



COMUNE DI BOLOGNA
Settore Urbanistica Edilizia

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO RELATIVO A:

**SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE
DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI
BOLOGNA - CONTRATTO QUADRIENNALE**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ing. Mauro Bertocchi

PARTE B. SPECIFICHE TECNICHE

INDICE

Art. B.1	Luogo delle attività	pag. 3
Art. B.2	Elenco delle attività oggetto dei servizi	pag. 3
Art. B.2.1	Prestazioni richieste	pag. 3
Art. B.2.1.1	Prestazioni relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie	pag. 3
Art. B.2.1.2	Prestazioni relative alla movimentazione e archiviazione delle pratiche edilizie presso la sede comunale	pag. 3
Art. B.2.2	Voci di attività	pag. 4
Art. B.3	Modalità e tempistica dell'esecuzione delle attività	pag. 5
Art. B.3.1	Modalità e tempistica relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie	pag. 5
Art. B.3.2	Modalità e tempistica relative alla movimentazione e archiviazione delle pratiche edilizie presso la sede comunale	pag. 6
Art. B.4	Gestione informatizzata delle attività e delle comunicazioni tra stazione appaltante e aggiudicatario	pag. 6
Art. B.5	Figure professionali	pag. 7
Art. B.6	Prescrizioni Soprintendenza ai Beni Archivistici e caratteristiche dei locali	pag. 7
Art. B.6.1	Conservazione dei documenti	pag. 7
Art. B.6.2	Funzioni di vigilanza	pag. 7
Art. B.7	Disposizioni accessorie	pag. 7
Art. B.8	Controlli sul servizio	pag. 8
Art. B.9	Prescrizioni in merito alla sicurezza e documento unico di valutazione del rischio	pag. 8
Art. B.10	Responsabile del Servizio del Comune di Bologna	pag. 9
Art. B.11	Allegati al capitolato speciale d'appalto	pag. 9

PARTE B. SPECIFICHE TECNICHE

ART. B.1 - LUOGO DELLE ATTIVITA'

L'archivio delle pratiche edilizie deve essere custodito in locale idoneo nella disponibilità dell'aggiudicatario, collocato entro il Comune di Bologna o Comuni contermini.

I materiali devono essere conservati in area dedicata nell'ambito dei locali adibiti alla custodia, non in promiscuità con altri materiali; ogni spostamento o cambiamento dei locali deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione, sentita la Soprintendenza ai Beni Archivistici in relazione alla complessità.

Il servizio di movimentazione sarà svolto presso la sede comunale di Piazza Liber Paradisus, 10 - torre A.

ART. B.2 - ELENCO ATTIVITA' OGGETTO DEI SERVIZI

Formano oggetto del presente servizio i seguenti interventi:

B.2.1 - Prestazioni richieste

B.2.1.1 - Prestazioni relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie

- Presa in carico iniziale dalla bocca di magazzino e deposito delle pratiche edilizie dall'anno 1949 al 2010 raccolte in contenitori. I materiali sono puntualmente descritti nell'allegato A che costituisce parte integrante al presente capitolato parte tecnica.
- Informatizzazione del sistema di codifica del materiale consegnato in una base dati che riporti: numero identificativo del singolo faldone, numero di protocollo generale (PG) o protocollo ufficio tecnico (PUT) delle pratiche in esso contenute (una o più) e localizzazione fisica di cui all'allegato A. Tale base dati deve essere accessibile in sola lettura in ogni momento dall'Amministrazione comunale tramite un accesso via web riservato, o scaricato con frequenza settimanale all'Amministrazione comunale, tramite apposita interfaccia web, con le modalità indicate al punto B.4.
- Attivazione di una casella email dedicata per le richieste e recapito telefonico e fax per assistenza, attivi 24 ore su 24; in caso di interruzione dovrà essere tempestivamente informata l'Amministrazione e l'aggiudicatario dovrà assicurare soluzioni alternative per sopperire il disagio temporaneo.
- Ricerca delle pratiche edilizie, su richiesta dell'Amministrazione comunale, sulla base del numero di Protocollo Generale (PG) e/o del numero di protocollo ufficio tecnico (P.U.T.), la consegna alla sede comunale, presso Piazza Liber Paradisus – Bologna, ed, in seguito, la risistemazione in archivio con relativa registrazione in entrata ed in uscita nel suddetto base dati.
- Presa in carico di ulteriore materiale con le medesime modalità ed il medesimo prezzo per singolo contenitore previsto per la presa in carico iniziale.
- Al termine del contratto l'impresa aggiudicataria si occuperà dell'attività di messa a bocca di magazzino, restituendo i materiali organizzati per anno e tipologia logistica di deposito di origine, secondo le tempistiche e le modalità da concordare con l'ente e senza oneri per l'Amministrazione comunale.

