

UFFICIO ATTIVITÀ NEGOZIALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

OGGETTO: Gara svolta con modalità telematica a procedura Aperta per l'affidamento dei Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio corrente dell'Agenzia Italiana del Farmaco per 36 mesi nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo – CIG 7431874071

CHIARIMENTI AL GIORNO 06/06/2018

Sono pervenute alla scrivente Amministrazione le seguenti richieste di chiarimenti sui documenti di gara alle quali si forniscono le risposte che seguono:

Domanda 1

GESTIONE DOCUMENTALE:

Relativamente ai volumi indicati al paragrafo 4.2 del capitolato, si chiede:

- a) i 140.062 documenti totali (Entrata/uscita): si riferiscono alla gestione della corrispondenza analogica in entrata e uscita, di cui ai punti a) e b) del par. 4.1.1?
- b) i 32.696 documenti in uscita: si riferiscono ai documenti in uscita di cui dovrà essere predisposta la postalizzazione, di cui al punto b) del par. 4.1.1?
- c) i 28.561 protocollati in automatico dai sistemi informativi dell'Agenzia: a quale attività si riferiscono?

Si chiede se i quantitativi sopra indicati siano comprensivi o meno della corrispondenza digitale (mail/PEC), e di specificare, in ogni caso, i quantitativi di documenti digitali in ingresso/in uscita.

Risposta 1

Premesso che, come precisato al paragrafo 4.2 del Capitolato, tutti i volumi annui citati in detto paragrafo *“non sono garantiti ma rappresentano **una mera stima non vincolante** del fabbisogno dei singoli servizi, fatta sulla base delle informazioni relative al dato storico riferiti al periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2017. In corso di Contratto, gli effettivi volumi di ciascun servizio potranno discostarsi dai predetti volumi, così come la ripartizione degli stessi tra i diversi servizi rientranti nell'oggetto dell'appalto potrà variare liberamente. In particolare, tenuto conto che l'Agenzia intende implementare ulteriormente l'utilizzo della posta elettronica certificata, **è previsto un incremento dei suddetti volumi.**”*.

Si precisa quanto segue:

- a) i 140.062 documenti totali (Entrata/uscita) si riferiscono alla gestione di tutta la corrispondenza in entrata e uscita e non solo di quella analogica di cui ai punti a) e b) del par. 4.1.1.;
- b) i 32.696 documenti in uscita si riferiscono ai documenti in uscita e non solo a quelli analogici di cui dovrà essere predisposta la postalizzazione di cui al punto b) del par. 4.1.1.. Per maggiori dettagli, anche sui quantitativi delle pec in uscita, si rimanda in merito si rimanda alla Risposta 17 ai chiarimenti forniti al 25/05/2018;

c) in merito si rimanda alla Risposta 14 ai chiarimenti forniti al 31/05/2018.

Fermo restando quanto precisato alla Risposta 33 dei chiarimenti forniti al 25/05/2018, il dato storico delle pec in entrata non è indicativo *“tenuto conto che l’Agenzia intende implementare ulteriormente l’utilizzo della posta elettronica certificata, **è previsto un incremento dei suddetti volumi**”*, come precisato nel Capitolato Tecnico al paragrafo sopra citato.

Domanda 2

GESTIONE DELL’ARCHIVIO:

a) Pag. 23 del capitolato: relativamente alle attività di sostituzione scatole/faldoni, si chiede di fornire una stima, anche indicativa, della percentuale di scatole e di faldoni deteriorati da sostituire.

b) Pag. 23 del capitolato: relativamente alle attività di schedatura ed etichettatura, si chiede se tale attività dovrà essere effettuata su tutto il materiale documentale di cui si compone l’attuale archivio di transito (2.000 scatole di cartone presso via del Tritone 181, 2.100 faldoni presso i piani oltre alle 200 scatole nuove da prendere in carico ogni anno).

c) Si chiede se i 2.100 faldoni liberi, dovranno essere condizionati a cura del fornitore, all’interno di scatole fornite dall’agenzia.

d) Pag. 23 del capitolato: relativamente alle attività di trasporto di scatole e faldoni, si chiede di indicare esattamente il luogo in cui l’archivio deve essere preso in carico e il luogo in cui deve essere trasportato.

e) Per gli spostamenti verso l’esterno, si chiede di specificare, distinguendo tra materiale esistente e di nuova produzione:

- le modalità di presa in carico: il materiale deve essere de-scaffalato, eventualmente condizionato in scatole, allestito in bancali, caricato e scaricato, a cura dell’aggiudicatario?

