

AR.CO.

***AR**chivio **CO**mmerciale*

L'evoluzione della gestione degli archivi commerciali territoriali

Gara per il riordino archivistico, inventariazione e produzione di base dati informatizzata, relativo all'Archivio Commerciale dell'AQP

CAPITOLATO TECNICO

Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa

Valore complessivo presunto delle forniture e dei servizi:

euro 2.700.000,00 IVA esclusa

Dicembre 2008

1. Premessa	3
2. Oggetto dell'appalto.....	3
3. Situazione degli archivi	4
4. Fasi operative	5
4.1. Prelievo della documentazione cartacea	6
4.2. Spolveratura e sanificazione.....	6
4.3. Analisi e riorganizzazione delle cartelle utenza	6
4.4. Condizionamento delle cartelle.....	7
4.5. Incremento della <i>BDC</i>	7
4.6. Verifica di congruità con la banca dati del SIA	8
4.7. Trasporto e collocamento della documentazione presso la sede definitiva.	8
5. Tempi di realizzazione	8
6. Collaudi.....	9
7. Piano di attività	9
8. Team di Progetto	9
9. Descrizione delle prestazioni	9
10. Prezzi.....	10
11. Ritardi e penali.....	10
12. Subappalto	10
13. Dichiarazione di conoscenza	10
14. Modalità di aggiudicazione	11
15. Responsabilità dell'Appaltatore	13
16. Oneri ed obblighi diversi a carico dell'Appaltatore	14
17. Personale dell'Appaltatore.....	14
18. Pagamenti	15
19. Risoluzione del contratto da parte dell'Appaltatore.....	16
20. Piano di sicurezza e di coordinamento	17
21. Piano Operativo di sicurezza	17
22. Osservanza e attuazione dei piani di sicurezza.....	18
23. Controversie	18
24. Allegato A: Scheda di sintesi informativa.....	19
25. Allegato B: Elenco documenti.....	20

1. Premessa

L'Acquedotto Pugliese S.p.A. – nel seguito AQP - opera nel settore del servizio idrico integrato ed è il secondo operatore italiano, gestendo un bacino d'utenza di oltre 4 milioni d'abitanti residenti, pari a circa il 7% dell'intero mercato nazionale.

AQP opera nell'Ambito Territoriale Ottimale Puglia, il più grande ATO italiano in termini di popolazione servita, e fornisce il servizio di approvvigionamento ad alcuni comuni dell'ATO Basilicata e dell'ATO Calore-Irpino.

L'organizzazione territoriale di AQP si compone di 6 Unità Territoriali (UT) – Bari, Taranto, Brindisi, Lecce, Foggia, Trani -, strutturate a loro volta in Comprensori, e del Compartimento di Calitri. I Comprensori ed il Compartimento di Calitri rappresentano il luogo dove hanno origine le transazioni tecnico-commerciali tra l'azienda ed i clienti. La Direzione Commerciale – DIRCM – sovrintende all'indirizzo, al coordinamento ed al monitoraggio delle attività commerciali territoriali.

Presso gli archivi delle Unità Territoriali (UT) e del Compartimento si sono costituite e sedimentate oltre 900.000 cartelle utenze, che ricoprono un arco temporale e gestionale di circa un secolo e la documentazione in esse contenuta è aumentata nel tempo generando in itinere archivi di vitale importanza per la gestione commerciale del servizio idrico integrato.

I documenti commerciali, sia pure in gran parte datati, appartengono all'*archivio corrente* ovvero alla categoria di archivi che per convenzione contengono atti consultati frequentemente in quanto relativi a contratti di utenza attivi e validi ai fini amministrativi, contabili e giuridici.

2. Oggetto dell'appalto

Nell'ambito del progetto denominato *AR.CO.*, teso alla *riorganizzazione complessiva informativa e logistica* di tutti gli archivi commerciali dislocati sul territorio gestito, AQP ha eseguito una sperimentazione limitata a **32.706** pratiche degli archivi commerciali relativi ai comuni di Castellana, Cassano Murge, Acquaviva delle Fonti, Gioia del Colle, Sammichele, Santeramo e Turi.

La sperimentazione, in termini di architettura, si è integrata nel più ampio modello già adottato dall'AQP nella ricostruzione degli archivi tecnici ed amministrativi, di deposito e storici, realizzando i seguenti obiettivi:

- Archiviazione, riordino e sanificazione di tutto il materiale cartaceo;
- Centralizzazione della documentazione cartacea presso la sede degli archivi a Modugno con conseguenti economie logistiche ed economiche;
- Costituzione di una banca dati della conoscenza **BDC**, con il censimento elettronico delle pratiche commerciali, disponibile agli operatori del settore;

- Inventariazione con verifica delle singole cartelle commerciali cartacee con la banca dati corrente del *SIA – Utenze*;
- Dematerializzazione dei documenti attraverso la costituzione di cartelle elettroniche d'utenza con il conseguente superamento della complessità gestionale dei volumi cartacei in continuo divenire;
- Pubblicazione on line, a disposizione degli operatori aziendali, delle pratiche commerciali elettroniche, con integrazione alle procedure aziendali *ACS* e *SAP/ISU*;
- Miglioramento delle performances aziendali ed ottimizzazione del rapporto con il cliente in termini di sensibile contrazione dei tempi di risposta alle sue istanze e in termini di accessibilità alle pratiche da parte di tutti gli operatori aziendali interessati;

A seguito della sperimentazione, l'AQP intende procedere al progetto complessivo di riorganizzazione e dematerializzazione degli archivi commerciali, che ricalcando quanto già realizzato nel progetto sperimentale dovrà prevedere:

- acquisizione, catalogazione, classificazione, archiviazione, riordino e sanificazione di tutto il materiale cartaceo;
- inventariazione con verifica della banca dati corrente ed incremento della base dati alfanumerico/digitale già costituita, secondo le specifiche tecniche fornite da AQP;
- trasferimento dell'archivio cartaceo dalle sedi periferiche presso l'Archivio Generale di Modugno;
- costituzione della banca dati digitale ed alfanumerica integrata nei sistemi AQP.

Ciascuna ditta offerente deve presentare, a propria cura e spese, un progetto che descriva compiutamente la metodologia, le modalità, i tempi, le risorse umane, le tecnologie ed i criteri con cui intende realizzare l'attività oggetto del Capitolato secondo i requisiti e le linee espresse per il raggiungimento degli obiettivi indicati.

3. Situazione degli archivi

L'AQP, nel corso della sua attività, ha prodotto il Fondo Commerciale costituito da una notevole quantità di documenti che testimoniano il rapporto commerciale con il cliente che ha la necessità di usufruire del servizio erogato dall'AQP. Il rapporto commerciale nasce, continua e si sviluppa nel tempo in:

- richiesta del servizio;
- formalizzazione di un contratto;
- eventuali variazioni contrattuali;
- chiusura, a vario titolo, del contratto.