B.2.1.2 - Prestazioni relative alla movimentazione e archiviazione pratiche edilizie presso la sede comunale

- spostamento fisico di pratiche edilizie di dimensioni circa cm 30 x 40 con altezza variabile fino a circa 80 cm, di vari pesi (da 1 a 15 kg)
- archiviazione fisica delle pratiche nei rispettivi raccoglitori collocati su scaffalature secondo un ordine numerico, per tipologia e per anno secondo procedure già definite e stabilite
- estrazione e collocazione di pratiche e/o faldoni secondo elenchi e procedure già definite e stabilite

- predisposizione del lavoro secondo metodologia consolidata nell'ambito della Amministrazione comunale
- ritiro e consegna dagli uffici del servizio archivio dei materiali e documenti relativi all'attività
- collaborazione con il Responsabile del servizio per eventuali altre mansioni in ordine alla tipologia del servizio svolto ed alla gestione degli spazi d'archiviazione

B.2.2 – Voci di attività

Elenco delle attività che compongono il servizio:

1. Presa in carico iniziale dalla bocca di magazzino e deposito delle pratiche edilizie dall'anno 1949 al 1985 a contenitore realmente rilevato al momento del trasporto verso la nuova sede.
2. Creazione del sistema di codifica dei contenitori e relativo database degli anni dal 1949 al 1985.
3. Presa in carico iniziale dalla bocca di magazzino e deposito delle pratiche edilizie dall'anno 1986 al 2010 a contenitore realmente rilevato al momento del trasporto verso la nuova sede.
4. Creazione del sistema di codifica dei contenitori e relativo database degli anni dal 1986 al 2010.
5. Trasporto del materiale custodito relativo all'anno precedente dalla sede di custodia di Piazza Liber Paradisus a bocca di magazzino alla propria sede e relativa collocazione a contenitore.
6. Presa in carico a contenitore riferito all'invio complessivo di pratiche da Piazza Liber Paradisus relative all'anno precedente;
7. Aggiornamento del database del sistema di codifica dei contenitori per la presa in carico di cui al punto precedente;
8. Custodia per un anno a contenitore presso l'aggiudicatario;
9. Ricerca di una pratica identificata con numero di protocollo generale e/o ufficio tecnico (PG e/o PUT), l'importo relativo sarà corrisposto anche nel caso in cui la pratica non sia rintracciata in archivio, purché non si riscontri negligenza nella custodia da parte della ditta;
10. Trasporto alla sede comunale e risistemazione in archivio di una pratica comprensivo di aggiornamento del database;
11. Trasporto alla sede comunale e risistemazione in archivio di una "Dichiarazione di conformità" comprensivo di aggiornamento del database;
12. Inserimento di ulteriore documentazione all'interno di fascicoli depositati in archivio, nonché archiviazione di pratiche identificate come "ex novo" comprensivo di trasporto e aggiornamento del database;
13. Ricerca per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione per i quali deve essere garantita risposta immediata
14. Trasporto per eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione (vedi punto 13) per i quali deve essere garantito un trasporto immediato (massimo 2 ore dalla richiesta che può essere effettuata entro le 15,00). Il trasporto è comunque valorizzato singolarmente anche a fronte di più pratiche richieste per lo stesso viaggio.
15. Verifica immediata della presenza fisica di una pratica edilizia risultante dal data base.
16. La ditta dovrà comunicare con cadenza trimestrale la presenza di eventuali contenitori vuoti identificandoli al fine di verificarne la possibile eliminazione. Tale eliminazione sarà autorizzata dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva di comunicare la necessità di eliminazione di contenitori vuoti, per i quali non sarà più dovuto il corrispettivo per la custodia.
17. Nel caso di pratiche che occupino più contenitori, il prezzo indicato in offerta sarà moltiplicato per il numero di contenitori interessati.
18. Servizio di movimentazione e archiviazione pratiche presso la sede comunale come all'art. B.2.1.2.

