

AVVISO PUBBLICO

Indagine di mercato finalizzata all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lett. a), D.L. 76/2021, dei servizi di Gestione Digitale, di Archiviazione della corrispondenza e dei documenti di Fondimpresa e loro distruzione

* * *

Premessa

Considerato che a seguito dell'avviso pubblico del 29 dicembre 2022 per la procedura in evidenza non è pervenuta alcuna manifestazione di interesse, Fondimpresa ha stabilito di riaprire i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, prevedendo una modalità aggiuntiva di pubblicità dell'avviso attraverso la pubblicazione del medesimo sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, oltre che nel sito web di Fondimpresa.

Resta fermo il criterio di scelta del contraente, l'oggetto e durata dell'affidamento importo a base d'asta, variazione in aumento e revisione prezzi, i soggetti ammessi alla procedura, i requisiti di partecipazione previsti dall'avviso del 29 dicembre 2022, ma riaprendo i termini fino al 31 marzo 2023 per la presentazione delle candidature.

1. Natura dell'Avviso

1. Con il presente Avviso Fondimpresa è intenzionata a raccogliere, presso gli operatori economici specializzati nel mercato di riferimento, proposte commerciali propedeutiche ad una procedura in affidamento diretto per l'affidamento dei servizi di Gestione Digitale, di Archiviazione della corrispondenza e dei documenti di Fondimpresa e loro distruzione, per una durata complessiva di 36 mesi con opzione di estensione della durata per ulteriori 36 mesi.

2. Il presente Avviso ha, dunque, quale finalità esclusiva, il sondaggio del mercato di riferimento e non costituisce avvio di una procedura di affidamento. L'indagine di mercato, avviata mediante la pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale di Fondimpresa e condotta nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, si conclude pertanto con la ricezione e la conservazione agli atti delle manifestazioni di interesse e delle offerte pervenute.

2. Stazione appaltante

FONDIMPRESA

C.F. n. 97278470584

Sede: Via dei Villini n. 3/A, 00161 Roma

PEC: ufficiogare@fondimpresappec.fondimpresa.it

Sito web: www.fondimpresa.it

3. Procedura di scelta del contraente

1. La procedura di affidamento sarà svolta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016. Nell'ambito del presente Avviso sarà individuata la proposta commerciale ritenuta la più confacente alle esigenze di Fondimpresa mediante una valutazione discrezionale tecnico-economica basata sulle caratteristiche più avanti indicate. A

seguito di tale individuazione, all'operatore economico selezionato sarà inviata una lettera di ordine di acquisto (OdA) nella quale sarà chiamato a presentare documentazione dichiarativa per i requisiti generali e speciali previsti al successivo art. 6. L'OdA avrà anche natura contrattuale in quanto stabilirà l'oggetto, la durata e il corrispettivo dell'affidamento, le modalità di pagamento, la disciplina delle sospensioni, della riservatezza, della protezione dei dati personali, del recesso, della risoluzione contrattuale, dei brevetti e diritti d'autore, eventuali penali ed infine l'individuazione del Foro competente in quello di Roma. Si informa che l'aggiudicazione diverrà efficace solo dopo la verifica da parte di Fondimpresa del possesso dei requisiti dichiarati.

4. Oggetto della procedura

1. La procedura di affidamento avrà per oggetto le seguenti attività, come meglio dettagliate nel Capitolato tecnico.

A. Gestione in hosting dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa.

Il servizio si riferisce alla tenuta e alla gestione dell'*archivio pregresso* e dell'*archivio corrente*, quest'ultimo incrementato dai successivi servizi di cui alle lettere B e C.

Il volume stimato dell'*archivio pregresso* di Fondimpresa è di circa 11.000 faldoni, per un totale di circa 730 metri lineari.

Il volume dell'*archivio corrente* è stimato per una quantità massima di 2.200 faldoni durante il periodo contrattuale di 36 mesi. Tale archivio è alimentato dai servizi individuati alle successive lettere B (max 3.600 protocolli entro 10 fogli più max 10.000 fogli) e C (max 1.000 faldoni) al lordo del servizio di macero di cui alla successiva lettera E (max 6.000 kg).

Il totale dell'*archivio pregresso* e dell'*archivio corrente* è stimato per un massimo di 13.200 faldoni nel periodo di esecuzione del contratto.