La documentazione, prodotto del costante lavoro di espansione e realizzazione degli impianti agli utenti sul territorio, ad oggi, ricopre l'arco temporale di quasi un secolo.

Lo stato di conservazione dell'intero complesso documentario è sommariamente buono se rapportato al suo lungo periodo di permanenza in ambienti poco idonei ed ai continui spostamenti e traslochi che ha subito nel tempo con l'ovvio sconvolgimento del naturale processo di sedimentazione ed il conseguente elevato stato di disordine archivistico.

La situazione attuale rilevata delle pratiche presenta la seguente distribuzione per UT :

Unità Territoriale	Pratiche
Bari	185.297
Brindisi	108.471
Calitri	15.021
Foggia	145.125
Lecce	270.660
Taranto	106.335
Trani	67.240
Totali	898.149

dislocata su 19 sedi diverse secondo la seguente localizzazione:

Sede Attuale	Unità Territoriale	Pratiche
Bari - San Cataldo	Bari	98.672
Strada Provinciale Bari-Modugno Km 1-70026 Modugno	Bari	32.541
Via Fiume, 1 Altamura	Bari	18.478
Via Mosè da Trani, 4 (piano cantinato) -70059 Trani	Bari	35.606
Brindisi Via Spalato c/o Magazzino	Brindisi	36.438
Francavilla Fontana Via S. Lorenzo, 14	Brindisi	35.290
Ostuni Via degli Emigrati, C/DA Fiorentino	Brindisi	36.743
Via F.Tedesco, 52- 83045 Calitri (AV)	Calitri	15.021
Cerignola Via Venezia	Foggia	20.804
Foggia Via Siciliani, 5	Foggia	69.058
S. Severo Via Don Minzoni, 86	Foggia	55.263
Gallipoli P.zza Matteotti	Lecce	110.962
Lecce Via Monteroni, 118	Lecce	159.698
Via Marconi, 78 - Grottaglie (TA) / V.leVirgilio, 19 - Taranto	Taranto	57.233
Via Marconi, 78 - Grottaglie (TA) / Via per Uggiano, sn - Manduria (TA)	Taranto	25.946
Via Taranto, 250 - Castellaneta (TA)	Taranto	23.156
Cerignola Via Venezia	Trani	13.319
Via Mosè da Trani, 4 (piano cantinato) -70059 Trani	Trani	53.921
		898.149

I numeri di pratiche devono intendersi indicativi e possono variare, sia pur in misura non significativa, in funzione delle attività correnti.

4. Fasi operative

Il progetto si concretizza attraverso fasi operative di ordinamento, inventariazione e incremento della **BDC** e prevede la messa a dimora, presso l'Archivio Generale di Modugno, della documentazione cartacea ad oggi esistente negli archivi delle UT dell'AQP.

Il progetto prevede la realizzazione delle seguenti attività:

1. prelievo della documentazione cartacea dagli archivi commerciali delle UT e trasporto della stessa presso la sede della ditta appaltata;
2. spolveratura e sanificazione;
3. analisi e riorganizzazione delle cartelle utenza;
4. condizionamento delle cartelle in nuove buste d'archivio;
5. incremento della **BDC**;
6. verifica di congruità con la banca dati del SIA;
7. trasporto e collocamento della documentazione presso la sede definitiva di Modugno.

4.1. Prelievo della documentazione cartacea

Il trasferimento dei documenti, dalle sedi dove sono dimorati alla sede dove dovranno essere elaborati, presenta molteplici problemi di diversa natura da risolversi con l'impiego di personale esperto e qualificato.

Nel progetto dovranno essere indicate le modalità di trasferimento della documentazione dalle sedi attuali di dislocazione degli archivi, presso la sede di lavorazione della ditta Appaltatrice, che dovrà essere ubicata in un comune della Regione Puglia.

4.2. Spolveratura e sanificazione

Tutto il materiale cartaceo dovrà essere accuratamente trattato manualmente dal personale della ditta appaltata. Ove necessario si dovrà procedere alla spolveratura, sanificazione della documentazione, alla disinfestazione dei locali dove saranno conservati i documenti d'archivio, secondo le norme di sicurezza e secondo un calendario concordato con il responsabile dell'AQP.

4.3. Analisi e riorganizzazione delle cartelle utenza

Il complesso documentario commerciale formatosi va riordinato ed inventariato secondo gli attuali criteri archivistici e le innovazioni tecnologiche disponibili. Occorre distinguere i documenti che hanno valore giuridico o natura tecnica da quelli che hanno valore meramente informativo o carattere interlocutorio o che si trovano come allegati ad un documento principale o come semplice nota di trasmissione.

L'attività di riorganizzazione dell'archivio commerciale è particolarmente complessa in quanto nelle *cartelle/pratiche*, nel corso degli anni sono stati conservati documenti estremamente differenziati che vanno dalla richiesta di allacciamento formulata dal cliente alla formalizzazione del contratto, alla concessione edilizia, ai verbali vari, ad appunti del fontaniere, a videate del sistema informativo.

I documenti censiti nella cartella devono essere tutti catalogati secondo il titolario predefinito (Allegato B), compilando la scheda informativa di cui all'Allegato A, le cui informazioni devono essere rese disponibili in formato alfanumerico come da specifiche riportate nel capitolo 4.5.

I documenti elencati nella scheda di cui all'Allegato A, alla sezione "Documentazione da scansionare" devono essere acquisiti in formato digitale. In caso di più documenti della stessa natura, dovrà essere digitalizzato il documento con data più recente.

4.4. Condizionamento delle cartelle

Una gran parte delle cartelle oggetto dei lavori, stazionando in locali non idonei alla conservazione, si presenta logora e pertanto è necessaria la totale sostituzione delle stesse ed il rispettivo condizionamento in buste d'archivio opportunamente etichettate secondo gli standard aziendali, visionabili presso l'Archivio di Modugno.

Eventuali proposte migliorative, che dovranno considerare il ricondizionamento delle 32.706 pratiche riferite alla sperimentazione, saranno oggetto di valutazione tecnica.

Le attività di riordino e condizionamento delle cartelle sono propedeutiche ed indispensabili sia al fine di un'adeguata protezione del materiale archivistico che della realizzazione di un sistema di trasferimento che assicuri le migliori condizioni di conservazione del patrimonio documentario.

4.5. Incremento della **BDC**

L'incremento della **BDC**, prevede il popolamento della parte alfanumerica e digitale, in funzione di quanto indicato al capitolo precedente 4.3, secondo le specifiche di seguito riportate.

Database alfanumerico

Le informazioni alfanumeriche dovranno essere archiviate all'interno di un DataBase Oracle 10g secondo la struttura dati già esistente e utilizzata durante la fase di sperimentazione. Delucidazioni sulla struttura delle singole tabelle potranno essere richieste direttamente alla struttura IT di AQP.

