

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DEL SERVIZIO DI GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL’ENTE

CIG 8651645B4D

1. **DOMANDA:** Si richiede se il Fornitore uscente fornirà un DB del materiale attualmente gestito. Se sì, si richiede su quale livello di profondità è strutturato (scatole/faldone/fascicolo). Si chiede di sapere se all’interno del DB del fornitore uscente siano presenti gli indici di titolare, l’associazione al massimario, l’anno riferimento scatola per effettuare il macero e il relativo periodo di conservazione.

RISPOSTA: Il fornitore uscente fornirà un db del materiale attualmente gestito contenente sia il riferimento delle scatole (codice a barre) sia i riferimenti del contenuto delle stesse (nome fascicolo/faldone per l’archivio corrente – oggetto per l’archivio fisso).

2. **DOMANDA:** Si richiede se le scatole del fornitore uscente presentano un codice a barre all’esterno.

RISPOSTA: Si conferma la presenza del codice a barre.

3. **DOMANDA:** Si richiede cosa si intende per stato di conservazione non omogenee? Le scatole sono non omogenee per serie archivistica?

RISPOSTA: Per stato di conservazione non omogeneo si intende che non tutto il materiale archiviato presenta l’anno di riferimento, il corretto ramo di titolare associato e, specialmente per quanto riguarda la documentazione 08RIFO, per alcune scatole non è chiaro il contenuto (fascicolo presente/assente).

4. **DOMANDA:** In riferimento a quanto riportato nel capitolato a pg 4: All’atto della presa in carico, la Società dovrà, in contraddittorio con un referente degli attuali fornitori del servizio, creare un elenco delle unità documentali prese in carico (Censimento), oltre ad un verbale di presa in carico, corredato dal predetto elenco, con i contenuti previsti dal capitolato (n. complessivo delle scatole contenitori, suddiviso per formati, tipologia e anno di riferimento). Si intende effettuare un riscontro sulla base di un elenco fornito dal fornitore uscente? oppure si intende che la società aggiudicataria dovrà redigere gli elenchi contestualmente alla presa in carico all’interno dei magazzini del fornitore uscente? nel caso sia valida questa seconda ipotesi in che modo la committente intende dirimere i problemi scaturenti dalle interferenze che si andrebbero a creare?

RISPOSTA: L’attuale fornitore consegnerà, durante la presa in carico dell’archivio, gli elenchi del materiale prelevato e l’Aggiudicataria dovrà controllare se il materiale preso in carico sia effettivamente quello presente negli elenchi. Le informazioni relative ai formati dei contenitori dovranno essere aggiunte in corso d’opera dall’aggiudicataria. Si precisa che

tale attività non dovrà essere svolta all'interno dei magazzini del fornitore. Eventuali difformità dovranno essere comunicate immediatamente alla Società Appaltante.

5. **DOMANDA:** In riferimento a quanto riportato nel capitolato a pg 4: A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi. Si chiede di confermare che l'attuale fornitore predisporrà la documentazione già inscatolata su pedana a bocca di magazzino.

RISPOSTA: Sì, l'attuale fornitore predisporrà il materiale incelofanato, su pedana a bocca di magazzino.

6. **DOMANDA:** I formati scatola indicati a pg 8 del capitolato sono riferiti alla documentazione stoccata presso l'attuale fornitore? E' possibile avere una suddivisione dei volumi per ogni formato scatola?

RISPOSTA: Si conferma che il riferimento ai formati scatola è relativo alla documentazione stoccata presso l'attuale fornitore. Non è possibile effettuare al momento una suddivisione volumetrica per formato.

7. **DOMANDA:** In riferimento al numero di richieste di recupero sia della documentazione dell'archivio corrente, sia dell'archivio fisso, si richiede in media quante ricerche sono previste per ogni richiesta.

RISPOSTA: Come specificato nel capitolato, non è possibile quantificare le ricerche per ogni richiesta.

8. **DOMANDA:** In riferimento a quanto espresso nel punto 3.2.2 del capitolato tecnico si chiede:
a) di indicare il quantitativo di fascicoli relativo a questa voce.
b) di sapere se tale documentazione è contenuta in scatole omogenee per titolare oppure se è possibile trovare scatole miste e dover identificare i fascicoli relativi all'indice 08 RIFO.
c) di indicare se trattasi di fascicoli o di faldoni.
d) di indicare il numero medio di fascicoli/faldoni all'interno della scatola.
e) di indicare cosa sia presente sul DB del fornitore uscente relativamente all'indice 08 RIFO.