Tutti i documenti gestiti devono essere archiviati e conservati, a cura dell'aggiudicatario, in locali dedicati, attrezzati secondo le normative vigenti per l'archiviazione, la custodia e la movimentazione degli stessi, che diano adeguate garanzie per igiene, aria, luce naturale, sicurezza ed allocazione, operatività delle postazioni di lavoro degli addetti, nonché, infine, per dotazione di strumentazioni. Per il dettaglio sui requisiti dei locali dell'archivio si rimanda al Capitolato tecnico.

B. Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato entro il territorio del Comune di Roma.

La gestione della corrispondenza deve essere articolata nelle seguenti attività:

- prelievo, presso l'indirizzo indicato da Fondimpresa, di tutta la corrispondenza cartacea in ingresso al Fondo, almeno una volta alla settimana (dal lunedì al venerdì, festività e chiusure aziendali escluse), dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Il materiale contenuto in ciascun contenitore, prima dell'effettivo prelievo e uscita dagli uffici di Fondimpresa, deve essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio dell'affidatario. Tale documento, di cui una copia deve necessariamente essere consegnata a

Fondimpresa, deve essere firmato dal referente di Fondimpresa e dal referente dell'affidatario. Tutte le attività di trasporto dei documenti saranno effettuate con mezzi messi a disposizione dall'affidatario e devono essere coperte da adeguata polizza assicurativa. Tale polizza deve prevedere la copertura sia del trasporto che della custodia dei documenti, dal momento della presa in carico e per tutto il periodo della archiviazione. L'affidatario deve necessariamente essere assicurato contro i seguenti rischi: incendio, furto, smarrimento e deterioramento per merci trasportate sul mezzo utilizzato dall'affidatario e custodite presso i locali dell'affidatario;

- scansione ed acquisizione ottica della corrispondenza prelevata, con tutti i documenti allegati, fatta eccezione di quella non assoggettata al trattamento che dovrà essere restituita a Fondimpresa, con evidenza di quella pervenuta già in copia;
- protocollazione ed archiviazione dei documenti di cui al punto precedente, mediante programma di protocollo conforme alle linee guida AGID, residente sui propri server e integrato con il sistema di protocollazione informatico di Fondimpresa;
- invio elettronico della corrispondenza (tramite il sistema di protocollo informatico di Fondimpresa) e dei documenti ai destinatari interni indicati da Fondimpresa;
- catalogazione e archiviazione della corrispondenza scansionata nei locali tecnici dell'affidatario, secondo le procedure indicate nel Capitolato tecnico.

I volumi stimati, da gestire nel periodo di esecuzione del servizio, relativamente alla corrispondenza in ingresso, sono di circa 3.600 documenti protocollati - ogni documento è comprensivo di 10 fogli per documento - oltre a circa 10.000 fogli scansionati oltre il decimo foglio per documento, per un totale di circa 46.000 fogli dematerializzati in 36 mesi. L'aggiudicatario deve garantire un valore minimo di produttività (documenti protocollati e scansionati) pari al totale dei documenti prelevati nella settimana del prelievo entro le ore 10 del lunedì successivo.

Si precisa che i costi di catalogazione, archiviazione e conservazione nei locali tecnici dell'affidatario per tutto il periodo contrattuale sono ricompresi all'interno del presente servizio.

C. Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa.

Il servizio consiste nel ritiro, trasferimento, eventuale scansione ottica, eventuale protocollazione e archiviazione nei locali di conservazione, a seguito di richiesta effettuata da Fondimpresa, in più lotti, ciascuno di almeno 10 faldoni, dei documenti cartacei detenuti da Fondimpresa presso la propria sede ovvero presso altro luogo all'interno del Comune di Roma, per una quantità massima stimata di 1.000 faldoni. La presa in carico e il trasporto deve essere fatta in modo da garantire in ogni momento la tracciabilità e la sicurezza del materiale archivistico.

D. Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa.

Il servizio consiste nella consegna della documentazione, su richiesta di Fondimpresa, presso la sede della stessa ovvero presso altro luogo all'interno del Comune di Roma. Nel periodo di esecuzione del contratto, ferma restando la variabilità della prestazione,

da eseguire su prenotazione in base alle effettive necessità di Fondimpresa, si stima in tre anni un volume di:

- i. richieste della documentazione in archivio, con consegna di originali in forma cartacea, (singola ricerca per faldone) con relativa attività di riconsegna e ricollocazione in archivio previa sigillatura, distinto in:
 - o ricerca faldone per richiesta ordinaria con consegna a Fondimpresa, per una quantità presunta di 120 faldoni;
 - o ricerca faldone per richiesta urgente con consegna a Fondimpresa, per una quantità presunta di 180 faldoni;
- ii. richieste della documentazione in archivio per faldone, con consegna in forma elettronica, (singola ricerca per faldone con scansione del documento e invio per e-mail) per una quantità presunta di 100 faldoni;
- iii. richieste della documentazione in archivio, con consegna in forma elettronica tramite scansione dei documenti richiesti per una quantità presunta di 6.000 fogli.

