



*Agenzia Italiana del Farmaco*  
**AIFA**

**OGGETTO: Gara a procedura Aperta per l'affidamento dei servizi di custodia e gestione degli archivi cartacei esterni all'Agenzia Italiana del Farmaco - CIG 6649022288**

### **CHIARIMENTI AL GIORNO 19/05/2016**

Sono pervenute alla scrivente Amministrazione le seguenti richieste di chiarimento, alle quali si forniscono le risposte che seguono:

#### **Domanda 1**

Al punto e) dell'art. 3 del Capitolato Tecnico viene richiesto che quanto segue:

*"il sistema dovrà prevedere modalità di acquisizione di dati di archivio in modalità digitale".*

Si chiede di precisare se per "dati di archivio" si intendono solo metadati o anche file (es. PDF).

#### **Risposta 1**

Si precisa che per "dati di archivio" si intende solo metadati, risulta ovvio che qualora i documenti venissero scannerizzati, anche questi in formato digitale debbano essere caricati e resi accessibili.

#### **Domanda 2**

Si chiede conferma che il termine massimo di 10 giorni dalla data di decorrenza del contratto faccia riferimento alla sola attività di "Prelievo del materiale cartaceo", ovvero del trasferimento dall'archivio esterno alla Sede sito in Bari al deposito dell'aggiudicataria.

#### **Risposta 2**

Si conferma.

#### **Domanda 3**

In merito al "Trasferimento del materiale preso in carico presso i nuovi siti di destinazione e archiviazione dello stesso", si chiede di precisare:

a) se la documentazione sarà posizionata su pedane di formato standard cm 80 x 120 x 180 (larghezza x profondità x altezza) adeguatamente cellophanate. Se sì, si chiede di specificare il numero definitivo di pedane.

b) se su ciascuna scatola e unità archivistica è applicata un'etichetta barcode (contenente un identificativo univoco). Qualora non sia presente un'etichetta con codice a barre si chiede di precisare di quanti caratteri è costituito l'identificativo univoco.

c) quante scatole sulle 53.000 di documentazione pregressa saranno oggetto di sanificazione.

d) relativamente a quanto descritto nel punto 2.2 lettera b) "supporto ed ausilio al personali indicato da AIFA nella rivisitazione e redazione del titolare d'archivio" cosa si intende per rivisitazione, ovvero se tale attività implica una sostanziale variazione alla classificazione di tutte le UdA conservate sia su sistema informatico che sulla singola UdA. Qualora fosse necessario



effettuare anche l'aggiornamento delle etichette sulle unità archivistiche si chiede una stima quantitativa delle unità oggetto di tale riclassificazione.

e) in riferimento a quanto riportato nel capitolato tecnico al paragrafo 2.2, "L'AIFA fornirà all'impresa aggiudicataria un elenco informatico con i dati relativi al materiale preso in carico", se tale elenco contenga, oltre alle chiavi di archiviazione dei singoli contenitori anche l'identificativo univoco (etichetta barcode) delle stesse UdA. Inoltre, si chiede di specificare in quale formato (es. .csv, .xml) verrà rilasciato l'elenco.

f) se per l'archivio pregresso sia previsto di importare nel sistema digitale di gestione d'archivio file digitali (es. PDF). Se sì, specificare a quanti megabyte/gigabyte totali ammonta l'archivio digitale oggetto di import.

### **Risposta 3**

**3a)** La documentazione sarà posizionata su pedane. Allo stato attuale la scrivente Stazione Appaltante non è in grado di fornire indicazioni precise sulle dimensioni delle pedane le quali generalmente sono di formato cm 80x120. In ogni caso si precisa che le pedane non verranno acquisite a nessun titolo dall'aggiudicatario in quanto sono da considerarsi "a rendere".

**3b)** Sulla scatola e/o unità archivistica non è applicata l'etichetta barcode, ma un identificativo univoco alfanumerico di max 7 caratteri.

**3c)** La sanificazione dovrà essere effettuata su circa il 40% delle scatole, per maggiori informazioni circa l'anzianità della documentazione vedasi anche la risposta n. 2a) dei Chiarimenti al 28/04/2016.

**3d)** Vedasi risposta n. 8 che segue.

**3e)** Vedasi risposta n. 3b). L'elenco informatico con i dati relativi al materiale preso in carico sarà rilasciato in formato .mdb.