ART. B.3 - MODALITA' E TEMPISTICA DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

B.3.1 - Modalità e tempistica relative alla custodia e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie

- Modalità e tempi per presa in carico iniziale: le pratiche edilizie dovranno essere prese in carico, depositate e codificate nell'arco di massimo 60 (sessanta) giorni solari consecutivi dalla consegna del servizio; per dare modo all'aggiudicatario di effettuare una corretta presa in carico, le pratiche edilizie saranno consegnate con gradualità nel numero medio di 1.500 faldoni al giorno circa, con modalità comunque da concordarsi con l'Amministrazione comunale.
- L'Amministrazione procederà ad individuare alcuni operatori referenti per i rapporti con l'aggiudicatario. La nomina e la sostituzione degli operatori saranno debitamente comunicate all'aggiudicatario. Gli operatori individuati (indicati di seguito nel testo semplicemente come referenti) saranno quindi i soli autorizzati all'inoltro delle richieste di movimentazione.
- L'inoltro delle richieste, identificate da data e dal nominativo del referente, sarà effettuato come prima opzione via e-mail presso l'indirizzo di posta elettronica fornito dal depositario. In caso di difficoltà tecniche la richiesta, sottoscritta da uno dei referenti, potrà essere trasmessa via fax o consegnata a mano.
- All'atto della consegna da parte dell'aggiudicatario, uno fra i referenti accuserà ricevuta complessiva per tutto il materiale contestualmente consegnato. La riconsegna all'aggiudicatario sarà effettuata, in considerazione dei diversi tempi di permanenza dei singoli atti presso gli uffici dell'Amministrazione, accorpando atti richiesti e consegnati in tempi diversi, accompagnati da un documento riassuntivo del materiale consegnato, che l'aggiudicatario sottoscriverà per ricevuta. Il materiale dovrà essere consegnato e prelevato presso il Settore Urbanistica Edilizia - Archivio, Piazza Liber Paradisus n. 10 - piano 6° - stanza n. 609.
- In una stessa giornata potranno essere inoltrate, da parte dei diversi referenti, più richieste di documenti, con diversi numeri d'ordine; la consegna del materiale, per motivi di funzionalità dei servizi, dovrà avvenire mantenendo la stessa suddivisione delle richieste con cadenza bisettimanale definita dall'Amministrazione comunale in relazione alle procedure della stessa.
- L'Amministrazione comunale potrà in qualsiasi momento richiedere solo la verifica della presenza fisica di una pratica edilizia risultante dal data base; la ditta aggiudicataria dovrà fornire tale informazione in tempo reale. A giustificazione delle ricerche l'Amministrazione invierà un report.
- Il mancato rispetto delle modalità sopra esposte costituirà presupposto per l'applicazione di eventuali penali di cui all'art. A17.
- L'Amministrazione invierà quotidianamente entro le ore 13,00, con le modalità indicate l'elenco delle pratiche da ricercare e movimentare.
- Le pratiche saranno consegnate, fatto salvo le richieste identificate come urgenza, entro le ore 9,00 del secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta.
- La ricerca e il trasporto di eventuali casi di urgenza richiesti dall'Amministrazione debbono essere garantiti entro un massimo di due ore dalla richiesta che può essere effettuata entro le 15,00. Il trasporto è comunque valorizzato singolarmente anche a fronte di più pratiche richieste per lo stesso viaggio.
- L'aggiudicatario ha l'obbligo di aggiornare quotidianamente la base dati del sistema informatizzato di codifica in relazione alle movimentazioni effettuate. La creazione del sistema di codifica e relativo database iniziale nonché l'implementazione annuale dovranno essere effettuati entro 3 (tre) giorni dal ricevimento fisico dei documenti.
- Al fine di garantire la continuità della movimentazione delle pratiche verso l'Amministrazione comunale l'aggiudicatario, entro il quarto giorno dall'avvenuta codifica del materiale, dovrà essere in grado di effettuare i servizi di cui al punto B.2.2.

