



Prot. 175/G
Roma, 28.06.2011

**Procedura aperta finalizzata alla stipula di un contratto triennale per la gestione outsourcing degli archivi Inpdap di alcune sedi provinciali della Direzione Regionale Marche e della Direzione Regionale Abruzzo.
CIG: 252099895A**

In relazione ai quesiti pervenuti sulla gara in oggetto, al fine di garantire la *par condicio* tra tutti gli operatori economici, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Quesito:

in riferimento alla composizione della Busta A come indicato nel disciplinare di gara, laddove si scrive:

“La busta A in aggiunta all’elenco di tutta la documentazione presentata ed **alla domanda di partecipazione**”.

Vorremmo capire quale è la domanda di partecipazione a cui si fa riferimento o se esiste un fac simile, dal momento che nell’elenco delle dichiarazioni da produrre, proposto di seguito, non pare esserci la richiesta di partecipazione che ci pareva intrinseca al fatto che si sta presentando una documentazione in risposta ad un bando.

Risposta:

non esiste un modello fac simile di domanda di partecipazione; il contenuto della stessa consiste nella richiesta di poter partecipare alla procedura negoziale in atto; è sottoscritta dal legale rappresentante della impresa istante ovvero da suo procuratore speciale con poteri di sottoscrizione degli atti di gara ed è completa della copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

2. Quesito:

punto 4, paragrafo 7) si richiede un elenco dei servizi con autocertificati il committente, il periodo di svolgimento del servizio, l’importo e la regolare esecuzione del servizio. Cosa si intende per autocertificazione della regolare esecuzione del servizio?

Risposta:

qualora la ditta concorrente alla procedura in corso non sia in grado di produrre una dichiarazione di regolare esecuzione dei servizi prestati rilasciata direttamente dal committente presso cui ha svolto l’appalto, potrà inserire in sua vece una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 resa dal sottoscrittore degli atti di gara attestante, sotto la propria responsabilità, di aver svolto regolarmente i servizi appaltati relativamente al contratto indicato nell’elenco di servizi redatto dal concorrente medesimo.

3. Quesito:

dato che, sia ai fini della catalogazione iniziale, che per valutare l’attività connessa alle richieste di consultazione ed ai riallacci, si fa sempre riferimento alla singola pratica e/o a percentuali delle stesse, si chiede di esplicitare il numero stimato di pratiche per sede. In

alternativa, qualora foste impossibilitati a fornire quanto richiesto, si chiede di indicare una stima media di pratiche per metro lineare.

Risposta:

il numero stimato di pratiche non è disponibile in quanto lo spessore delle UDA è variabile, il numero di pratiche per metro lineare varia da 100 a 300 fascicoli. La ditta in occasione del sopralluogo potrà effettuare delle stime più approfondite.

4. Quesito:

al fine di poter valutare correttamente l'impatto dell'attività di digitalizzazione si chiede di esplicitare il numero medio stimato di pagine per pratica.

Risposta:

il materiale è estremamente vario comunque è integralmente a disposizione in sede di sopralluogo.

5. Quesito:

al terzultimo capoverso dell'art.1 del Capitolato Speciale d'Appalto, si fa riferimento ad una crescita stimata pari al 10% del quantitativo iniziale nell'ambito della vigenza contrattuale (36 mesi); all'art.3, punto 4 del Capitolato Speciale d'Appalto si fa riferimento ad una crescita stimata annua pari al 10% del quantitativo iniziale. Si chiede di specificare se le due affermazioni (10% in 36 mesi o 10% annuo) sono in alternativa e, in tal caso, specificare qual è quella corretta.

Risposta:

il 10% di cui all'art. 1 del Capitolato speciale d'appalto è il limite di tolleranza iniziale rispetto ai quantitativi indicati senza onere aggiuntivo per l'Istituto.

L'art. 3, punto 4) del Capitolato speciale d'appalto si riferisce all'incremento del materiale archivistico nel tempo.

La dizione dell'art. 1 "periodo di vigenza contrattuale" va inteso come riferimento al momento della presa in carico dei singoli archivi.

6. Quesito:

in entrambi i casi di cui al quesito precedente, si chiede di specificare se il 10% è riferito al solo archivio corrente oppure alla somma di questo con l'archivio storico.

Risposta:

si riferisce alla somma.

7. Quesito:

nel capitolato è presente la frase: "Nell'attività di presa in carico iniziale è da considerarsi inclusa l'eventuale apertura delle scatole contenenti la documentazione ...". Si chiede di specificare se questa affermazione sottintende che, in generale, la documentazione contenuta in scatole è normalmente già catalogata e l'Ente fornirà detta catalogazione?

Risposta:

Per quanto riguarda la presa in carico di documentazione custodita presso gli uffici dell'Ente, ove esistenti, verranno fornite sommarie catalogazioni rispetto alla quale l'Inpdap richiede una maggiore indicizzazione con particolare attenzione al codice fiscale, agli altri dati identificativi e alla apposizione di nuove etichette di identificazione nonché ad ogni altra operazione che la ditta ritenga opportuno offrire.