**3f)** Non esiste, allo stato attuale, un archivio digitale da importare.

### **Domanda 4**

Relativamente alla presa in carico della documentazione di nuova produzione si chiede di precisare:

a) Quante unità documentali sono mediamente presenti in una scatola.

b) Quali sono gli elementi identificativi di ogni singola unità d'archivio e se sono facilmente individuabili all'esterno della stessa; quanti caratteri alfanumerici mediamente occorre digitare per singola unità archivistica.

c) Se per ciascun ritiro di nuova produzione la predisposizione della documentazione in scatole sarà a cura del personale AIFA e se ciascun lotto di ritiro verrà corredato da elenco di consistenza; se le informazioni presenti in suddetto elenco sono riconducibili ad una chiave univoca per singola unità archivistica.

d) Se presso la sede di Via del Tritone sono consentite le operazioni di carico o se soggette a restrizioni per la sosta.

e) Quante unità di "materiale integrativo di documenti già archiviati" (aggiornamenti) si stimano all'anno.

### **Risposta 4**



**4a)** Sono presenti mediamente n. 9 o 10 unità documentali per scatola.

**4b)** Relativamente alla presa in carico della documentazione di nuova produzione, gli elementi identificativi delle UdA saranno definiti nella redazione del nuovo titolario di archivio, vedasi altresì risposta n. 8 che segue.

**4c)** La predisposizione della documentazione di nuova produzione in scatole, fornite dall'aggiudicatario (art. 2 punto 3 lettera e) del Capitolato Tecnico), con relativo elenco di consistenza, potrà essere effettuata a cura di AIFA e/o dell'Operatore Economico.

Le informazioni presenti nel predetto elenco, ove a cura di AIFA, non saranno necessariamente riconducibili ad una chiave univoca per singola unità archivistica.

**4d)** Attualmente non ci sono specifiche aree destinate al carico e scarico della merce. L'attuale sede dell'Agenzia è ubicata in zona ZTL.

**4e)** Indicativamente circa 500/anno.

#### **Domanda 5**

In merito al *"Servizio di custodia, gestione dell'archivio cartaceo dell'AIFA e relativo aggiornamento, ivi incluso il riordino all'interno del 'sistema digitale di gestione dell'archivio' "*, in particolare per la Gestione delle richieste di consultazione si chiede di specificare:

a) Per la consegna della documentazione richiesta in formato digitale attraverso il "sistema digitale di gestione dell'archivio" quante facciate/anno saranno oggetto di scansione.

b) Come riportato al termine del paragrafo 2, punto 3) lettera e): *"AIFA si riserva la facoltà di accorpare più fascicoli richiesti in consultazione"*, che cosa si intende con il termine "accorpare".

#### **Risposta 5**

**5a)** L'AIFA non ha a disposizione il dato richiesto, in quanto allo stato attuale non dispone di un archivio digitale.

**5b)** Con il termine "accorpare" si intende che qualora le richieste della documentazione in consultazione non dovessero rivestire carattere di urgenza, l'AIFA si riserva la facoltà di raggruppare più richieste in un'unica consegna.

#### **Domanda 6**

In merito a quanto previsto nel paragrafo 4 del Capitolato tecnico, si chiede di esplicitare se il costo a scatola pari a € 3,00 è su base annua o forfettario.

#### **Risposta 6**

Si precisa che il costo è su base forfettaria.

#### **Domanda 7**

Con riferimento al Disciplinare di gara art. 4.4 "Requisiti minimi di carattere tecnico organizzativo" comma C possesso della certificazione EN ISO 27000, si chiede se sia ammesso un RTI in cui uno degli operatori economici non sia in possesso della certificazione richiesta in quanto non prevista per la propria categoria merceologica di appartenenza.

#### **Risposta 7**



In caso di partecipazione in RTI (costituito o costituendo), si precisa che il requisito inerente il possesso della certificazione ISO 27001:2013, deve essere posseduto da tutte le società che, nell'ambito del RTI, svolgeranno direttamente le attività e servizi correlati alla stessa certificazione in termini di gestione per la sicurezza delle informazioni nel rispetto dei principi di confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati.

#### **Domanda 8**

Con riferimento al Capitolato Tecnico, art. 2. OGGETTO DEL SERVIZIO, punto 2) Trasferimento del materiale preso in carico presso i nuovi siti di destinazione e archiviazione dello stesso, si chiede:

- a) E' possibile visionare il Titolario attualmente in uso?
- b) E' utilizzato da tutti gli uffici?
- c) La documentazione è già classificata secondo il Titolario?