Database digitale

I singoli documenti digitalizzati dovranno essere archiviati in uno specifico **file system** in formato **pdf** il cui standard della nomenclatura sarà definito in fase di start-up, con una risoluzione minima di 300dpi.

La cartella e le schede elettroniche in essa contenute, dovranno essere rese fruibili, tramite l'utilizzo delle funzionalità software già realizzate nella fase di sperimentazione, in modalità WEB mediante client WEB collegati alla rete aziendale AQP e di proprietà di AQP.

Il fornitore dovrà provvedere alla predisposizione di nuove funzionalità di inserimento/aggiornamento del database alfanumerico e digitale da rilasciare ad AQP in licenza d'uso illimitata, corredando il tutto con la relativa documentazione e il formato sorgente. Sarà necessario, inoltre, prevedere a carico del fornitore un numero congruo di giornate di formazione sulle funzionalità rilasciate, da erogare ai dipendenti AQP all'uopo individuati.

L'architettura del sistema di fruizione di riferimento è quella classica multi-tier (Server, Data Base, Web/Application Server, Web/Client) su DB Oracle.
I dati dovranno essere anche resi disponibili, mediante interfacciamento, ai sistemi "Remedy-ACS" e "SAP-IS/U" in uso in azienda.

Ad AQP dovranno essere comunicati gli strumenti hardware e software di base, loro caratteristiche e dimensionamento della banca dati di cui dovrà dotarsi per la gestione in esercizio del database.

4.6. Verifica di congruità con la banca dati del SIA

Il progetto prevede la verifica della congruità dell'archivio cartaceo con la banca dati del SIA Sistema Informativo Aziendale.

Pertanto, per ogni pratica presente in archivio, dovrà essere verificata l'esistenza ed indicate le eventuali difformità.

AQP, consentirà l'accesso al SIA direttamente o attraverso una banca dati che verrà messa a disposizione dell'appaltatore.

Dovranno essere indicate nel progetto il metodo di verifica della banca dati e le tipologie di difformità che saranno evidenziate, nonché le modalità di rilascio dei risultati di verifica.

4.7. Trasporto e collocamento della documentazione presso la sede definitiva.

La documentazione, dopo l'elaborazione, dovrà essere trasferita dalla sede della ditta appaltata presso la sede definitiva degli Archivi Generali di Modugno osservando quanto stabilito al paragrafo 4.1.

5. Tempi di realizzazione

I tempi massimi stabiliti per il completamento del progetto sono fissati in 20 mesi.

In relazione alla durata del progetto e l'evoluzione continua della documentazione cartacea, il progetto sarà realizzato in diversi lotti/step per UT, secondo l'ordine che verrà definito da AQP.

E' previsto pertanto un rilascio parziale per singolo lotto, con relativa verifica della documentazione e collaudo.

6. Collaudi

Il collaudo, sia parziale (per singolo lotto rilasciato) che finale, prevede una verifica della documentazione cartacea, della banca dati generata e delle anomalie rilevate presso la sede di dimora finale degli archivi a Modugno, secondo le modalità di dettaglio che saranno concordate in sede di start-up tra la ditta aggiudicatrice e l'Appaltante.

Le componenti software saranno collaudate a tre mesi dell'avvio del progetto.

Ai collaudi dei singoli lotti verranno legati gli stati di avanzamento lavori ed i pagamenti.

7. Piano di attività

Il piano di attività dell'Appaltatore, da allegare all'offerta, deve prevedere la definizione di dettaglio di tutte le fasi operative con indicazione delle principali milestones, consegne e con l'indicazione del Team di Progetto.

L'Appaltatore dovrà produrre un'ipotesi di piano, con evidenza delle singole attività previste e risorse, per tutte le UT ed i lotti parziali di rilascio, nonché tutte le modalità operative per la gestione a lotti del progetto e dei singoli start-up a regime di quanto rilasciato.

Il piano presentato, in sede di start-up potrà essere riconfigurato secondo le priorità per UT che verranno fornite dall'Appaltante.

8. Team di Progetto

L'Appaltatore, dovrà indicare il team di risorse impegnate nella realizzazione del progetto in termini di:

- figure professionali
- numero di risorse
- tempo di utilizzo per singola risorsa

Per ogni risorsa, inoltre, dovrà essere allegato relativo Curriculum Vitae.

Per la figura di Capo Progetto è richiesto il possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica e/o laurea in Scienze dei Beni Culturali – Curriculum Archivistico e librario.

9. Descrizione delle prestazioni

Tutte le attività e le prestazioni oggetto dell'appalto devono essere eseguite in forma compiuta ed a regola d'arte, nel pieno rispetto dei requisiti, delle condizioni, delle modalità esecutive, degli standard e dei tempi definiti nel presente capitolato.

10. Prezzi

Per ogni cartella/utenza prevista ed eseguita conformemente alle prescrizioni del presente capitolato verrà applicato un prezzo unitario omnicomprensivo di Euro 3, IVA esclusa, da assoggettare a ribasso d'asta.

La contabilizzazione delle pratiche trattate, verrà eseguita per lotti attraverso la verifica della banca dati generata, opportunamente incrociata con la banca dati SIA attuale ed attraverso verifiche a campione dell'archiviazione cartacea.

11. Ritardi e penali

Non è ammesso ritardo per nessuna delle attività previste nel piano di rilascio ed in particolare per ogni lotto definito nel piano definitivo. Per ogni giorno di ritardo, per ogni lotto, verrà applicata una penale pari al 0,05% del valore dell'appalto.

Al superamento del 60° giorno di ritardo, l'Appaltante potrà rescindere il contratto con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore complessivo dell'appalto.

12. Subappalto

È ammesso il subappalto nei limiti previsti dall'art. 118 del D. Lgs. n. 163/06 e s.mi.

La Stazione appaltante non provvede al pagamento diretto dei subappaltatori e l'Appaltatore è obbligato a trasmettere alla stessa Stazione appaltante, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato a proprio favore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti ai medesimi subappaltatori, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate.

I pagamenti al subappaltatore, comunque effettuati, sono subordinati all'acquisizione del DURC del subappaltatore e all'accertamento che lo stesso subappaltatore abbia effettuato il versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subappaltatore.

Qualora l'Appaltatore non provveda nei termini agli adempimenti di cui ai commi precedenti, la Stazione appaltante può imporgli di adempiere alla trasmissione entro 10 (dieci) giorni, con diffida scritta e, in caso di ulteriore inadempimento, comunicare la sospensione dei termini per l'erogazione delle rate di acconto o di saldo fino a che l'Appaltatore non provveda.

Ai sensi dell'articolo 17, ultimo comma, del d.P.R. n. 633 del 1972, aggiunto dall'articolo 35, comma 5, della legge 4 agosto 2006, n. 248, gli adempimenti in materia di I.V.A. relativi alle fatture quietanzate di cui al comma 1, devono essere assolti dall'Appaltatore principale.