RISPOSTE:

Quanto alla lettera a): il quantitativo dei fascicoli non è calcolabile al momento. L'aggiudicatario dovrà aprire circa 5000 scatole e verificarne il contenuto.

Quanto alla lettera b): Il contenuto delle scatole è omogeneo.

Quanto alla lettera c): trattasi sia di fascicoli che di faldoni.

Quanto alla lettera d): Il numero potrà essere verificato solo dopo l'apertura della scatola, al momento non è quantificabile.

Quanto alla lettera e): Nel DB del fornitore uscente sono presenti i riferimenti del contenitore e del contenuto del contenitore.

9. **DOMANDA:** In riferimento a quanto indicato nel paragrafo 3.3 si richiede se le richieste di consultazione della documentazione 08. RIFO prevedano il prelievo e l'invio alla committente di intere scatole o di fascicoli/faldoni contenuti in diverse scatole. Se corretta quest'ultima ipotesi si chiede se sta all'aggiudicatario l'inserimento dei fascicoli in una nuova scatola o se è onere del Fornitore. Se l'inscatolamento è a cura della committente, la fornitura delle relative scatole è on top al fabbisogno indicato nel paragrafo 3.3.4 del capitolato?

RISPOSTA: Le richieste di consultazione prevedono la consegna di fascicoli/faldoni contenuti originariamente in diverse scatole. L'onere dell'inserimento del materiale richiesto in nuovi contenitori spetta all'aggiudicatario e rientra nel fabbisogno stimato al paragrafo 3.3.4. del capitolato di gara.

10. **DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.3.1 si richiede il quantitativo di ricerche suddiviso tra ordinarie e urgenti.

RISPOSTA: Non è possibile quantificare il numero futuro di richieste, si precisa comunque che le richieste urgenti rappresentano circa il 10% del totale delle richieste annue.

11. **DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.3.2 del capitolato, si richiede se la committente predispone le scatole per il ritiro periodico al piano stradale in un'area adibita al carico.

RISPOSTA: Le scatole vengono predisposte all'interno di una stanza all'interno dello stabile adibito al carico, raggiungibile tramite ascensori.

12. **DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.3.2 si richiede se la metadattazione dei fascicoli oggetto del ritiro periodico sarà appannaggio della Stazione Appaltante ed eventualmente in che modo ci verrà trasmesso tale DB.

RISPOSTA: L'Ismea, per ogni ritiro, fornirà i metadati relativi al materiale riconsegnato tramite e-mail (formato excel).

13. **DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.3.3 si richiede la quantità prevista del materiale promozionale ai fini della custodia e dell'inventariazione del materiale, e se questi volumi rientrano nei 1.000 ML di corrente.

RISPOSTA: Non è possibile prevedere la quantità relativa al materiale promozionale, si precisa comunque che in termini di volumi sarà inferiore ai 1.000ML.

14. **DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.4 si richiede su che basi il Fornitore possa fare una proposta di dematerializzazione della documentazione riferita a 08. RIFO. Quando si fa riferimento alla certificazione di processo, si intende una dematerializzazione certificata/autenticata?

RISPOSTA: La proposta verrà avanzata solo dopo la presa in carico dell'archivio e successivamente ad un confronto tra le modalità in uso dalla società aggiudicataria e le esigenze dell'Ente.

Si conferma che, quando si fa riferimento alla certificazione di processo, si intende una dematerializzazione certificata/autenticata.

- 15. DOMANDA:** In riferimento al paragrafo 3.5 del capitolato tecnico, si richiede la quantità prevista annua per le attività di scarto e macero.

RISPOSTA: La quantità non è prevedibile al momento.

- 16. DOMANDA:** Relativamente alla presa in carico iniziale si chiede di specificare:
- se verrà fornito db di catalogazione utile ai fini delle ricerche/consultazioni previste dal capitolato;
 - il numero di pallet da trasferire;
 - il numero di scatole da trasferire dettagliando tra i vari formati indicati nel capitolato.

RISPOSTA: Si, verrà fornito un db utile ai fini delle ricerche/consultazioni. Relativamente al numero di pallet/scatole/formato scatole da trasferire al momento non è possibile rispondere.

- 17. DOMANDA:** Relativamente alla presa in carico periodica si chiede di conoscere il numero di unità documentali da ritirare annualmente e la frequenza desiderata.