E. Macero.

Il servizio consiste nella distruzione in sicurezza dei documenti cartacei riservati tenuti presso Fondimpresa ovvero presso l'archivio documentale dell'affidatario, così come previsto anche dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dalla normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali. L'attività dovrà essere svolta da un soggetto iscritto all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (d.lgs. 152/2006) certificato ai sensi UNI EN 15713:2009. Al termine di ogni attività di distruzione dovrà essere rilasciato relativo Certificato di avvenuta Distruzione. I documenti cartacei dovranno essere distrutti raggiungendo un livello di sicurezza almeno paragonabile al P-3 secondo la norma DIN 66399. Il servizio deve ricomprendere tutte le attività necessarie alla distruzione quali (elenco non esaustivo):

- prelievo *onsite* presso la sede di Fondimpresa fino al quinto piano ovvero presso l'archivio documentale dell'affidatario;
- fornitura di sacchi o contenitori di sicurezza per uso esclusivo di deposito e/o trasporto in sicurezza dei documenti cartacei destinati alla distruzione;
- pesatura sul posto del materiale con bilancia professionale;
- cosiddetta normalizzazione: rimozione del meccanismo in acciaio a leva o ad anello interno ai raccoglitori, etc.;
- utilizzo di mezzi andata/ritorno per il ritiro dei documenti cartacei destinati alla distruzione;
- permessi, autorizzazioni per soste e accessi in aree a traffico limitato;
- conferimento del materiale di risulta da destinare presso centri di recupero e/o smaltimento abilitati per legge.

Nel periodo di esecuzione del contratto si stima in tre anni un volume massimo di 9.000 kg.

F. Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio.

2. Per le condizioni, i requisiti, le specifiche tecniche, le modalità, il piano di rilascio ed ogni ulteriore dettaglio riguardo all'esatta prestazione del servizio, si rimanda al Capitolato tecnico.

3. L'oggetto dell'affidamento comprende anche:

- una progettazione esecutiva del sistema di archiviazione, da redigersi ad avvenuta aggiudicazione e comunque non oltre 15 giorni dall'avvio della esecuzione del contratto;
- l'allestimento di un archivio informatico dei documenti.

4. Tutte le attività di trasporto dei documenti devono essere effettuate con mezzi messi a disposizione dall'affidatario e devono essere coperte da adeguata polizza assicurativa. Tale polizza deve prevedere la copertura sia del trasporto che della custodia dei documenti, dal momento della presa in carico, all'atto del rilascio di una Nota di Ritiro firmata da personale autorizzato da Fondimpresa, fino al momento della restituzione, all'atto della firma di una Nota di Consegna. La polizza deve prevedere, sia per la fase di trasporto che per la fase di custodia, anche l'assicurazione incendio, furto, smarrimento e deterioramento.

5. Per faldone si intende prevalentemente un raccoglitore di tipo 'dox' formato 28,5 cm * 35,5 cm e dorso 10 cm. Per foglio si intende un documento di due facciate prevalentemente di formato A4.

6. Inoltre, l'affidatario, nel caso di diverso soggetto rispetto all'attuale affidatario Datamanagement Italia SpA, deve eseguire, dietro pagamento del corrispettivo indicato nel successivo comma 6 art. 5 (non incluso nell'importo a base d'asta), il trasferimento nella nuova sede di conservazione dei documenti pregressi, conservati nei locali dell'attuale affidatario siti in Pomezia (Roma), Via Carpi n. 2. La stima di tali documenti pregressi è di 13.200 faldoni, per un totale di circa 750 metri lineari.

5. Durata del servizio, importo a base d'asta, variazione in aumento e revisione prezzi

1. L'affidamento avrà una durata per un periodo di 36 (trentasei) mesi con decorrenza dalla data di comunicazione di effettivo perfezionamento della procedura di affidamento e fatta salva l'eventuale attivazione dell'opzione prevista nel seguito del presente articolo al comma 4.