13. Dichiarazione di conoscenza

La sottoscrizione del presente capitolato costituisce, da parte dell'Appaltatore, dichiarazione:

AQP SpA

Direzione Commerciale

- di conoscenza delle condizioni locali ed ambientali delle zone interessate dall'espletamento delle attività ;
- di aver approfondito ogni circostanza, generale e particolare, che possa, a suo giudizio, influire, circa la convenienza di assumere l'appalto ;
- di aver tenuto presente tutte le norme di legge in vigore che possono avere attinenza ed influenza con l'oggetto dell'appalto, per ogni conseguente effetto;
- di aver preso contezza della natura delle attività oggetto dell'appalto, dello stato dei luoghi, dei fatti e di ogni circostanza che possa avere attinenza ed incidenza sul rispetto delle norme di cui al D.lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni e sull'adeguamento alle stesse norme per la redazione dei piani di sicurezza;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le clausole indicate nel presente capitolato;
- di aver preso conoscenza dei Sistemi software di riferimento ;
- di aver tenuto presente nella formulazione dell'offerta, gli oneri relativi alle misure di sicurezza;
- di aver considerato il diritto di AQP ad effettuare, in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso, controlli d'ufficio e a campione sull'attività da esso svolta al fine di verificare il rispetto di tutti gli obblighi sanciti contrattualmente.

14. Modalità di aggiudicazione

L'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicando il metodo aggregativo compensatore di cui all'allegato B al D.p.r. n. 554/99 con le specificazioni che seguono:

a) I criteri di valutazione sono:

- 1) offerta economica comprensiva dell'importo del servizio di archiviazione a base d'asta (senza oneri della sicurezza): fattore ponderale 50/100;
- 2) valore tecnico gestionale delle proposte migliorative: fattore ponderale 50/100 così ripartito:

Metodologia	20
Piano di attività	10
Tempi di realizzazione del progetto	10
Interfaccia software e attrezzature di progetto	10

Metodologia: Sarà valutata la metodologia adottata per la realizzazione delle singole fasi operative di cui al punto 4 FASI OPERATIVE, con particolare riferimento alle procedure di

lavoro adottate ed ad elementi migliorativi introdotti per una maggiore efficienza e controllo delle fasi progettuali.

Piano: Il piano di progetto di cui al punto 7 - Piano delle attività - dovrà essere presentato indicando la pianificazione temporale dei lotti di rilascio, con l'indicazione delle attività e risorse previste.

La valutazione del piano sarà articolata:

- nell'analisi della pianificazione temporale dei lotti, con l'analisi dei tempi medi di realizzazione per pratica;
- nella completezza e razionalizzazione delle attività previste e delle risorse impiegate;
- nelle modalità di rilascio dei lotti e start-up a regime.

Tempi: La valutazione dell'offerta tempo avverrà con l'applicazione della seguente formula:

Al ribasso percentuale sul tempo:

- è attribuito il coefficiente zero all'offerta minima possibile (valore a base di gara);
- è attribuito il coefficiente uno all'offerta massima (più vantaggiosa per la Stazione appaltante);
- è attribuito il coefficiente intermedio per interpolazione lineare alle offerte intermedie;
- i coefficienti sono attribuiti applicando la seguente formula:

$V(a)_i = T_i / T_{max}$	
dove:	
$V(a)_i$	è il coefficiente del ribasso dell'offerta (a) in esame variabile da zero a uno;
T_i	è il ribasso dell'offerta in esame;
T_{max}	è il massimo ribasso offerto (più vantaggioso per la Stazione appaltante);

Interfacce software e attrezzature: La valutazione sarà eseguita sulle tecnologie e metodi di interfacciamento con i software in uso come da punto 4.5 e sulle attrezzature hardware e software che verranno utilizzate dall'appaltatore per la costituzione della BDC.

Prezzo: La valutazione dell'offerta economica in base alle offerte di ribasso (contenute nella busta «Offerta economica»), avviene attribuendo i relativi coefficienti:

al ribasso percentuale sul prezzo:

- è attribuito il coefficiente zero all'offerta minima possibile (valore a base di gara);
- è attribuito il coefficiente uno all'offerta massima (più vantaggiosa per la Stazione appaltante);
- è attribuito il coefficiente intermedio per interpolazione lineare alle offerte intermedie;
- i coefficienti sono attribuiti applicando la seguente formula:

$V(a)_i = R_i / R_{max}$	
Dove:	
$V(a)_i$	è il coefficiente del ribasso dell'offerta (a) in esame variabile da zero a uno;
R_i	è il ribasso dell'offerta in esame;
R_{max}	è il massimo ribasso offerto (più vantaggioso per la Stazione appaltante);

L'importo complessivo considerato per la valutazione economica terrà esplicitamente conto di tutti gli oneri riferiti alla completa realizzazione del progetto, comprese le forniture e tutti i

servizi e canoni previsti in funzione delle esigenze di dimensionamento indicate nel presente capitolato.

il punteggio dell'elemento (indice di valutazione) è individuato moltiplicando il relativo coefficiente per il peso (ponderazione) previsto dal presente disciplinare di gara in corrispondenza dell'elemento medesimo;
la graduatoria per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata sommando i punteggi attribuiti a tutti gli elementi dell'offerta di ciascun concorrente, mediante l'applicazione della formula:

$$C(a) = S_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) è l'indice di valutazione dell'offerta (a), corrispondente al punteggio in graduatoria;
n è il numero degli elementi da valutare;
W_i è il peso attribuito a ciascun elemento;
V(a)_i è il coefficiente della prestazione dell'elemento dell'offerta (a) relativo a ciascun elemento (i), variabile da zero a uno;
S_n è la somma dei prodotti tra i coefficienti e i pesi di ciascun elemento dell'offerta;

L'aggiudicazione è dichiarata al termine dell'esame delle offerte.

L'AQP si riserva la facoltà di effettuare l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida, come pure si riserva la facoltà di non addivenire ad alcuna aggiudicazione qualora, nel superiore interesse degli obiettivi primari che tale automazione si propone di raggiungere, la gara non abbia dato risultati soddisfacenti.

Nessun rimborso o compenso spetterà alla ditta concorrente per le spese sostenute in dipendenza della presente gara.

Tutto il materiale presentato dalla ditta resterà agli atti dell'AQP.

15. Responsabilità dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore si assume ogni responsabilità comunque riferibile a tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare alle persone o alle cose, anche di terzi, in occasione o a causa dell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, obbligandosi conseguentemente a manlevare e garantire AQP da ogni conseguenza dannosa.
2. L'Appaltatore si impegna a porre in essere le prescritte misure di sicurezza poste a tutela dell'integrità fisica, della salute e della personalità morale dei lavoratori e a far rispettare dai propri dipendenti tutte le disposizioni di legge, le norme tecniche ed i regolamenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, obbligandosi a manlevare e garantire AQP da ogni conseguenza comunque dannosa dovesse derivarle nel caso dovessero verificarsi infortuni.
3. L'Appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, dell'esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta esecuzione delle attività e prestazioni ad essa affidate, restando inteso esplicitamente che le prescrizioni contenute nel presente capitolato sono da essa riconosciute idonee a garantire la riuscita dell'iniziativa, cosicché la semplice loro osservanza non è suscettibile di limitare o comunque ridurre la predetta responsabilità dell'Appaltatore.

