disposizione di due unità lavorative per complessive trenta ore a settimana (oltre al coordinatore del servizio); almeno una delle due unità deve essere laureata in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio, attesa la natura del materiale da sistemare;
* svolgimento del servizio rapportandosi all’Ufficio Commercio e nel rispetto di criteri scientifici rispettosi delle norme vigenti e delle disposizioni in materia della Soprintendenza Archivistica per la Campania; il servizio dovrà essere svolto presso l’Ufficio Commercio del Comune di Sorrento e/o in altri ambienti da questi indicati siti nel territorio del Comune stesso;
* riordino, schedatura, inventariazione, etichettatura provvisoria e definitiva di tutto il materiale cartaceo, così come individuato e trasmesso in una o più volte dall’Ufficio Commercio, da collocare secondo le indicazioni della stazione appaltante;
* redazione di proposta di scarto, da eseguire quindi a cura e spese dell’appaltatore, previa autorizzazione comunale e della Soprintendenza Archivistica per la Campania, con trasporto e consegna ad azienda specializzata;
* fornitura del materiale di buona qualità per la sistemazione (cartelline, faldoni, scatole, fascicoli etc.);
* presentazione mensile all’Ufficio Commercio di relazione scritta sull’attività svolta, onde valutarne la rispondenza a quanto dichiarato in sede di progetto tecnico e a quanto richiesto dal presente articolo;
* redazione e consegna dell’inventario dell’archivio in formato PDF e in formato testo, idoneo alla gestione ed implementazione dopo la scadenza dell’appalto.

L’attività è svolta sotto l’esclusiva responsabilità dell’appaltatore, con espresso esonero del Comune di Sorrento da ogni e qualsivoglia responsabilità comunque connessa o correlata al servizio medesimo a qualsivoglia titolo.

.

,

**ART. 4 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE**:

Dopo l'aggiudicazione definitiva l'impresa aggiudicataria sarà invitata a presentare la seguente documentazione:

1) cauzione definitiva ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

2) ogni altra eventuale documentazione che il Comune riterrà opportuno richiedere.

**ART. 5 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO. DIVIETO SUBAPPALTO E/O CESSIONE**

Il contratto è stipulato tramite piattaforma MEPA.

All’appaltatore è vietato subappaltare, anche parzialmente, il presente servizio nonché cedere, anche parzialmente, il contratto a terzi, a pena di risoluzione contrattuale.

**ART. 6- PAGAMENTI**

Il corrispettivo, oggetto di aggiudicazione verrà liquidato in rate mensili posticipate dietro presentazione di fattura vistata dall’Ufficio Commercio, attestante la regolare esecuzione del servizio.

La liquidazione della fattura relativa al servizio effettuato è subordinata all’acquisizione del DURC da parte dell’Ente Appaltante.

Per effetto dell’art. 25 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” la Pubblica Amministrazione può accettare solo fatture in formato elettronico.

La fattura cartacea non potrà essere né accettata né utilizzata ai fini del pagamento. Al fine di consentire la corretta intestazione delle fatture elettroniche i dati necessari all’emissione della fattura elettronica sono i seguenti:

-denominazione Ente: Comune di Sorrento

-codice IPA: **8OE4QY**

Inoltre, ai sensi del richiamato art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l’effettiva tracciabilità dei pagamenti, le fatture elettroniche emesse nei confronti del Comune di Sorrento dovranno riportare obbligatoriamente il codice identificativo di gara **(CIG 7660071A8D)**

**ART. 7 - VIGILANZA E CONTROLLO DELL’ESECUZIONE DEGLI ONERI. PENALITA’ E RISOLUZIONE**

L’esecuzione delle attività oggetto del Capitolato sono sottoposte alla vigilanza e al controllo della stazione appaltante.

In particolare la stazione appaltante, per il tramite dell’Ufficio Commercio:

* 1. verifica la regolarità degli adempimenti a carico dell’Affidatario rispetto agli obblighi contrattuali assunti;
	2. valuta il livello, la funzionalità e la congruità dei servizi resi rilevando eventuali anomalie, diffusioni e inadempienze dell’Affidatario;
	3. imparte disposizioni correttive e/o di dettaglio all’appaltatore, tenuto ad eseguirle.

In caso di accertato inadempimento di uno o più obblighi, sarà applicata, previa contestazione scritta, a carico dell’appaltatore, una sanzione da Euro 100,00 a Euro 1000,00 per ciascun inadempimento, con facoltà per il committente di disporre la sospensione dei pagamenti.

Nei casi di gravi violazioni ed inadempimenti degli obblighi contrattuali, è facoltà della stazione appaltante di procedere alla risoluzione del contratto, salvo ogni eventuale maggior danno.

Il venir meno, a seguito dell’aggiudicazione o comunque durante l’esecuzione dell’appalto, dei requisiti prescritti della documentazione di gara da parte dell’appaltatore determina la facoltà per l’amministrazione appaltante di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell’art. 1453 del Codice Civile, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria da parte della Amministrazione stessa nonché salvo il diritto per la stazione appaltante di affidare la prestazione, o la sua rimanente, a terzi, in danno dell’aggiudicatario inadempiente.

**ART. 8 - FORO COMPETENTE**

Nel caso di controversie è competente il TAR Campania – Napoli – per le controversie di natura amministrativa, mentre per le controversie di natura civile è competente il Tribunale di Torre Annunziata.

**ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia alla normativa vigente applicabile in materia.