- i percorsi che dovranno essere compiuti con il mezzo, sia per la presa in carico iniziale sia per le prese in carico del materiale di nuova produzione;

- le quantità in media da spostare per viaggio e le frequenze (per il materiale di nuova produzione).

f) Pag. 23 del capitolato: relativamente alle attività di preparazione scatole da inviare al fornitore esterno, si chiede se tale attività sia riferita ad invii periodici di nuovo materiale prodotto e di specificare le frequenze e i quantitativi medi a viaggio.

g) Si chiede conferma che la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione propri mezzi di trasporto, materiali e attrezzature per lo spostamento dei documenti di archivio.

h) Si chiede di specificare i campi di indicizzazione utilizzati per l’attività di catalogazione e classificazione cui dovrà essere sottoposta la documentazione analogica (pag. 21 del CSA), per poter procedere alla successiva archiviazione.

i) In merito al servizio di consultazione, si chiede di indicare il numero di richieste mediamente pervenute distinguendo tra richieste programmate, standard, urgenti e urgentissime.

l) Si chiede se la documentazione dovrà essere recapitata in modalità cartacea (originale o in copia) o in formato digitale (previa scansione) o entrambe le modalità.

m) A pag. 24 è richiesta tra le attività la “presa in carico delle u.d.a. provenienti dall’ufficio di deposito/storico”: si chiede conferma che in questo caso le richieste di consultazione saranno inviate da parte di AIFA direttamente all’attuale fornitore dell’archivio di deposito/storico, che si occuperà in autonomia del prelievo dell’uda nel proprio archivio e della consegna fisica della stessa fino all’archivio di transito.

In quest'ultimo caso, si chiede conferma che la tempistica di consegna decorra dal momento in cui la u.d.a. viene presa in carico presso l'archivio di transito.

Risposta 2

a) La percentuale di scatole e di faldoni deteriorati da sostituire non supera il 5% del totale.

b) Si conferma.

c) Si conferma.

d) Scatole e faldoni dovranno essere presi in carico presso le sedi di AIFA e trasportate presso il locale di circa 340 mq al piano interrato ubicato in via del Tritone, 181 come descritto al paragrafo 4.3 del Capitolato Tecnico .

e) Per gli spostamenti verso l'esterno, sia del materiale esistente che di quello nuova produzione , si specifica quanto segue:

- per gli spostamenti tra le sedi di AIFA, la presa in carico prevede che il materiale venga de-scaffalato, eventualmente condizionato in scatole, caricato su carrello fornito da AIFA e scaricato, a cura dell'aggiudicatario.

- i percorsi che dovranno essere compiuti tra le sedi di AIFA di via del Tritone, 181 (accesso di via dei Maroniti, 40) e di via del Tritone, 169 (circa 300 mt)

- in media vengono spostate n. 35 scatole a settimana tra le sedi di AIFA con frequenza giornaliera.

f) L'attività di preparazione scatole da inviare al fornitore esterno avviene con frequenza settimanale per un numero medio di scatole pari a 50.

g) Si precisa che AIFA mette a disposizione del fornitore un carrello (non motorizzato) per la movimentazione della documentazione tra le sedi nonché i materiali di consumo per la gestione dell'archivio cui al paragrafo 9 del Capitolato tecnico.

h) I campi di indicizzazione utilizzati per l'attività di catalogazione e classificazione saranno stabiliti dal DEC del Contratto in fase di avviamento dello stesso.

i) Il numero medio di richieste di consultazione giornaliere è pari a 15; trattasi prevalentemente di richieste standard o urgenti.

l) Di norma la documentazione dovrà essere recapitata in modalità cartacea.

m) Si conferma che le richieste di consultazione di u.d.a. provenienti dall'archivio di deposito/storico sono inviate da parte di AIFA direttamente all'attuale fornitore dell'archivio di deposito/storico, il quale si occupa in autonomia del prelievo dell'u.d.a. nel proprio archivio e della consegna fisica della stessa fino all'ingresso di via del Tritone, 181.

Si conferma che la tempistica di consegna decorre dal momento in cui la u.d.a. viene presa in carico dal fornitore dell'archivio di deposito/storico presso l'ingresso di via del Tritone, 181.

Domanda 3

SERVIZIO ON DEMAND:

Si chiede di indicare una stima del fabbisogno di risorse che l'aggiudicatario dovrà fornire su richiesta, in particolare il n. di ore/giorni stimati all'anno in cui si prevede la necessità degli ulteriori addetti per l'attività di "Supporto operativo agli addetti al protocollo dell'agenzia".