#### **Risposta 8**

**8a-b-c)** Attualmente l'archiviazione della documentazione segue l'organigramma dell'Agenzia, strutturato in Aree suddivise in Uffici/Unità e Organi Istituzionali come rinvenibile sul sito dell'Agenzia.

Il nuovo titolario dovrà essere strutturato sulla base del nuovo impianto organizzativo dell'Agenzia come da nuovo Regolamento di Organizzazione interno in via di perfezionamento.

Si precisa altresì che la rivisitazione del nuovo titolario è finalizzata ad una migliore gestione delle attività di archiviazione. Tale attività fa parte della richiesta di offerta tecnica (vedasi art. 8.3 pag. 20 punto 2 del Disciplinare) e pertanto dovrà essere descritta nel progetto tecnico dell'offerta tecnica dell'operatore economico partecipante.

#### **Domanda 9**

In riferimento al punto *"4.2 Requisiti minimi di idoneità professionale lettera b. del disciplinare di gara"*, al punto *"3. Modalità di erogazione del Servizio – a) Locali archivi del capitolato tecnico"* e al punto 9 dell'Allegato A – *Dichiarazione dei requisiti di partecipazione"*, si chiede di conoscere se l'immobile proposto per la gestione delle attività previste dall'appalto, relativamente alle dotazioni per la rilevazione e lo spegnimento di incendi, dovrà essere in possesso di apposito certificato di prevenzione incendi cat. 34/2C D.P.R. 151/2011, specifico per opificio adibito ad archivio di documentazione cartacea e dotato di impianto di spegnimento automatico dell'incendio, nonché di sistema di allarme collegato con la stazione dei Vigili del Fuoco più vicina e chiede inoltre, se occorre allegare certificato in corso di validità rilasciato dal competente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

#### **Risposta 9**

Come indicato all'art. 3 lettera a) del Capitolato Tecnico, i locali presso cui verranno svolti i servizi di custodia dei documenti dovranno rispondere a tutte le normative in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria ed ambientale, di agibilità e di sicurezza, con particolare riguardo alle certificazioni antincendio intesi quelle appositamente previste per *"depositi di carta, cartone, e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo"*.

Si ribadisce che i locali dovranno essere dotati di sistema di allarme incendio collegato con la stazione dei VV.FF. più vicina ai luoghi di ubicazione dei depositi ovvero altra soluzione atta a garantire l'immediata segnalazione alla più vicina stazione dei VV.FF.

Si precisa che non è richiesta in questa fase la presentazione del certificato di prevenzione incendi in quanto è sufficiente l'autocertificazione del suo possesso. La dimostrazione attraverso la produzione del certificato è rimandata alla fase della verifica dei requisiti tramite AVCPASS.



#### **Domanda 10**

In riferimento al punto "4.2 *Requisiti minimi di idoneità professionale lettera b. del disciplinare di gara*", al punto "3. *Modalità di erogazione del Servizio – a) Locali archivi del capitolato tecnico*" e al punto "9 dell'Allegato A – *Dichiarazione dei requisiti di partecipazione*", si chiede di conoscere in che modo dimostrare l'agibilità ad uso archivio e la destinazione d'uso ad archivio e chiede, inoltre, se occorre allegare i relativi certificati rilasciati dal Comune in cui ha sede il deposito archivistico dell'impresa singola o di tutte le imprese componenti l'eventuale RTI.

#### **Risposta 10**

Si precisa che ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara, è sufficiente l'autocertificazione del possesso dei requisiti richiesti, mentre la dimostrazione attraverso la produzione dei certificati è rimandata alla fase della verifica dei requisiti tramite AVCPASS.

Si precisa che il requisito relativo all'agibilità ad uso archivio e alla destinazione d'uso ad archivio deve essere posseduto da tutte le società che, nell'ambito del RTI, forniranno direttamente i locali da destinare a deposito archivistico.

#### **Domanda 11**

In riferimento all'art. 4.4 lettera a) e art. 8.2 punto xiv) b) del Disciplinare di gara chiediamo conferma che per "negli ultimi tre anni" si intende il triennio 2012-2013-2014.

#### **Risposta 11**

Si conferma che il triennio di riferimento è 2012-2013-2014.