L'appaltatore pertanto dovrà provvedere ad una classificazione professionale secondo le specifiche indicate dal Capitolato

8. Quesito:

all'art.3 punto 5 del Capitolato Speciale d'Appalto, si chiede di specificare gli indici minimi da utilizzare per la catalogazione delle uda, la reperibilità degli stessi nell'uda (sul frontespizio oppure all'interno del documento), disponibilità dell'Ente a fornire un file guida per la catalogazione.

Risposta:

non è disponibile un file guida per la catalogazione, che è specifico oggetto di offerta, così come ogni proposta in ordine al dettaglio degli indici e ai dati identificativi delle UDA, che andranno ricercati, ove necessario, anche all'interno del fascicolo.

9. Quesito:

In caso di risposta affermativa al quesito di cui al precedente punto, si chiede di quantificare, almeno a livello di stima, la quantità di documentazione contenuta in scatole già catalogate.

Risposta:

il dato richiesto non è disponibile all'Istituto.

10. Quesito:

all'art.3 punto 7-b si fa riferimento ad eventuali richieste urgenti da evadere nelle 24 ore comunque ricomprese nei quantitativi totali di richieste. Si chiede di esplicitare il numero stimato di dette richieste urgenti.

Risposta:

la richiesta di consultazione cartacea urgente è tendenzialmente residuale. La ditta dovrà, comunque, rendersi disponibile ad evadere un quantitativo di richieste in modalità urgente anche coincidente con i volumi indicati.

11. Quesito:

All'art. 7 del capitolato si richiede la capacità di acquisire documenti di formato A0. Si chiede di specificare una stima di massima della quantità di pagine di tale formato o, comunque, di formato superiore all'A3.

Risposta:

il dato richiesto non è disponibile, ma comunque è modalità residuale di poca consistenza anche se indispensabile per la completezza del fascicolo. A titolo esemplificativo potrà trattarsi di progetti e piante di edifici; registri di pagamenti; diplomi e titoli di studio; etc..

12. Quesito:

al fine di valutare la congruità dell'offerta con quanto previsto a base di gara, e poiché detto importo per la parte a misura dipende sia dalle tariffe unitarie per ciascuna attività che dalle quantità previste rispettivamente per dette attività, si chiede di specificare per ciascuna tariffa a misura le quantità di riferimento.

Risposta:

la struttura della presente gara è improntata ad una quantificazione in base ai metri lineari rispetto ai quali sono indicate le percentuali oggetto delle singole prestazioni. Poiché l'offerta economica è unitaria, una volta raggiunto il quantitativo che copre la base d'asta a misura non verranno richieste ulteriori prestazioni salva la facoltà di aumento nei limiti di legge.

13. Quesito:

all'art.4 punto 11 del disciplinare è richiesto che le certificazioni di qualità in caso di RTI siano possedute da almeno un componente dell'RTI stessa, mentre all'art.3 punto f dello stesso disciplinare è richiesto che le certificazioni di qualità in caso di RTI siano possedute da tutti i componenti. Si chiede di specificare l'opzione valida.

Risposta:

Si precisa che al punto 11 dell'art. 4 del disciplinare di gara si rinvia al punto 3 lett. f) del disciplinare di gara medesimo.

Il predetto richiamo al punto 3 (Soggetti ammessi alla gara), lett. f) del disciplinare di gara presente al punto 11) del punto 4 (Formulazione e presentazione dell'offerta) è integrale pertanto ciascun componente del RTI e/o impresa indicata quale esecutrice del servizio in caso di consorzio deve possedere la certificazione di qualità per le attività svolte.

14. Quesito:

all'art.4 del capitolato si fa riferimento, tra le caratteristiche di idoneità dei locali adibiti alla conservazione dei documenti, al possesso delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2000 ed UNI EN

ISO 9001:2000 per la categoria EA33. Si chiede di specificare cosa intende l'Ente per certificazione di qualità dei locali anche sulla base della risposta che verrà data al quesito di cui al precedente punto 13.

Risposta:

è la specifica certificazione di qualità dei locali specificatamente dedicati a deposito cartaceo per i volumi di archiviazione previsti dal Capitolato.

15. Quesito:

in riferimento a quanto richiesto all'art. 3, lett. f) del Disciplinare di Gara si chiede di chiarire se, per la partecipazione alla gara, è sufficiente il possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 accreditata per il settore di attività EA 35 (servizi archivistici) oppure è necessario essere accreditati anche per il settore di attività EA 33 (servizi informatici).

Risposta:

L'archiviazione non è una archiviazione fisica ma informatizzata pertanto la società che svolge archiviazione deve possedere la Certificazione per la categoria EA33.