4. In caso di inadempimento alle disposizioni del presente articolo, AQP avrà facoltà di avviare il procedimento di risoluzione del contratto in danno all'Appaltatore.

16. Oneri ed obblighi diversi a carico dell'Appaltatore

Il corrispettivo dell'appalto compensa tutte le attività che l'Appaltatore dovrà rendere in esecuzione del contratto e del presente capitolato, nessuna esclusa, per personale, noli, impianti, macchinari, mezzi d'opera, magisteri, materiali di consumo e non, e per quanto necessario a rendere le attività oggetto dell'appalto secondo le specificazioni dettate dal presente capitolato e dagli atti e documenti contrattuali.

17. Personale dell'Appaltatore

L'Appaltatore dovrà costantemente tenere informata l'AQP, con specifici elenchi dei nominativi, circa le generalità, i dati anagrafici, le mansioni e le qualifiche del personale impiegato nelle diverse attività, compreso il responsabile tecnico e il responsabile della sicurezza.

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme e prescrizioni della contrattazione collettiva nazionale e locale e delle leggi e regolamenti in vigore o che potranno entrare in vigore nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

L'Appaltatore deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti impiegati nelle attività, e, se Cooperativa, anche nei confronti dei Soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nelle località e nei tempi in cui si svolgeranno le attività oggetto dell'appalto e da eventuali successive modifiche ed integrazioni a detti contratti.

L'Appaltatore è tenuto altresì ad applicare i predetti contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro eventuale rinnovo. Tali obbligazioni sono vincolanti per l'Appaltatore anche nel caso che la stessa non sia aderente ad associazioni di categoria o vi receda.

Per lavoratori impiegati nelle attività, l'Appaltatore dovrà trasmettere tutta la documentazione che ne disciplina il rapporto lavorativo (contratti, accettazioni di incarico, riferimenti legislativi, ecc.).

L'Appaltatore è tenuto a presentare, ad ogni richiesta di AQP, copia del libro unico del lavoro del personale impiegato dalla stessa.

L'Appaltatore dovrà trasmettere in copia ad AQP ogni denuncia di infortunio che riguardi personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto.

Il personale impiegato dall'Appaltatore dovrà eseguire le attività del presente appalto, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di protezione della salute e sicurezza sul lavoro.

L'appaltatore è responsabile in rapporto alla Stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti;

E' obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

In caso di inottemperanza, accertata dalla Stazione appaltante o a essa segnalata da un ente preposto, la Stazione appaltante medesima comunica all'appaltatore l'inadempienza accertata e procede a una detrazione del 20 % (venti per cento) sui pagamenti in acconto, se le prestazioni sono in corso di esecuzione, oppure alla sospensione del pagamento del saldo, se le prestazioni sono ultimate, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra; il pagamento all'impresa appaltatrice delle somme accantonate non è effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

18. Pagamenti

Il pagamento di ogni lotto, sarà effettuato a seguito del collaudo dello stesso.

Nel caso di consegna parziale di lotti, dovuta a ritardo da parte dell'Appaltatore nella consegna di una parte del lotto o non accettazione di parte di esso, i pagamenti per l'intero lotto saranno effettuati solo a seguito della consegna dell'ultima porzione di lotto e degli eventuali collaudi.

I pagamenti saranno effettuati dietro presentazione della fattura.

Per la contabilizzazione delle prestazioni si applicheranno i prezzi unitari offerti dall'Appaltatore in sede di presentazione dell'offerta. Detti prezzi dovranno intendersi fissi ed invariabili per tutta la durata dell'appalto.

Gli importi maturati a seguito collaudo di un singolo lotto saranno determinati, al netto di eventuali penali per ritardo nella consegna previste all'art. 11 e delle eventuali detrazioni previste nello stesso articolo.

Il relativo pagamento da parte di AQP sarà effettuato entro 75 giorni dalla data di ricezione della fattura.

Non saranno dovuti interessi di mora per i primi 30 giorni intercorrenti tra il verificarsi delle condizioni e delle circostanze per provvedere al pagamento e l'effettivo pagamento a favore dall'Appaltatore. Trascorso tale termine senza che AQP abbia provveduto al pagamento, sono dovuti gli interessi di mora all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2002.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture non darà diritto all'Appaltatore di sospendere l'espletamento delle prestazioni.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 32, della legge 4 agosto 2006, n. 248, i pagamenti sono subordinati all'acquisizione del DURC e all'esibizione da parte dell'Appaltatore, e degli eventuali subappaltatori, della documentazione attestante la corretta esecuzione degli adempimenti relativi al versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente, dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

19. Risoluzione del contratto da parte dell'Appaltatore

AQP si riserva il diritto di risolvere il contratto d'appalto, mediante semplice denuncia scritta con messa in mora di 15 giorni all'Appaltatore da effettuarsi per raccomandata con R.R., qualora l'Appaltatore risulti inadempiente agli obblighi e divieti derivanti dal presente Capitolato o inottemperante a specifiche prescrizioni, quando risulti accertato:

- a) frode nell'esecuzione del servizio o reati accertati ai sensi dell'articolo 136 del Codice dei contratti;
 - b) inadempimento alle disposizioni riguardo ai tempi di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
 - c) manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio;
 - d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
 - e) sospensione del servizio o mancata ripresa degli stessi da parte dell'Appaltatore senza giustificato motivo;
 - f) rallentamento del servizio, senza giustificato motivo, in misura tale da pregiudicare la realizzazione del servizio nei termini previsti dal contratto;
 - g) subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
 - h) non rispondenza del servizio espletato alle specifiche di contratto e allo scopo del presente capitolato;
1. Il contratto è altresì risolto in caso di perdita da parte dell'Appaltatore, dei requisiti per l'esecuzione del servizio, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
 2. Nei casi di rescissione del contratto, la comunicazione della decisione assunta dalla Stazione appaltante è fatta all'Appaltatore nella forma dell'ordine di servizio o della raccomandata con avviso di ricevimento, con la contestuale indicazione della data alla quale avrà luogo l'accertamento dello stato di consistenza del servizio.
 3. Nei casi di rescissione del contratto e di esecuzione d'ufficio, come pure in caso di fallimento dell'Appaltatore, i rapporti economici con questo o con il curatore sono definiti, con salvezza di ogni diritto e ulteriore azione della Stazione appaltante, nel seguente modo:
 - a) ponendo a base d'asta del nuovo appalto l'importo lordo del servizio da completare da eseguire in danno, risultante dalla differenza tra l'ammontare complessivo lordo del servizio posto a base d'asta nell'appalto originario, e l'ammontare lordo del servizio eseguito dall'Appaltatore inadempiente medesimo;
 - b) ponendo a carico dell'Appaltatore inadempiente:
 - l'eventuale maggiore costo derivante dalla differenza tra importo netto di aggiudicazione del nuovo appalto per il completamento del servizio e l'importo netto dello stesso risultante dall'aggiudicazione effettuata in origine all'Appaltatore inadempiente;

- l'eventuale maggiore costo derivato dalla ripetizione della gara di appalto eventualmente andata deserta, necessariamente effettuata con importo a base d'asta opportunamente maggiorato;
- l'eventuale maggiore onere per la Stazione appaltante per effetto della tardata ultimazione del servizio, delle nuove spese di gara e di pubblicità, di ogni eventuale maggiore e diverso danno documentato, conseguente alla mancata tempestiva utilizzazione del servizio alla data prevista dal contratto originario.