B.3.2 - Modalità e tempistica relative alla movimentazione e archiviazione pratiche edilizie presso la sede comunale

- L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio presso la sede comunale di Piazza Liber Paradisus n. 10 ai piani -2 e +6 della Torre A, dal lunedì al venerdì durante gli orari di apertura al pubblico e durante le attività di backoffice secondo gli orari del "Servizio Accesso agli Atti e Archivio" e deve avvalersi di personale a conoscenza delle consuete modalità di archiviazione e di quelle in uso presso l'Ente, a tal fine l'operatore dovrà essere formato e istruito anche mediante affiancamento, pertanto, per evitare disservizi, è inopportuno il frequente avvicendamento.
- Il servizio dovrà essere reso secondo le procedure definite dall'ufficio, pertanto gli operatori preposti al servizio dovranno avere le capacità per apprendere e rispettare le indicazioni ricevute.
- In caso di necessità, da entrambe le parti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concordare, con almeno un giorno di anticipo, l'eventuale variazione della prestazione giornaliera, fermo restando l'obbligo di assolvimento del servizio dovuto.
- L'eventuale avvicendamento tra operatori diversi dovrà essere comunicato con un congruo anticipo, in tal caso sarà necessario un affiancamento da parte dell'operatore già istruito a quello nuovo di almeno 10 (dieci) giorni senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.
- Settimanalmente dovrà essere predisposto dalla ditta un "rapporto di servizio" relativo all'attività giornaliera svolta.
- L'aggiudicatario è tenuto ad informare l'Amministrazione, in caso di difficoltà nell'erogazione del servizio dovuta a carenza di personale. In tal caso dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Accesso agli Atti e Archivio Edilizia o, in sua assenza, al Coordinatore Tecnico le modalità che si intendono adottare per la gestione della problematica.
- La mancata o irregolare prestazione darà luogo all'addebito delle penali di cui all'art. A.17.
- Nel corso del contratto, qualora l'Amministrazione comunale ne ravvisasse la necessità, potranno essere concordate preventivamente con il Responsabile dell'Accesso agli Atti e Archivio Edilizia delle giornate di sospensione del servizio fino a un massimo di 15 giorni annuali, senza penalizzazioni imputabili all'aggiudicatario .

ART. B.4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE ATTIVITÀ E DELLE COMUNICAZIONI TRA STAZIONE APPALTANTE E AGGIUDICATARIO

Tenuto conto che l'aggiudicatario dovrà informatizzare la gestione delle attività, in grado di svolgere quanto descritto nel presente capitolato speciale d'appalto, sarà obbligo dell'aggiudicatario essere dotato di una postazione informatica hardware in grado di dialogare con il Comune di Bologna.

L'informatizzazione del sistema di codifica del materiale consegnato dovrà prevedere un database che riporti:

1. numero identificativo del singolo faldone;
2. numero di protocollo generale (PG) o protocollo ufficio tecnico (PUT) delle pratiche in esso contenute (una o più) desumibile dai dati riportati sulla costa del faldone;
3. localizzazione fisica di cui all'allegato A.

Tale base dati deve essere aggiornata in tempo reale in relazione alle prese in carico e accessibile in sola visualizzazione in ogni momento dall'Amministrazione comunale tramite un accesso via web riservato e scaricato con frequenza settimanale all'Amministrazione comunale. Si richiede che i dati siano scaricabili preferibilmente con una funzione di export messa a disposizione via web, o tramite trasmissioni periodiche, in formato .CSV o .XLS

L'Amministrazione comunale fornirà la base dati di partenza contenente l'informazione del PG e/o PUT e della localizzazione fisica di cui all'allegato A.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione continua e tempestiva di tutte le prestazioni effettuate, così come specificato all'art. B.3. Qualora il sistema software previsto non sia funzionante per qualsiasi motivo, si deve provvedere a comunicazioni tra la Ditta e il Comune di Bologna via fax o posta elettronica.