Solo l'aspetto dei trasporti e del deposito potrà essere gestito con Certificazioni diverse qualora assegnato ad una ditta che nell'appalto svolge solo quella parte di servizio.

Resta ferma la necessità dell'indicata Certificazione ISO per quanto riguarda i locali di deposito.

16. Quesito:

Una delle attività fondamentali per l'Ente è la digitalizzazione delle pratiche; tale attività è richiamata in diversi punti del bando e non riusciamo a comprendere le quantità totali di pratiche da digitalizzare.

Risposta:

La quota minima di digitalizzazione dei fascicoli nel corso dell'intero affidamento contrattuale è indicata nel 5% dell'archivio conferito. Tale quota minima garantita è raggiunta attraverso la somma delle attività di digitalizzazione singolarmente descritte, e pertanto non si aggiunge ad esse. La nuova documentazione in entrata da ricongiungere ad un fascicolo o da conferire per creare un nuovo fascicolo è ricompreso, assieme al conferimento eventuale di materiale già esistente in sede e non conferito in precedenza, nella stima del 10% annuo del quantitativo iniziale che deve essere accettato dal fornitore senza ulteriori oneri per l'Istituto. Eventuali quantitativi in eccedenza saranno invece fatturati secondo le tariffe offerte. I documenti in entrata di cui al punto 11 rientrano comunque nei quantitativi stimati sub 3.6. I quantitativi di cui al punto 3.6 sono riassuntivi di tutte le altre modalità (compreso 3.7 e 3.8).

17. Quesito:

Nel capitolato tecnico si legge "possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2000, per quanto riguarda i locali, per ciascuno dei siti nei quali si intende svolgere l'attività di conservazione della documentazione".

Si chiede di specificare a quale norma è riferita la certificazione di qualità dei locali per la conservazione del materiale cartaceo oggetto della gara d'appalto ovvero se tale richiesta è riferibile alle certificazioni di conformità degli impianti posseduti dai magazzini utilizzati dalla scrivente (destinazione d'uso archivistico, impianto elettrico, antincendio, abitabilità, igienico sanitario, etc.).

Risposta:

No, la certificazione di qualità dei locali di deposito non è riferibile alle certificazioni di conformità degli impianti posseduti dai magazzini utilizzati dalla scrivente (destinazione d'uso archivistico, impianto elettrico, antincendio, abitabilità, igienico sanitario, etc.) ma è la specifica certificazione di qualità per l'attività archivistica della società all'interno di ciascun specifico magazzino dei locali utilizzati.

18. Domanda:

con riferimento all'art. 3, punto 6 del Capitolato speciale di appalto avente ad oggetto: *"Gestione fisica ed informatica del servizio di inserimento (riallaccio) di nuova documentazione"*

nei fascicoli o pratiche e/o faldoni raccoglitori già assunti in deposito. I riallacci sono indicativamente previsti nel 15% annuo dei fascicoli costituenti l'archivio vivo delle sedi.” si chiede di conoscere se l'archivio vivo delle sedi debba intendersi quanto indicato al successivo punto 7) – volume massimo di unità di archivio movimentabili annualmente.

Risposta:

per archivio vivo delle sedi, altrimenti detto anche archivio corrente, si intende l'insieme delle UDA riferite a pratiche aperte in corso di lavorazione.

Il volume massimo di UDA movimentabili annualmente si riferisce al numero di richieste di consultazione da evadere nell'anno tratte dal più ampio numero di quelle precedentemente indicate.

19. Domanda:

con riferimento all'art. 3, punto 11 lett. a) del capitolato speciale di appalto si chiede di conoscere quale sia la nuova unità di archivio che il Fornitore dovrà costituire in un nuovo fascicolo da realizzarsi e classificare secondo le modalità di descritte.

Risposta:

la nuova unità di archivio che il fornitore dovrà costituire in un nuovo fascicolo da realizzarsi e classificare secondo le modalità offerte sulla base delle specifiche indicate dal capitolato speciale di appalto è rappresentata da un nuovo fascicolo/pratica/faldone riferito ad un nuovo nominativo e contenente il nuovo documento arrivato a cui verranno riallacciati tutti i successivi.

20. Domanda:

si richiede se la documentazione rilasciata inizialmente (circa 8260 metri lineari) sarà accompagnata da un data base informatico contenete i dati relativi alle singole UDA rilasciate oppure se per tale documentazione la stazione appaltante potrà estrapolare dai propri sistemi informatici i dati necessari e, in caso affermativo, da quale anno.

Risposta:

vedi risposte ai quesiti nn. 7 e 8.

21. Domanda:

Che caratteristiche deve avere il CPI del deposito?

Risposta:

il CIP deve essere rilasciato per la Categoria 43 e deve avere un carico di incendio per un peso che consenta di ospitare almeno il doppio del peso della carta oggetto di gara. Occorre stimare almeno 70kg per metro lineare in gara.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(D.ssa Federica Cioffarelli)

f.to Federica Cioffarelli