Risposta 3

Si rimanda alla Risposta 28 dei chiarimenti forniti al 25/05/2018 e alla Risposta 5 ultimo capoverso dei chiarimenti forniti al 31/05/2018.

Domanda 4

In relazione al capitolo 10 reportistica e relazione sull'andamento del servizio (Capitolato tecnico) vorremmo sapere se il software che l'agenzia fornisce consente l'estrazione totalmente automatizzata di TUTTE le informazioni descritte negli elenchi delle prime 3 voci: Gestione corrispondenza in entrata, gestione corrispondenza in uscita e Gestione PEC. Qualora le voci non vengano estratte tutte, si chiede di specificare le parti non oggetto di estrazione.

Risposta 4

Il software che l'Agenzia mette a disposizione del fornitore non consente l'estrazione di tutte le informazioni necessarie alla produzione della reportistica di cui al paragrafo 10 del Capitolato Tecnico rientrando tale attività fra i compiti richiesti al fornitore ed essendo tale attività oggetto di precipua valutazione (cfr paragrafo 18.1 lett. i) del Disciplinare).

Domanda 5

Con riferimento alle proposte di ottimizzazione dei servizi (rif. voci j e k del Paragrafo 16.1 del Disciplinare – Contenuto dell'Offerta e Documentazione Tecnica) e alla luce della **Risposta 10 dei Chiarimenti del giorno 31/05/2018**, si desidera sapere se è corretta l'interpretazione secondo la quale l'aggiudicatario dovrà provvedere, nell'ambito della presente fornitura, all'attuazione di tali proposte, i cui costi dovranno essere ricompresi nelle voci dell'offerta economica. In questo scenario, inoltre, l'Amministrazione sarà vincolata ad autorizzare la realizzazione delle suddette ottimizzazioni.

Risposta 5

Si conferma che l'aggiudicatario dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'attuazione di quelle proposte di ottimizzazione dei servizi (rif. voci j e k del Paragrafo 16.1 del Disciplinare) che l'Amministrazione vorrà autorizzare, in quanto reputate di proprio interesse e gradimento.

Domanda 6

La base d'asta di euro 81.500,00 stabilita per la gestione dell'archivio corrente dell'AIFA, di cui al paragrafo 3 del Disciplinare, è significativamente inferiore ai costi necessari per coprire adeguatamente l'orario di servizio giornaliero richiesto di 10 ore, per tutte le giornate lavorative dell'anno (mediamente circa 250). D'altronde, già attualmente, tale attività è svolta da un addetto a tempo pieno e da uno a tempo parziale (cfr. Capitolo 8 del Capitolato Tecnico - pag.13). Va altresì rilevato che nella **Risposta fornita alla Domanda n.8 dei Chiarimenti del Giorno 31-5-2018**, è stato precisato che l'importo di euro 81.500,00 si riferisce esclusivamente alla sola attività dell'operatore addetto alla preparazione e alla movimentazione di cui al paragrafo 5.2 lett. d) del Capitolato Tecnico. Si desidera, ai fini della corretta formulazione dell'offerta economica, sapere pertanto qual è l'importo effettivo a base d'asta di riferimento per la fornitura del servizio di gestione dell'archivio corrente dell'AIFA.

Risposta 6

Fermo restando quanto indicato alla Risposta 8 dei Chiarimenti forniti al 31/05/2018 per quanto concerne la base d'asta dell'attività dell'operatore addetto alla preparazione e alla movimentazione di cui al paragrafo 5.2 lett. d) del Capitolato Tecnico, si chiarisce che la base d'asta per tutti gli altri servizi oggetto di gara è quella individuata nella Tabella n. 1 di cui al paragrafo 3 del Disciplinare in euro 768.500,00 di cui euro 35.000,00 per i "Servizi On Demand".

Domanda 7

Nel paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico è prevista la figura dell'Archivista che in qualità di Responsabile della Mailroom e dell'Archivio di Transito dovrà assicurare la sola reperibilità telefonica dalle 9 alle 18 di tutti i giorni. Tuttavia nella **Risposta alla Domanda n.2 dei Chiarimenti del Giorno 31-5-2018**, è stato diversamente precisato che l'archivista dovrà anche essere presente tutti i giorni feriali della settimana. A tale proposito sarebbe gradita, ai fini del corretto dimensionamento del Team, una precisazione definitiva dell'impegno lavorativo e dei compiti richiesti per detto profilo, alla luce anche dell'ingente costo di un archivista qualificato a tempo pieno per tre anni.