20. Piano di sicurezza e di coordinamento

Non vi sono interferenze specifiche e quindi non si rende necessario redigere il DUVRI.

1. E' fatto obbligo all'appaltatore di predisporre, entro trenta giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio delle prestazioni, il piano sostitutivo delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori di cui all'articolo 131, comma 2, lettera b), del Codice dei contratti, e al punto 3.1 dell'allegato XV al Decreto n. 81 del 2008. Tale piano è messo a disposizione delle autorità competenti preposte alle verifiche ispettive di controllo dei cantieri.
2. L'appaltatore è obbligato ad osservare scrupolosamente e senza riserve o eccezioni il piano di sicurezza e di coordinamento eventualmente predisposto nel corso del servizio dal coordinatore per la sicurezza ai sensi del combinato disposto degli articoli 90, comma 5, e 92, comma 2, del Decreto n. 81 del 2008. Qualora prima della stipulazione del contratto (a seguito di aggiudicazione ad un raggruppamento temporaneo di imprese) oppure nel corso del servizio (a seguito di autorizzazione al subappalto) si verifichi la presenza di pluralità di imprese per cui si renda obbligatoria la redazione del piano di sicurezza e coordinamento si applicano le disposizioni di cui al successivo capoverso.
3. L'appaltatore può, nel corso dei lavori, apportare motivatamente modifiche e integrazioni al piano di sicurezza sostitutivo delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori di cui al punto 3.1 dell'allegato XV al Decreto n. 81 del 2008, purché si tratti di renderlo coerente a nuove situazioni oggettive oppure di concreti e dimostrati miglioramenti alle misure di sicurezza.

21. Piano Operativo di sicurezza

L'appaltatore, entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio delle prestazioni, deve predisporre e consegnare un piano operativo di sicurezza per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione del cantiere e nell'esecuzione delle prestazioni. Il piano operativo di sicurezza, redatto ai sensi dell'articolo 131, comma 2, lettera c), del Codice dei contratti, dell'articolo 89, comma 1, lettera h), del Decreto n. 81 del 2008 e del punto 3.2 dell'allegato XV al predetto decreto, comprende il documento di valutazione dei rischi di cui agli articoli 28 e 29 del citato Decreto n. 81 del 2008, con riferimento allo specifico cantiere e deve essere aggiornato ad ogni mutamento delle prestazioni rispetto alle previsioni.

Ai sensi dell'articolo 131 del Codice dei contratti l'appaltatore è tenuto ad acquisire i piani operativi di sicurezza redatti dalle imprese subappaltatrici nonché a curare il

coordinamento di tutte le imprese, al fine di rendere gli specifici piani operativi di sicurezza compatibili tra loro e coerenti con il piano presentato dall'appaltatore.

Il piano operativo di sicurezza costituisce piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e di coordinamento.

22. Osservanza e attuazione dei piani di sicurezza

L'appaltatore è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Decreto n. 81 del 2008, con particolare riguardo alle circostanze e agli adempimenti descritti agli articoli da 88 a 104 e agli allegati da XVI a XXV dello stesso decreto.

I piani di sicurezza devono essere redatti in conformità all'allegato XV al Decreto n. 81 del 2008, nonché alla migliore letteratura tecnica in materia.

L'impresa esecutrice è obbligata a comunicare tempestivamente prima dell'inizio del servizio e quindi periodicamente, a richiesta della Stazione appaltante o del coordinatore, l'iscrizione alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e la dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi assicurativi e previdenziali. L'appaltatore è tenuto a curare il coordinamento di tutte le imprese operanti nel cantiere, al fine di rendere gli specifici piani redatti dalle imprese subappaltatrici compatibili tra loro e coerenti con il piano presentato dall'appaltatore. In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio di imprese detto obbligo incombe all'impresa mandataria capogruppo.

Il piano di sicurezza e di coordinamento ed il piano operativo di sicurezza formano parte integrante del contratto di appalto. Le gravi o ripetute violazioni dei piani stessi da parte dell'appaltatore, comunque accertate, previa formale costituzione in mora dell'interessato, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'articolo 118, comma 4, terzo periodo, del Codice dei contratti, l'appaltatore è solidalmente responsabile con i subappaltatori per gli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza.

23. Controversie

Competente a decidere ogni e qualsiasi controversia dovesse insorgere tra AQP e l'Appaltatore nell'interpretazione o esecuzione dei documenti contrattuali e capitolari e, comunque, in occasione della costituzione ed esecuzione dell'appalto oggetto del presente capitolato, è il Foro di Bari, esclusa la competenza arbitrale.

24. Allegato A: Scheda di sintesi informativaAcquedotto Pugliese – Fondo Commerciale – Serie UtENZE
Cartella UtENZA –Unità TerritorialeComprensorio Manc. SIA

COMUNE		ID PRATICA		ID FALDONE	
--------	--	------------	--	------------	--

N. Contratto		Cod. Cliente		
--------------	--	--------------	--	--

Ragione Sociale

--	--

Codice fiscale o Partita IVA

--	--

Abitato		Ulm/Pod		Ex-Pratica	
---------	--	---------	--	------------	--

Ticket ACS		Ticket ACS	
------------	--	------------	--

Posizioni fogna

--	--	--	--	--	--	--

Estremi cronologici	
---------------------	--

DOCUMENTAZIONE DA SCANSIONARE

Atto di proprietà cliente attivo			
Contratto cliente attivo			
Richiesta somministrazione/subentro/innovazione			
Schema montaggio acqua			
Schema montaggio fogna			
Verbale di attivazione pozzetto sifone			
Verb. Sostituz./Rimoz./Apertura-chiusura presa strad			
Ricevute di versamento allacciamento(preventivo-acconto-consuntivo)/subentro/innovazione			
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà			
Documento di identità			