2. L'importo a base d'asta, riferito all'intera durata contrattuale di 36 mesi, vale a dire il corrispettivo onnicomprensivo non superabile per i servizi richiesti, è fissato in **€ 28.289,26 (ventiottomiladuecentoottantanove/26)** comprensivo di ogni onere e spesa, al netto dell'IVA di legge, oltre ad € 2.336,34 (duemilatrecentotrentasei/34) per oneri della sicurezza relativi ai costi delle interferenze di cui all'articolo 26 del D. Lgs 81/2008, non soggetti a ribasso, sulla base dei seguenti corrispettivi stimati, al netto di IVA di legge:

#	Voce	Quantità presunta	Corrispettivi totale in €
---	------	-------------------	---------------------------

A1	<u>Gestione in hosting dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa:</u> Tenuta e gestione <u>archivio pregresso</u> e dell' <u>archivio corrente</u>	n. faldoni	13.200	€ 11.408,7600
B1	<u>Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato:</u> Gestione digitale della documentazione in ingresso con ritiro dedicato presso la sede di Fondimpresa o da altro indirizzo indicato, acquisizione ottica, protocollazione e archiviazione entro i 10 fogli per documento	n. protocolli	3.600	€ 3.859,2000
B2	<u>Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa (Roma, Via dei Villini n. 3A) o da altro indirizzo indicato:</u> Acquisizione ottica e archiviazione oltre il decimo foglio relativamente al servizio già fornito da B	n. fogli	10.000	€ 1.876,0000
C	<u>Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa (archivio corrente)</u>	n. faldoni	1.000	€ 1.675,0000
D 1	<u>Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa:</u> Ricerca faldone per richiesta ordinaria con consegna a Fondimpresa	n. faldoni	120	€ 1.206,0000
D 2	<u>Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa:</u> Ricerca faldone per richiesta urgente con consegna a Fondimpresa	n. faldoni	180	€ 2.653,2000
D 3	<u>Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa:</u> Ricerca per faldone con consegna via mail	n. faldoni	100	€ 435,5000
D 4	<u>Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa</u> Scansione per singolo foglio (per richiesta invio e-mail documenti archivio cartaceo non digitalizzato)	n. fogli	6.000	€ 1.125,6000

E	<u>Macero</u>	Kg.	9.000	€ 4.050,0000
F	<u>Restituzione, al termine del contratto, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio</u>	Costo ricompreso nell'importo a base d'asta		
	Oneri per la sicurezza d'interferenza (non soggetti a ribasso)			2.336,34

3. Tutte le suddette quantità sono state stimate sulla base della media ponderata dell'effettivo consumo dei medesimi servizi degli ultimi cinque anni in considerazione dell'utilizzo sempre più frequente di documentazione in originario elettronico che ha comportato un progressivo e sensibile minor uso della documentazione cartacea. Qualora per esigenze ad oggi imprevedute ed imprevedibili Fondimpresa dovesse aver bisogno di aumentare le suddette quantità nel limite del 50% durante il periodo di efficacia del contratto si dispone fin d'ora la facoltà del Fondo di variare in aumento il contratto entro il limite complessivo di € 14.144,63 (quattordicimilacentotrentaquattro/63) comprensivo di ogni onere e spesa, al netto dell'IVA di legge oltre ad € 1.168,17 (millecentosessantotto/17) per oneri della sicurezza relativi ai costi delle interferenze di cui all'articolo 26 del D. Lgs 81/2008, non soggetti a ribasso, sulla base dei seguenti corrispettivi stimati, al netto di IVA di legge.

4. È consentita la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 50/2016 (come previsto dall'art. 29, comma 1, D.L. n. 4 del 27.1.2022) nei termini che seguono. A partire dalla seconda annualità contrattuale, su richiesta dell'Appaltatore, i prezzi possono essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, ovvero come accertato dall'autorità indipendente preposta alla regolazione del settore relativo allo specifico contratto ovvero, in mancanza, dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 10 per cento rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

5. A conclusione della durata contrattuale di 36 mesi, Fondimpresa si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, per una durata ulteriore massima di 36 mesi. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'esecutore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

6. Inoltre, nel caso in cui si rendesse necessario il trasferimento dell'archivio di Fondimpresa tenuto presso il deposito dell'attuale affidatario Datamanagement Italia SpA, sito in Pomezia (Roma), Via Carpi n. 2 alla sede di conservazione del nuovo soggetto affidatario, come indicato nel precedente comma 6 art. 4 del presente documento, Fondimpresa erogherà all'affidatario a titolo di rimborso forfettario dei relativi costi, un importo massimo pari a € 8.000,00 (ottomila/00) al netto dell'IVA di

legge, non incluso nell'importo a base d'asta, previa puntuale rendicontazione dei costi sostenuti.