#### **Domanda 12**

Disciplinare 4.4.c) "Siano in possesso della certificazione di qualità relativa alla Gestione della Sicurezza delle Informazioni, regolata dalle norme della serie EN ISO 27000, o diano prove relative all'impiego di misure equivalenti". Se il sistema digitale di "gestione dell'archivio" posseduto ed utilizzato è certificato EN UNI 27000 può essere considerato come impiego di misure equivalenti?

#### **Risposta 12**

Tale misura non può essere considerata misura equivalente al possesso della certificazione richiesta.

#### **Domanda 13**

Art. 2.3.e) del Capitolato Tecnico: si chiede di dettagliare quali vincoli ci sono per il ritiro del fresco (250 scatole) presso la sede di Roma di Via del Tritone. Con che tipo di mezzo è possibile accedere (furgone, 3,5 ton) e se bisogna prevedere un mezzo con sponda idraulica.

#### **Risposta 13**

Si rimanda alla risposta n. 4d) per quanto riguarda le limitazioni di accesso alla sede di Roma di via del Tritone, mentre per quanto riguarda la tipologia del veicolo che si intende impiegare per il trasporto è a totale discrezione della società aggiudicataria, posto che il materiale da prelevare sarà stoccato nelle scatole, principalmente nel locale archivio posto al piano interrato, e collegato ad un ascensore.

#### **Domanda 14**



E' possibile avere una stima delle quantità di consultazioni annuali che prevedono la consegna della documentazione in formato digitale?

**Risposta 14**

Tutte le consultazioni potranno essere richieste dall'AIFA in formato digitale e/o cartaceo.

**Domanda 15**

Capitolato Tecnico Art. 4: Si richiede di conoscere il numero medio di fascicoli/faldoni contenuto nelle 53.000 scatole, o alternativamente il numero complessivo dei fascicoli gestiti dall'attuale fornitore.

**Risposta 15**

Si rimanda alla risposta n. 2b) dei Chiarimenti al 28/04/2016.

**Domanda 16**

Capitolato Tecnico Art. 2.1: Si chiede di specificare cosa si intende per inventariazione delle singole unità documentali.

**Risposta 16**

Si precisa che per inventariazione delle singole unità documentali deve intendersi che per ogni sessione di trasporto del materiale cartaceo vi verrà fornito un elenco con l'indicazione delle scatole trasportate.

**Domanda 17**

Si richiede di specificare quale è l'unità minima di movimentazione e gestione.

**Risposta 17**

Si precisa che a seconda dei casi l'UdA può essere costituita da un singolo documento, un fascicolo, un faldone, una o più scatole.

**Domanda 18**

In merito alla documentazione di nuova produzione, si richiede se la stessa verrà consegnata dall'AIFA già all'interno di scatole di proprietà dell'Ente o se l'aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle scatole e/o eventualmente anche al confezionamento delle stesse?

**Risposta 18**

Le scatole dovranno essere fornite dall'aggiudicatario (art. 2 punto 3 lettera e) del Capitolato Tecnico) che dovrà provvedere anche al confezionamento delle stesse.

**Domanda 19**

In merito al titolare citato nel capitolato tecnico, si chiede se attualmente AIFA è in possesso del titolare di classificazione? In caso affermativo, da che punto di vista se ne chiede la rivisitazione?

**Risposta 19**

Vedasi risposta n. 8a-b-c) che precede.

**Domanda 20**



Capitolato Tecnico Art. 2.2.b): si richiede, se possibile, di dettagliare cosa si intende per supporto ed ausilio al personale incaricato da AIFA nella rivisitazione e redazione del titolare d'archivio.

#### **Risposta 20**

Vedasi risposta che precede n. 8. Si precisa infatti che le modalità con cui l'operatore intende prestare l'attività di supporto ed ausilio al personale incaricato da AIFA nella rivisitazione e redazione del titolare d'archivio, sono oggetto di offerta tecnica.

#### **Domanda 21**

Sono previste attività di scarto e macero della documentazione giacente presso gli archivi? In tal caso quali sarebbero le quantità stimate di documentazione da sottoporre allo scarto?

#### **Risposta 21**

Sarà facoltà dell'Aifa richiedere attività di scarto e macero. Trattasi comunque di quantità minime non superiori al 5 – 10% della documentazione.

