



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

Allegato B - Scheda servizi RDO

Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) della legge 120/2020 sul mercato elettronico SardegnaCAT finalizzata all'individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio di ritiro di carta e cartone per massimo 1.200 metri lineari (corrispondenti a 72.000 kg) derivanti da attività archivistiche volte all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione - periodo luglio 2023 / giugno 2024 - Categoria merceologica AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta – CPV 90511400-6 – CIG 9887985F57



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

PREMESSA

La Direzione generale della Presidenza Servizio supporti direzionali – Viale Trento 69, - 09123 Cagliari - indirizzo di posta elettronica certificata: presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it intende acquisire tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) della legge 120/2020 sul mercato elettronico SardegnaCAT il servizio di ritiro di carta e cartone per massimo 1.200 metri lineari (corrispondenti a 72.000 kg) derivanti da attività archivistiche volte all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione - periodo luglio 2023 / giugno 2024 - Categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta CPV: 90511400-6 – CIG 9887985F57 - per un importo massimo pari a € 28.080,00 (ventottomilaottanta/00) IVA esclusa.

Non sono presenti rischi da interferenze, per cui i relativi oneri sono stimati pari a zero euro.

L'operatore economico è pertanto invitato a formulare e presentare la propria offerta secondo le modalità, i termini e le condizioni specificate nel presente documento.

La procedura di aggiudicazione per l'affidamento del servizio è regolamentata dalla presente scheda servizi e dalla documentazione in esso richiamata.

La presente procedura si svolgerà sul portale Internet www.sardegnaecat.it. La fase telematica di invito ed acquisizione delle offerte sarà gestita dalla Direzione Generale Direzione generale della Presidenza.

Il Responsabile del Procedimento è la dottoressa Francesca Serra, funzionario del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza.

Per chiarimenti relativi alle modalità tecnico operative di presentazione delle offerte sul portale è possibile consultare l'allegato I – Lettera di invito RDO.

Per chiarimenti legati alla procedura di gara relativi ad elementi amministrativi e tecnici è possibile utilizzare il sistema di messaggistica presente sul portale SardegnaCAT nella sezione relativa alla presente procedura. Le risposte e tutte le comunicazioni si intenderanno validamente effettuate all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Operatore economico al momento della Registrazione/iscrizione all'Elenco operatori economici.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La presente procedura ha per oggetto l'acquisizione del servizio di ritiro di carta e cartone per massimo 1.200 metri lineari (corrispondenti a 72.000 kg) derivanti da attività archivistiche volte all'individuazione di scarto d'archivio autorizzato e macero, trasporto e consegna presso cartiere del territorio o ditte specializzate autorizzate alla distruzione e macero e acquisizione del verbale di avvenuta distruzione (categoria merceologica: AL22AA – Trattamento e smaltimento rifiuti – Servizio di raccolta della carta) per il periodo luglio 2023 / giugno 2024.

Il servizio in oggetto, fermo restando che l'operatore economico aggiudicatario agirà in raccordo e secondo le indicazioni del Responsabile del procedimento, comporta l'espletamento delle seguenti attività:

1. Concordare con la Stazione appaltante le date utili a sopralluoghi preliminari al prelievo
2. Concordare le date utili al prelievo
3. Accesso ai locali indicati dalla Stazione appaltante, prelievo della documentazione già autorizzata per lo scarto da parte della Soprintendenza archivistica, ponendo attenzione a non disperdere nessun documento
4. Caricamento su mezzi chiusi con l'impiego di personale della ditta
5. Trasporto presso struttura autorizzata per l'esecuzione del macero con l'utilizzo di mezzi idonei a garantire la non dispersione dei materiali trasportati

6. Gestione specifica:

Tipologia A

– Concordare con la Stazione appaltante i tempi per il ritiro, la consegna e la contestuale distruzione della documentazione oggetto di scarto archivistico

Alla distruzione deve essere presente un funzionario incaricato dalla Regione.

- Consegnare alla Stazione appaltante copia del documento di trasporto e il certificato, rilasciato dalla struttura autorizzata, attestante l'avvenuta distruzione della documentazione.

Tipologia B

- Non necessita di compresenza né di verbale, è necessario consegnare alla Stazione appaltante copia del documento di trasporto della documentazione, che può essere consegnata in cartiera o altra struttura autorizzata, stoccata e immessa nel ciclo di lavorazione in qualsiasi momento. Il prelievo e la consegna alla struttura autorizzata devono essere concordati fra la ditta che effettua il ritiro e il trasporto e la stazione appaltante.

La documentazione e il macero di cui sopra vanno ritirati con mezzi e uomini della ditta appaltatrice dalle diverse sedi degli archivi regionali, che di volta in volta verranno indicate dalla Stazione



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

appaltante. Tali sedi si trovano in prevalenza nella città di Cagliari e in misura minore nel resto dell'isola nelle province di Nuoro, Oristano, Sassari.

La ditta che effettua il ritiro e il trasporto deve possedere l'iscrizione alla Camera di commercio per i codici CER (Codice Europeo del Rifiuto) riguardanti carta e cartone: Codice 20.01.01 – carta e cartone e 15.01.01 - Imballaggi in carta e cartone. Senza tale requisito non è consentito l'accesso in cartiera.

Quantità di carte e cartone da smaltire: fino a 1200 metri lineari (equivalenti a kg 72.000, considerata l'equivalenza 1 metro lineare = kg 60) suddivisi nelle due tipologie A e B sopra indicate.

La quantità di carta e cartone prelevata deve essere individuata (in metri lineari e peso) e comunicata alla Stazione appaltante unitamente al documento di trasporto, per poter disporre i successivi atti di liquidazione del servizio prestato.

Per il ritiro della documentazione e del macero dagli uffici e dagli archivi, la Regione gestirà, seguendole personalmente con proprio personale, tutte le fasi che consentiranno all'Aggiudicatario di prelevare quanto sarà indicato dai luoghi in cui tale materiale è collocato.

ARTICOLO 2 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Per quanto riguarda gli obblighi e le responsabilità dell' Aggiudicatario si rinvia al paragrafo 12 dell'allegato I Lettera di invito RDO.

Il Responsabile del procedimento

Francesca Serra