7. Al solo fine di determinare l'importo complessivo per l'acquisizione del Codice CIG, si specifica che il valore massimo di tutte le attività dell'affidamento per l'intero periodo contrattuale, comprensivo della variazione in aumento di cui al precedente comma 3, dell'ulteriore periodo di rinnovo di cui al precedente comma 5 e dell'eventuale rimborso forfettario di cui al precedente comma 6, è pari a complessivi € 92.867,78 (novantaduemilaottocentosessantasette/78) al netto dell'IVA di legge oltre a complessivi € 7.009,02 (settemilanove/02) per oneri della sicurezza relativi ai costi delle interferenze di cui all'articolo 26 del D. Lgs 81/2008, non soggetti a ribasso, sulla base dei seguenti corrispettivi stimati, al netto di IVA di legge.

6. Soggetti ammessi a partecipare. Requisiti di partecipazione

1. Gli operatori economici, rientranti nell'elencazione di cui all'art. 45, D.lgs. n. 50/2016, che intendano prendere parte alla procedura di affidamento di cui al precedente art. 3 saranno chiamati a dimostrare, successivamente all'invio dell'OdA, di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016;
- b) iscrizione al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A.; per i concorrenti non stabiliti in Italia si applica l'art. 83, comma 3 D.Lgs. n. 50/2016;
- c) possesso della certificazione del sistema di gestione per la qualità in corso di validità secondo la norma ISO 9001:2015 per i servizi oggetto della presente procedura e della certificazione sistema di gestione della sicurezza delle informazioni ISO/IEC 27001:2013 o successiva per i servizi oggetto della presente procedura;

3. Con riferimento ai predetti requisiti, in caso di partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei di concorrenti e di consorzi ordinari, costituiti o costituendi, valgono le seguenti indicazioni:

- i requisiti di ordine generale stabiliti dall'art. 80, D.lgs. n. 50/2016 e i requisiti di cui alle lettere b), e c) devono essere posseduti da tutti i concorrenti riuniti o consorziati.

4. In caso di partecipazione alla gara di consorzi di cui al comma 2, lettere b) e c) dell'art. 45, D.lgs. n. 50/2016:

- i requisiti di ordine generale stabiliti dall'art. 80, D.lgs. n. 50/2016 e i requisiti di cui alle lettere b), e c) devono essere posseduti dai consorzi e dalle imprese consorziate per cui essi partecipano alla procedura di gara.

5. Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile.

6. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

7. I concorrenti invitati singolarmente possono presentare offerta, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016, anche quali mandatari di operatori temporaneamente riuniti. In tale caso dovranno uniformarsi alla disciplina normativa applicabile ai raggruppamenti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e presentare tutta la documentazione conseguente nonché,

in relazione ai singoli componenti del raggruppamento, quella prevista dalla presente lettera di invito.

7. Modalità di presentazione della manifestazione di interesse e delle offerte

1. Gli operatori economici interessati devono far pervenire la seguente documentazione, prodotta in modalità esclusivamente elettronica, sottoscritta digitalmente, entro e non oltre il giorno 31 marzo 2023 all'indirizzo PEC ufficiogare@fondimpresapec.fondimpresa.it presentando:

- A. la *Manifestazione di interesse* utilizzando il modello A allegato, redatta in bollo;
- B. una *Relazione tecnica* di massimo n. 50 facciate (esclusi copertina, indice e curricula allegati) in formato A4 con carattere times new roman corpo 11. Eventuali pagine in eccesso non verranno prese in considerazione al fine della valutazione. È possibile allegare documenti che contengano maggiori elementi di dettaglio, laddove necessari e purché siano indicati nella Relazione tecnica; tale documentazione non sarà conteggiata nel predetto limite delle facciate. La Relazione tecnica sono descritte le modalità di realizzazione di tutti i servizi oggetto della presente procedura, in conformità quindi con tutto quanto previsto nel precedente art. 4. La Relazione tecnica deve essere articolata come segue:
 - 1) Presentazione generale dell'offerta;
 - 2) Organizzazione:
 - i. struttura organizzativa di riferimento;
 - ii. mappa funzioni – struttura organizzativa; relazioni funzionali e gerarchiche tra le varie strutture;
 - iii. mappa prestazioni richieste – struttura organizzativa: tipo e numero di risorse dedicate per ogni servizio oggetto dell'affidamento;
 - iv. requisiti logistici conformi a quanto richiesto dalle normative vigenti e dal paragrafo 2 del Capitolato tecnico. Devono essere elencate tutte le dotazioni e le caratteristiche di idoneità dei locali, con l'indicazione delle autorizzazioni possedute e dei relativi riferimenti.
 - 3) Piano della qualità. Il Piano, in accordo con quanto previsto nel Capitolato tecnico, deve illustrare anche:
 - i. modalità di verifica e di collaudo del servizio;
 - ii. standard di qualità adottati per il processo di erogazione del Servizio in tutte le sue parti;
 - iii. parametri/metriche di controllo della qualità dei servizi erogati;
 - iv. modalità di esecuzione delle prove di test, verifica e validazione del sistema di gestione informatizzato;
 - v. modalità di espletamento delle operazioni di collaudo del sistema di gestione informatizzato;
 - vi. criteri di valutazione/gestione degli eventuali subfornitori di prodotti;
 - vii. procedura per la distruzione dei documenti;
 - viii. modalità di gestione e di traccia dei problemi.

- 4) Piano della sicurezza, con particolare riferimento ai livelli di sicurezza fisica e logica del sistema di gestione e del sito di archiviazione. Il Piano della sicurezza deve contenere tutti gli elementi utili a valutare i livelli di qualità e di adeguatezza dei sistemi di sicurezza e dei processi adottati per la tutela della riservatezza dei documenti.
- 5) Piani di esecuzione per ciascuna delle singole attività che compongono i servizi:
 - i. Gestione in hosting dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa, conforme alle specifiche del paragrafo 2.1 del Capitolato tecnico.
 - ii. Gestione digitale della corrispondenza in ingresso con ritiro dedicato della medesima dalla sede di Fondimpresa o da altro indirizzo indicato entro il territorio del Comune di Roma, conforme alle specifiche del paragrafo 2.2 del Capitolato tecnico.
 - iii. Ritiro documentazione su richiesta di Fondimpresa, conforme alle specifiche del paragrafo 2.3 del Capitolato tecnico.
 - iv. Ricerca documentazione su richiesta di Fondimpresa, conforme alle specifiche del paragrafo 2.4 del Capitolato tecnico.
 - v. Macero, conforme alle specifiche del paragrafo 2.5 del Capitolato tecnico.
 - vi. Piano di trasferimento, al termine del Servizio, del materiale archiviato e del catalogo informatico dell'archivio, completo delle istruzioni per la gestione, conforme alle specifiche dei paragrafi 2.2.2 e 2.6 del Capitolato tecnico.
- 6) Piano di Integrazione dei servizi di gestione digitale della corrispondenza con l'applicativo di protocollo informatico in uso, conforme alle specifiche del paragrafo 2.2.1 del Capitolato tecnico.

Alla Relazione tecnica deve essere allegato il curriculum della figura professionale individuata dal concorrente come Responsabile del Progetto, che deve possedere un'esperienza nel ruolo di almeno 10 anni, al quale verranno affidate le mansioni di supervisione e coordinamento delle attività svolte nell'esecuzione della fornitura. Nel curriculum devono essere specificati i servizi svolti, la loro durata, il committente, nonché una specificazione, in termini temporali, dell'impegno prestato per lo svolgimento dei servizi medesimi. Il curriculum allegato dovrà contenere con riferimento alle informazioni personali soltanto nome e cognome del soggetto interessato e non altro dato personale, essere sottoscritto dal soggetto interessato ed essere corredato dalla fotocopia di un suo documento di identità in corso di validità.

In caso di raggruppamenti di imprese o consorzi, nella Relazione tecnica deve essere specificata (preferibilmente nella parte introduttiva) la ripartizione delle parti del servizio che saranno eseguite dai singoli componenti del raggruppamento.