Il sistema deve rimanere in perfetta efficienza per tutta la durata del contratto.

Non sono ammesse interruzioni del sistema per più di 10 giorni l'anno salvo applicazione delle penali come indicato all'Art. A.17.

ART. B.5 - FIGURE PROFESSIONALI

L'aggiudicataria dovrà individuare e formalizzare all'Amministrazione le seguenti figure:

- Unico referente tecnico abilitato a tenere rapporti con l'Amministrazione tramite i canali telefonico/email per tutta la durata del contratto e suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
- Responsabile del progetto di conservazione e sistemazione dei materiali consegnati dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole o titolo equipollente, si vedano prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archivistici).

Gli operatori preposti al servizio dovranno avere le capacità per apprendere e rispettare le indicazioni ricevute.

ART. B.6 - PRESCRIZIONI SOPRINTENDENZA AI BENI ARCHIVISTICI E CARATTERISTICHE DEI LOCALI

B.6.1 - Conservazione dei documenti

L'archivio delle pratiche edilizie di cui al punto B.1 non deve essere in:

- ◆ zone a rischio allagamenti e soggette a smottamenti del terreno;
- ◆ luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni;
- ◆ zone contigue a fabbriche o impianti che emettono gas nocivi, fumi o polveri.

E' necessario che siano assicurate le migliori condizioni strutturali e infrastrutturali dei locali (impiantistica a norma, sistemi antintrusione e di sorveglianza); il rispetto delle normative antincendio, nonché adeguate condizioni microclimatiche degli ambienti (temperatura 15°-25°; umidità 45%-55%). La documentazione non deve essere esposta ai raggi solari; le scaffalature non vanno posizionate in prossimità di muri esterni e il ripiano inferiore deve essere collocato ad almeno 15 cm dal pavimento per evitare danni in casi di allagamento; dovrà essere favorita l'aerazione e la rimozione della polvere sotto gli scaffali. La distanza tra le scaffalature deve essere di almeno 120 cm per i percorsi primari e 90 cm per quelli secondari; le corsie devono essere tenute completamente libere perché costituiscono percorsi di fuga in caso di emergenza. Deve essere predisposto un piano di intervento annuale di pulitura di tutti i locali di deposito e, eventualmente a rotazione, della documentazione. Lo sviluppo lineare dell'archivio dovrà essere di almeno 6.500 metri lineari o un sistema di archiviazione atto a contenere 50.000 faldoni previsti in deposito nel corso del contratto, quindi idoneo a contenere le pratiche dell'attuale archivio e quelle che verranno depositate di anno in anno nel corso della durata dell'appalto.

L'integrità concettuale dell'archivio deve essere assicurata identificando un "responsabile di progetto", un archivista qualificato in possesso di idonei titoli professionali, in grado di garantire il coordinamento di tutte le operazioni archivisticamente rilevanti. Non sono ammesse operazioni di riordinamento, inventariazione, digitalizzazione o restauro senza la preventiva autorizzazione della Soprintendenza, ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. n. 42/2004, art. 21). I dati relativi alla descrizione, gestione e movimentazione dei documenti debbono rientrare in possesso dell'Amministrazione comunale al termine del rapporto contrattuale.

B.6.2 - Funzioni di vigilanza

Deve essere garantita alla Soprintendenza ai Beni Archivistici la possibilità di esercitare le funzioni di vigilanza previste dalla normativa vigente (sopralluoghi, verifiche, ecc.).

ART. B.7 - DISPOSIZIONI ACCESSORIE

L'aggiudicatario si impegna:

- ad acconsentire che l'Amministrazione comunale emani, in corso d'opera, disposizioni correttive delle disposizioni tecniche fornite;
- ad adottare tutti gli accorgimenti necessari ad evitare il danneggiamento dei contenitori; è ritenuta congrua la sostituzione per danneggiamento di 30 contenitori all'anno: ulteriori contenitori danneggiati restano a carico della ditta. I nuovi contenitori, della medesima tipologia e misura, dovranno essere consegnati a fine anno presso la sede di Piazza Liber Paradisus 10 - 6° piano – stanza N609.