Risposta 7

Nel precisare che al paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico non è in alcun modo previsto che l'Archivista dovrà assicurare la sola reperibilità telefonica, si rimanda alle Risposte 2 e 11 dei Chiarimenti forniti al 31/05/2018.

Domanda 8

Con riferimento alla struttura della Relazione Tecnica, **prescritta nel paragrafo 16.1 del Disciplinare di Gara**, e alla numerosità e rilevanza degli elementi da illustrare nella ivi richiesti, reputiamo che il limite imposto di 15 pagine possa essere eccessivamente basso. Tale limite rischia di condizionare negativamente la qualità, la chiarezza e la completezza delle proposte tecnico-organizzative elaborate dai partecipanti. A tale riguardo si richiede cortesemente di valutare se sia possibile ampliare congruamente detto limite.

Risposta 8

Si rimanda alla Risposta 16 dei Chiarimenti forniti al 31/05/2018.

Domanda 9

In caso di partecipazione in forma associata è consentita la formazione di un costituendo Raggruppamento Temporaneo di Imprese di tipo misto come riportato in tabella?

ATTIVITA'	SOCIETA' A (Mandataria)	SOCIETA' B (Mandante)
Servizi di gestione documentale (attività principale). (art. 7, par. 7.3, lett. b), lett. b.1) del Disciplinare di gara)	70%	30%
Servizi di gestione dell'archivio (attività secondaria). (art. 7, par. 7.3, lett. b), lett. b.2) del Disciplinare di gara)	0%	100%

Alla luce di quanto esposto in tabella è consentito, pertanto, che la società B assuma il ruolo di Mandataria per l'esecuzione del solo servizio di gestione dell'archivio (attività secondaria)?

Risposta 9

Con riferimento alla descrizione dell'attività Principale e Secondaria di cui alla Tabella 1 - OGGETTO DELL'APPALTO di cui al paragrafo 3 del Disciplinare, resta fermo quanto precisato alla Risposta n. 8 dei Chiarimenti al 31/05/2018 e alla Risposta 6 che precede, alle quali si rimanda integralmente.

Ciò premesso, si conferma che è consentita la partecipazione in RTI di tipo misto e nello specifico secondo la composizione riportata nella tabella dall'OE richiedente il chiarimento.

Quanto al possesso dei requisiti di partecipazione, nel raggruppamento misto si applica la regola del raggruppamento verticale e, per le singole prestazioni (principale e secondaria) che sono eseguite in raggruppamento di tipo orizzontale, si applica la regola prevista per quest'ultimo. In merito si rimanda al paragrafo 7.4 del Disciplinare, nella versione epurata dal refuso a seguito della Risposta n. 14 dei Chiarimenti al 25/05/2018, in virtù del quale:

<<Nei raggruppamenti temporanei, la mandataria deve, in ogni caso, possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria ai sensi dell'art. 83, comma 8 del Codice. La mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del Codice, esegue le prestazioni indicate come principali, anche in termini economici, le mandanti quelle indicate come secondarie.

(Omissis)

*Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **paragrafo 7.1 lett. a)** deve essere posseduto da:*

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;*
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.*

*Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale i requisiti di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.1) e b.2)** devono essere posseduti sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detti requisiti devono essere posseduti in misura maggioritaria dalla mandataria.*

*Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.1)** deve essere posseduto dalla mandataria mentre il requisito di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.2)** deve essere posseduto dalla mandante.>>*

La società B non potrà, invece, assumere il ruolo di sub-Mandataria per l'esecuzione del servizio relativo all'attività Secondaria, in quanto - come emerge dalla tabella riportata dall'OE richiedente il chiarimento - per lo svolgimento di detta attività Secondaria non si configura un'ipotesi di sub-raggruppamento orizzontale, che consentirebbe di individuare una sub-mandataria diversa dalla mandataria dell'intero RTI indicata con riferimento all'attività Principale, essendo eseguita in raggruppamento di tipo verticale al 100% dalla Società B.

Domanda 10

Sono a carico dell' Aifa o del fornitore le scatole che si rendano necessarie per l'archiviazione dei faldoni?

Risposta 10

Come già precisato nella Risposta 22 dei Chiarimenti forniti al 25/05/2018 ed espressamente previsto al paragrafo 9 del Capitolato, le scatole vengono fornite dall'Agenzia.

IL RUP

f.to digitalmente
Mario Giovanni Melazzini