RISPOSTA: Si prevede una frequenza di ritiri di 1-2 volte a settimana a seconda del materiale richiesto/da riconsegnare. Non è possibile al momento quantificare né il numero delle unità documentali richieste, né quello delle unità documentali ritirate.

- 18. DOMANDA:** Relativamente alla presa in carico periodica si chiede:
- a) conferma che l'attività di inventariazione vada fatta a livello di unità documentale;
 - b) di fornire il numero di metadati desiderati per ciascuna unità documentale;
 - c) se esiste un database delle anagrafiche di supporto alla catalogazione da cui importare i vari metadati una volta inserito il codice identificativo.
 - d) relativamente alle consultazioni si chiede di specificare: - numero ricerche e numero consegne ordinarie; - numero ricerche e numero consegne urgenti; - numero ricerche e numero immagini annue riferite a materiale da scansionare.
 - e) relativamente al servizio di dematerializzazione archivio RIFO (punto 3.4 del capitolato) si chiede conferma che tale servizio non è incluso nella base d'asta e che, eventualmente, sarà attivato/gestito a posteriori su specifica richiesta dell'ente appaltante.
 - f) in riferimento al Censimento RIFO (paragrafo 3.2.2 del capitolato) si chiede di indicare il numero di fascicoli rispetto ai quali occorre gestire tale attività.
 - g) per quanto riguarda l'archivio Rifo nel Paragrafo 08 del Capitolato Tecnico c'è l'elenco dei documenti contenuti all'interno dell'archivio Rifo, ma non ci sono le quantità di materiale eventualmente da dematerializzare. E' possibile conoscere la quantità dei fascicoli/documenti da dematerializzare?

- h) in relazione alla presa in carico si chiede se presso il deposito del fornitore uscente troveremo le scatole già impedenate e incellofanate e se c'è una banchina di carico per trasferire il materiale direttamente sul TIR.
- i) se per il materiale presente presso il deposito del fornitore uscente verrà fornito un file elettronico con le informazioni digitali dell'archivio e di ogni carico.
- j) in relazione all'attività di Censimento RIFO si chiede anche mediamente quanti sono i fascicoli presenti in ognuna delle 5.000 scatole che dovranno essere oggetto dell'attività.
- k) nel paragrafo 3.3.1 si prevede l'utilizzo di eventuali software gestionali in uso presso l'Ente a cui l'aggiudicatario è tenuto ad adeguarsi, si chiede di comunicare le modalità di interfaccia che si prevede di utilizzare es. WEB Service?
- l) sempre nel paragrafo 3.3.1 si chiede di specificare, anche in una stima percentuale, quante sono le ricerche che prevedono una consegna fisica e quante con consegna digitale.

RISPOSTE:

Quanto alla lettera a): si conferma.

Quanto alla lettera b): i metadati desiderati sono almeno 10.

Quanto alla lettera c): non esiste al momento un database delle anagrafiche.

Quanto alla lettera d): si stimano circa 150-200 richieste annuali di cui 1/3 relative a documentazione da digitalizzare. Il numero di richieste urgenti non è preventivabile ma, rispetto all'esperienza pregressa, rappresentano circa il 10% delle richieste totali. Il numero di ricerche non è stimabile al momento.

Quanto alla lettera e): il servizio non è incluso nella base d'asta e potrà essere attivato, su richiesta della stazione appaltante, dopo la presa in carico dell'archivio.

Quanto alla lettera f): ad analoga richiesta è già stata fornita una risposta.

Quanto alla lettera g): si informa che a quesito analogo è stata già fornita la risposta.

Quanto alla lettera h): le scatole verranno consegnate incellofanate su pedana. Non c'è una banchina di carico, i bancali saranno messi a livello strada.

Quanto alla lettera i): Sì, verrà fornito sia un file elettronico contenente tutti i dati dell'archivio, sia un file per ogni carico.

Quanto alla lettera J): al momento non è possibile quantificare i fascicoli presenti in ognuna delle 5.000 scatole che dovranno essere oggetto dell'attività.

Quanto alla lettera k): Sì, è previsto l'utilizzo di un web service.

Quanto alla lettera l): La consegna digitale è in utilizzo solo dallo scorso anno e preventiviamo, anche in seguito alla dematerializzazione di parte dell'archivio, di sostituire nel prossimo futuro, la gestione cartacea con quella digitale. Nell'anno 2020 sul fronte di 140 richieste, 57 sono state evase digitalmente.

\ *F.to Il Responsabile del procedimento*
Dott. Mario Marotta