ART. B.8 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

Il Comune di Bologna effettuerà gli opportuni controlli, avvalendosi di personale all'uopo dedicato. Qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenga necessario, potrà avvalersi di organismi, enti o incaricati esterni senza che la Ditta appaltatrice possa sollevare eccezione alcuna.

La Ditta appaltatrice dovrà eseguire i servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto nel rispetto di tutte le norme e clausole in esso contenute

In particolare, per i controlli istituzionali di competenza, gli operatori dell'Amministrazione comunale o quelli della Soprintendenza ai Beni Archivistici di Bologna, avranno libero accesso in qualsiasi momento alla sede della Ditta appaltatrice

Tramite il Responsabile del Servizio o i suoi incaricati, l'Amministrazione comunale a propria discrezione effettuerà sopralluoghi al fine di verificare l'efficienza ed efficacia dei servizi resi, l'adempimento degli obblighi del presente capitolato speciale d'appalto. L'appaltatrice ha l'obbligo di collaborare alla esecuzione dei controlli.

Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e operatori incaricati esterni, il Responsabile del servizio nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel capitolato e/o potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento della attività a contratto.

Rappresentanti delegati dalla Ditta appaltatrice potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti. A tal fine verrà comunicato alla Ditta la data di effettuazione dei controlli per richieste di partecipazione in contraddittorio.

ART. B.9 - PRESCRIZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA E DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, la Ditta appaltatrice dovrà tenere in considerazione i rischi presenti e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate, come meglio specificato, **nel DUVRI** che fa parte integrante del presente capitolato.

In considerazione della tipologia di servizio, le cui attività ricadono nell'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., vista l'analisi svolta, a seguito dell'elaborazione del DUVRI, che non ha rilevato la presenza di contatti rischiosi o pericolosi, gli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze si ritengono pari a zero. Tuttavia al fine di assolvere più compiutamente l'obbligo di informazione circa le misure di prevenzione e di emergenza adottate nel luogo di svolgimento del servizio verrà consegnato il relativo Piano di coordinamento in emergenza. Inoltre, durante lo svolgimento delle attività previste presso la sede comunale, l'impresa appaltatrice dovrà dotarsi di apposito carrello ritenuto accorgimento sufficiente ad eliminare e/o ridurre i rischi, che si ritengono di lieve entità, associati alle interferenze causate dall'esecuzione del servizio in oggetto.

Gli operatori in contatto con l'Amministrazione dovranno esibire il distintivo di riconoscimento dell'aggiudicatario e tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

ART. B.10 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL COMUNE DI BOLOGNA

Il Comune di Bologna nominerà un Responsabile del Servizio, referente unico per la Ditta appaltatrice per le attività ricomprese nel presente capitolato. Il Responsabile verificherà il rispetto degli obblighi del presente capitolato rilevando le inadempienze della Ditta appaltatrice.

Il Responsabile dovrà siglare le fatture presentate dalla Ditta per il pagamento e la contabilità e/o rendicontazione dei lavori effettivamente svolti, previa verifica dell'esecuzione del servizio.

La sottoscrizione delle fatture da parte del Responsabile del Servizio avrà valore di benestare al pagamento.

Il Responsabile del Servizio del Comune di Bologna potrà avvalersi, per la richiesta di interventi o di dati alla Ditta appaltatrice di suoi delegati, dei quali verranno comunicati i nominativi.

ART. B.11 - ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Sono parte integrante della documentazione di gara i seguenti allegati:

ALLEGATO A: tipologia pratiche e logica di archiviazione

ALLEGATO B: elenco prezzi unitari - spese impianto una tantum

ALLEGATO C: elenco prezzi unitari

ALLEGATO D: quantità stimata iniziale

ALLEGATO E: quantità stimata annuale

ALLEGATO F: DUVRI