Documentazione da censire

25. Allegato B: Elenco documenti

ELENCO DOCUMENTI	
TITOLO	CLASSE
1 Atto di proprietà cliente attivo	1 Atto di proprietà cliente attivo (ante marzo 2000)
	2 Atto di proprietà cliente attivo (post marzo 2000)
	3 Atto di proprietà cliente attivo: documentazione aggiuntiva
	4 Titolo di proprietà cliente attivo
	5 Titolo di proprietà o contratto di locazione cliente attivo
2 Atto di proprietà cliente cessato	1 Atto di proprietà cliente cessato (ante 2000)
	2 Atto di proprietà cliente cessato (post 2000)
	3 Atto di proprietà cliente cessato: documentazione aggiuntiva
	4 Titolo di proprietà cliente cessato
	5 Titolo di proprietà o contratto di locazione cliente cessato
3 Autorizzazioni	1 Autorizzazione a eseguire i progetti e i preventivi (Mod. 71)
	2 Autorizzazione alla costruzione rilasciato dal Comune
	3 Autorizzazione allo scarico
	4 Autorizzazione allo scarico in fogna consortile
	5 Autorizzazione costruzione impianto
	6 Autorizzazione di abilità rilasciato dal Comune
	7 Concessione manomissione sede stradale
	8 Autorizzazione manomissione sede stradale rilasciato dalle Autorità
	9 Autorizzazioni al subentro o distacco
	10 Concessione edilizia
	11 Autorizzazioni ANAS
	12 Autorizzazione allaccio fogna/impianto idrico
	13 Autorizzazioni rilasciate da Enti Locali
	14 Autorizzazioni ASL
	15 Autorizzazioni relative al contratto cessato
	16 Autorizzazione lavori di manutenzione/sostituzione
	17 Autorizzazione apertura/chiusura della presa stradale
	18 Autorizzazione al prelievamento d'acqua da idrante
	19 Autorizzazione all'uso della fossa Imhoff
4 Certificati	1 Autocertificazione
	2 Certificati
	3 Certificato conformità impianto interno alla Legge n.46 del 05/03/1990
	4 Certificato di esistenza ed idoneità vasca Imhoff - fossa settica
	5 Certificato di regolare sostituzione del contatore
	6 Certificati relativi al contratto cessato
5 Contabilità	1 Accertamento lavori (Mod. 65)
	2 Cartelle esattoriali
	3 Comunicazione di spesa
	4 Comunicazione spesa (Mod. 32 FAT)
	5 Comunicazione spesa (Mod. 32)
	6 Comunicazione spesa (PG 3 06/11)
	7 Consuntivo lavori
	8 Fatture
	9 Fattura (Mod. 67) (Mod. 67 bis)
	10 Mod. 165
	11 Mod. 92 bis
	12 Registro di contabilità acqua (Mod. 25) (Mod. 94)
	13 Registro di contabilità fogna (Mod. 25)

ELENCO DOCUMENTI	
TITOLO	CLASSE
	14 Mod. 257
	15 Revisione prezzi contrattuali (Mod. 407)
	16 Comunicazione consuntivo fornitura acqua (Mod. 93F)
	17 Prospetto riassuntivo
	18 Sollecito di pagamento
	19 Documentazione contabile relativa al contratto cessato
	20 Assegni
	21 Polizze
	22 Disposizione di sgravio
6 Contratto attivo	1 Contratto attivo (ante 2000)
	2 Contratto attivo (post 2000) (Mod. PG 3 06.03)
	3 Contratto attivo (vecchia procedura)
	4 Copia contratto che rimane al cliente
7 Contratto cessato	1 Contratto cessato
8 Dichiarazioni	1 Dichiarazione di conformità
	2 Dichiarazione di fallimento
	3 Dichiarazione sostitutiva atto notorietà
	4 Dichiarazione sostitutiva di certificazione
	5 Dichiarazione impegno spesa (mod.31)
	6 Dichiarazione relativa al contratto cessato
9 Documentazione	1 Brochure carta servizio idrico integrato
	2 Busta A4
	3 Busta C5
	4 Check list
	5 Corrispondenza
	6 Corrispondenza (Mod. 23) (Mod. 23 bis)
	7 Dati Identificativi Catastali dell'Immobile
	8 Delega notarile e/o tramite ambasciata per sottoscrizione contratto
	9 Documento che dimostri l'esistenza di fonte alternativa
	10 Elenco documenti richiesti + retro guida alla restituzione e RECAPITO
	11 Estratto regolamento
	12 Impegno sottoscrizione contratto da parte dei fruitori del servizio fogna (sifone unico)
	13 Iscrizione/ cancellazione alla Camera di Commercio
	14 Lettera di accompagnamento, differente per tassonomia
	15 Mod. 293 (cartellina per l'allacciamento fogna)
	16 Nulla osta igienico sanitario ASL per attivita' di commercializzazione acqua
	17 Nulla osta scritto del proprietario
	18 Privacy
	19 Raccomandata A/R da parte del titolare
	20 Delibere comunali/Ordinanze Sindaco
	21 Procura generale
	22 Licenze
	23 Documentazione varia relativa al contratto cessato
	24 Diario giornaliero delle anomalie
	25 Contenzioso
	26 Denunce/Querele/Esposti
	27 Deleghe
	28 Processo verbale (Mod. 188)
10 Documentazione Recupero Crediti	1 Avviso di rimozione
	2 Comunicazione recupero crediti (sospensione)
	3 Comunicazione recupero crediti (sollecito)
11 Documentazione Tecnica	1 Contrattualistica allegato "A"
	2 Disegni/ Pianta (Mod. 216)
	3 Perizia per la costruzione del tronco stradale (Mod. 243)
	4 Scheda impianto
	5 Scheda impianto (Mod. PG 3 06/07)
	6 Scheda tipo insediamento
	7 Schema di montaggio acqua
	8 Schema di montaggio fogna
	9 Schizzo planimetrico acqua
	10 Schizzo planimetrico fogna
	11 Relazione tecnica
	12 Computo metrico e stima
	13 Denuncia inizio attività