- C. l'Offerta economica redatta conformemente al modello B allegato. Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

2. Non verranno esaminate candidature che dovessero pervenire oltre il predetto termine.
3. La PEC di trasmissione deve riportare il seguente oggetto: *“Indagine di mercato finalizzata all’affidamento diretto, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016, dei servizi di Gestione Digitale e di Archiviazione della corrispondenza e dei documenti di Fondimpresa e loro distruzione”*.
4. Il RUP, ovvero un Seggio di gara all’uopo nominato, provvederà ad esaminare la documentazione presentata dagli operatori economici.

8. Riservatezza e protezione dati

1. Tutti i soggetti partecipanti alla presente procedura assumono l’obbligo di mantenere riservati tutti i dati personali e le informazioni di cui vengano in possesso in conseguenza della partecipazione alla gara.
2. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale applicabile, con particolare attenzione a quanto prescritto con riguardo alle misure di sicurezza da adottare.
3. Fondimpresa informa che i dati, i documenti e ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della conduzione della gara, della scelta dell’aggiudicatario, della successiva gestione del contratto, garantendone l’assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e/o manuali.
4. I dati potranno essere comunicati a terzi che facciano richiesta di accesso agli atti nei limiti consentiti dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs. 33/2013 e dall’art. 53 del D.Lgs. 50/2016.
5. In considerazione del fatto che lo svolgimento delle attività oggetto della presente procedura comporta che l’affidatario tratti dati personali per conto di Fondimpresa, è necessario che l’affidatario e Fondimpresa sottoscrivano prima dell’avvio della esecuzione del servizio un atto di “Designazione del Responsabile del Trattamento - Data Protection Agreement” ai sensi dell’art. 28 del Reg. UE 2016/679. Il modello di tale documento sarà fornito all’atto della contrattualizzazione.

9. Ulteriori informazioni

1. Si precisa che l’acquisizione delle candidature non comporta l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte di Fondimpresa, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l’attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine alla sottoscrizione del contratto.
2. Fondimpresa si riserva in ogni caso ed in qualsiasi momento il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare definitivamente la presente indagine conoscitiva senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, indennizzo o rimborso dei costi o delle spese eventualmente sostenute dall’interessato o da eventuali suoi aventi causa, per aver fornito le informazioni richieste dalla presente indagine.

3. I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in questa sede sono utilizzati da Fondimpresa esclusivamente ai fini della partecipazione alla procedura selettiva indicata in oggetto, nonché per gli obblighi informativi e di trasparenza imposti dall'ordinamento. Il Fondo ne garantisce pertanto l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali, salvo quanto previsto dalla normativa di accesso agli atti nei limiti di cui alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 33/2013 e all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016.

4. Informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti via email all'indirizzo ufficiogare@fondimpresa.it.

5. Il soggetto incaricato delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento della procedura di affidamento è Alessandro Agostinucci.

11. Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

1. Fondimpresa tratterà i dati personali forniti dai soggetti che parteciperanno per il presente affidamento direttamente o tramite terzi che intervengono nei propri processi organizzativi, ai fini della selezione dell'affidatario e, successivamente, per la gestione del contratto e l'esecuzione economica e amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, per le finalità relative e strumentali all'esercizio delle attività previste.

2. I dati potranno essere comunicati a terzi che facciano richiesta di accesso agli atti nei limiti consentiti dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016

3. In ogni momento, ricorrendone le condizioni, i soggetti partecipanti e l'affidatario si possono rivolgere a Fondimpresa per esercitare i diritti di cui agli artt. 15 ss. del Regolamento (UE) 2016/679, quindi, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al loro trattamento, di chiedere la limitazione del trattamento, nonché di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che lo riguardano. Le richieste vanno rivolte via e-mail all'indirizzo dpo@fondimpresa.it.

4. Ai sensi della normativa applicabile, i soggetti proponenti e l'affidatario hanno in ogni caso il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali e di adire le competenti sedi giudiziarie qualora ritengano che il trattamento dei loro dati personali sia contrario alla normativa vigente.

5. Titolare del trattamento è Fondimpresa, con sede in Roma, in Via dei Villini n. 3/A. Allo scopo di garantire la miglior tutela dei dati personali, Fondimpresa ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o, secondo la terminologia inglese, DPO), disponibile all'indirizzo email dpo@fondimpresa.it.

6. L'[informativa completa sulla privacy](#) di Fondimpresa e l'[informativa completa per i fornitori](#) sono disponibili nella sezione "[Privacy](#)" del sito internet www.fondimpresa.it.

Allegati: Modello manifestazione di interesse
Modello offerta economica
Capitolato tecnico
DUVRI