ELENCO DOCUMENTI	
TITOLO	CLASSE
12 Documento identità	1 Fotocopia codice fiscale / partita Iva
	2 Fotocopia documento identità
	3 Fotocopia patente
	4 Fotocopia dei documenti d'identità cliente cessato
13 Letture	1 Foto misuratori
	2 Letture di controllo seguito sostituzione contatore (Mod. PG 07.05)
	3 Mod. 131
	4 Mod. PG. 3 07,05
	5 Prospetto letture (Mod.333)
	6 Letture relative al contratto cessato
14 Preventivi di spese	1 Comunicazione preventivi di spesa
	2 Comunicazione preventivo (93A)
	3 Comunicazione preventivo fornitura acqua (Mod. 99 D)
	4 Comunicazione preventivo di spesa (Mod. 30)
	5 Preventivo di spesa (Mod. 92)
	6 Preventivo recupero nuovo tronco stradale
	7 Preventivo di spesa
	8 Accettazione preventivo
15 Ricevute di versamento	1 Ricevuta di versamento delle spese di allacciamento
	2 Ricevuta di versamento delle spese di allacciamento (acconto)
	3 Ricevuta di versamento delle spese di allacciamento (totale)
	4 Ricevute di versamento per spese di innovazione
	5 Ricevute spese di istruttoria richiesta di somministrazione
	6 Ricevute versamento cauzione
	7 Ricevute versamento oneri di istruttoria
	8 Ricevute versamento oneri di istruttoria (acconto)
	9 Ricevute versamento oneri di istruttoria (totale)
	10 Ricevute versamento spese di cessazione
	11 Ricevute di versamento spese di riapertura presa stradale
	12 Ricevute di versamento spese di subentro
	13 Ricevute di versamento varie
	14 Ricevute spese di costruzione
	15 Ricevute di versamento spese di sdoppiamento
	16 Ricevute di versamento spese di spostamento
	17 Ricevute di versamento spese per la chiusura allaccio fogna
16 Richieste	1 Richiesta accertamento acque reflue (Mod. 136)
	2 Richiesta aumento impegnativo acqua (Mod. 356)
	3 Richiesta autorizzazione scarico
	4 Richiesta autorizzazione scarico - scheda
	5 Richiesta concessione acqua (Mod. 130)
	6 Richiesta di voltura/ trapasso (Mod. 355)
	7 Richiesta preventivo di spesa
	8 Richiesta preventivo di spesa (Mod. 85)
	9 Richiesta recesso e/o rimozione
	10 Richiesta- Reclami
	11 Richiesta somministrazione
	12 Richiesta somministrazione (Mod. PG. 3 06/01)
	13 Richiesta spostamento contatori (Mod. 228)
	14 Richiesta aumento impegnativo acqua
	15 Richiesta di subentro
	16 Richiesta diminuzione impegnativo
	17 Richiesta sgravio
	18 Richiesta codice contribuente
	19 Richiesta rimborso
	20 Richiesta- Schema reclami (Mod. PG.04 04/01)
	21 Richiesta gestione ricorso (Mod. PG 04 04/05)

ELENCO DOCUMENTI	
TITOLO	CLASSE
	22 Richiesta modifica e/o rimozione allaccio idrico/ fogna
	23 Richiesta innovazione contratto
	24 Richieste ad Enti territoriali
	25 Richiesta di ripristino
	26 Richiesta autorizzazione lavori di manutenzione o costruzione
	27 Richiesta dilazione fattura
	28 Richieste del cliente cessato
	29 Richiesta variazione recapito/intestatario fattura
	30 Richiesta verifica contatore
	31 Richiesta sdoppiamento
	32 Richiesta materiali
	33 Invito la subentro
	34 Richiesta sospensione
	35 Richiesta trasformazione d'uso/rinnovo concessione provvisoria/passaggio da provvisoria a definitiva
	36 Richiesta esonero pagamenti
17 Verballi	1 Verbale apertura stradale (Mod. PG 3 10/07)
	2 Verbale attivazione pozzetto sifone
	3 Verbale chiusura contatore/ presa stradale (Mod. Pg 3 10/07)
	4 Verbale di attivazione manutenzione impianto sifone (Mod. PG 3 06/12)
	5 Verbale di consegna
	6 Verbale di consegna (Mod 91)
	7 Verbale di constatazione
	8 Verbale prova condotte (Mod. 60)
	9 Verbale di sostituzione/ rimozione/applicazione suggelli (Mod. 68)
	10 Verbale di sostituzione (ultimo)
	11 Verbale eseguita sospensione
	12 Verbale installazione contatore
	13 Verbale nomina amministratore di condominio
	14 Verbale rimozione contatore (Mod. PG3 10/07)
	15 Verbale di sostituzione (Mod. PG 3 10/07)
	16 Verbale di assemblea condominiale
	17 *****
	18 Verbale applicazione suggelli (Mod. 357)
	19 Verbale di prova tubazioni (Mod. 253)
	20 Verbale di rimozione
	21 Verbale di sostituzione
	22 Verbale installazione contatore (Mod. PG 3 06.04)
	23 Verballi relativi al contratto cessato
	24 Verbale lettura contatore
	25 Verbale di sospensione (Mod.PG 3 06/10)
	26 Verbale di manutenzione pozzetto sifone (Mod.PG 3 06/10)
	27 Verbale di ripristino di fognatura (Mod.PG 3 06/10)
	28 Verbale taratura impianto pozzetto lavaggio
	29 Verbale chiusura/apertura allacciamento fogna
	30 verbale accertamento
	31 Verabe applicazione sigilli aziendali (Mod. 3 10.07)
	32 Verbale verifica contatore
	33 verbale accertamento

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

Capacità economica e finanziaria:

- Dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. n. 385/1993. Nel caso in cui il concorrente non fosse in grado di presentare le referenze richieste, si richiama quanto meglio espresso all'art. 41, co.3 del D.lgs. n.163/06;
- L'importo per fatturato globale di impresa e l'importo del fatturato per servizi di archiviazione, riordino e sanificazione del materiale cartaceo conservato presso gli archivi tecnici e amministrativi relativi agli esercizi 2005-2006-2007. L'importo complessivo del fatturato di detto triennio, non deve essere inferiore ad € 4.000.000,00. Si applicano le disposizioni in materia di raggruppamenti temporanei ed avvalimento.

Capacità Tecnica:

- L'elenco delle principali attività per servizi di archiviazione, riordino e sanificazione del materiale cartaceo conservato presso gli archivi tecnici e amministrativi, effettuate negli anni 2005-2006-2007, con l'indicazione, per ciascuna attività dell'importo della data, della durata, del destinatario, e che le attività sono state eseguite a regola d'arte e con buon esito. L'elenco deve altresì evidenziare, nel triennio sopra indicato, l'importo complessivo per servizi di archiviazione, riordino e sanificazione del materiale cartaceo conservato presso gli archivi tecnici e amministrativi non deve essere inferiore ad € 4.000.000,00.
- elenco delle attrezzature, il materiale e l'equipaggiamento tecnico di cui il prestatore del servizio di archiviazione disporrà per eseguire l'appalto;
- il personale da utilizzare non inferiore a n. 15 unità qualificate ed in particolare l'individuazione del dipendente in possesso del diploma di archivistica, rilasciato da Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e/o Laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, in qualità di capo progetto;
- i locali messi a disposizione, per l'attuazione del servizio con le seguenti caratteristiche:
 - essere ubicati in un Comune della Regione Puglia, come indicato all'art. 4.1 del capitolato tecnico;
 - essere opportunamente attrezzati secondo la normativa vigente e dotati del certificato prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco competente per territorio per l'attività inerente all'oggetto della gara (categoria 43) con carico di incendio superiore a 900.000 Kg. di legna standard;
 - essere dotati di comparti adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione archivi;
 - essere nella piena ed esclusiva disponibilità del soggetto/ditta partecipante a titolo di proprietà o locazione per durata adeguata all'appalto.