#### **Domanda 22**

Capitolato Tecnico, Art. 2.2.d): in merito all'elenco informatico che AIFA fornirà relativamente al materiale preso in carico al fine di valutarne la congruenza in fase di presa in carico, si chiede di conoscere il formato dell'elenco informatico e le modalità con cui l'impresa aggiudicataria dovrebbe segnalare eventuali discordanze.

#### **Risposta 22**

Vedasi risposta n. 3e) che precede. Le modalità di segnalazione di eventuali discordanze sono oggetto del Progetto Tecnico.

#### **Domanda 23**

Capitolato Tecnico, Art. 2.2.d): si chiede di specificare se tutta la documentazione che costituisce il pregresso attualmente stoccato presso la struttura di Bari debba essere tutto riclassificato secondo il nuovo titolare.

In caso affermativo si chiede la quantificazione in termini di fascicoli.

#### **Risposta 23**

La riclassificazione del materiale pregresso secondo il nuovo titolare non è consentita dalla normativa vigente (cfr. art. 67 DPR 445/2000).

#### **Domanda 24**

Si richiede di specificare se la documentazione di nuova produzione dovrà essere classificata dall'impresa aggiudicataria o dal personale AIFA mediante il sistema digitale di gestione messo a disposizione.

#### **Risposta 24**

La documentazione di nuova produzione sarà classificata dall'AIFA e registrata dall'aggiudicatario all'interno del sistema digitale di gestione.

#### **Domanda 25**

Capitolato Tecnico Art. 2.3: cosa si intende per "riordino all'interno del sistema digitale di gestione"?



#### **Risposta 25**

Trattasi di tutte le attività relative al “sistema digitale di gestione dell’archivio”, come dettagliate nell’art. 2.3 del Capitolato Tecnico, come ad es. inserimento, registrazione, aggiornamento ecc.

#### **Domanda 26**

Capitolato Tecnico Art 2.4 “le operazioni di riconsegna del materiale [...] avverranno a titolo gratuito e saranno sottoposte a collaudo[...]” si chiede di specificare se per operazioni di riconsegna si intende la “messa a bocca di magazzino” della documentazione dell’Ente.

#### **Risposta 26**

Si conferma.

#### **Domanda 27**

Si chiede di specificare il livello di dettaglio di classificazione della attuale base dati in uso (a livello box o a livello di singola pratica)?

#### **Risposta 27**

Intendesi a livello di fascicolo/pratica.

#### **Domanda 28**

Le richieste di consultazione della documentazione a che livello vengono fatte (l’intera scatola, il faldone, il fascicolo, il singolo documento)?

#### **Risposta 28**

Vedasi risposta n. 4 dei chiarimenti al 28/04/2016.

#### **Domanda 29**

Qual è la produzione annua in termini di fascicoli?

#### **Risposta 29**

Indicativamente n. 22.500/25.000 fascicoli.

#### **Domanda 30**

Capitolato Tecnico Art. 2.2. In merito alle attività di presa in carico presso l’attuale gestore, vorremmo sapere con quali modalità verrà messa a disposizione la documentazione per il ritiro, in particolare se verrà resa disponibile all’eventuale nuovo aggiudicatario inscatolata, disposta su europallet, corredata da elenchi di consistenza.

#### **Risposta 30**

Vedansi risposta n. 3 che precede, nonché la risposta n. 1a) dei chiarimenti al 28/04/2016.

#### **Domanda 31**

Capitolato Tecnico Art. 2.2 a): in riferimento all’attività di sanificazione si chiede cortesemente di chiarire la quantità di documenti che necessitano di essere sanificati, espressa in numero di box o di metri lineari, e se per supporti deteriorati si intendano le scatole o anche i faldoni e/o le coperte dei fascicoli.

#### **Risposta 31**



Vedasi risposta n. 3c) che precede. Si precisa altresì che per supporti deteriorati si intendono le scatole.

#### **Domanda 32**

Le 2.500 scatole annue che rappresentano la documentazione di nuova produzione, contengono esclusivamente fascicoli nuovi o anche integrazioni di fascicoli già presenti in archivio?

#### **Risposta 32**

Possono contenere sia fascicoli nuovi che integrazioni di fascicoli già presenti in archivio.

#### **Domanda 33**

Capitolato Tecnico art. 3.e): quali profilazioni di utenti (ad esempio utenti che hanno accesso in sola lettura, utenti che possono richiedere un originale, ecc...) e quanti utenti che dovranno accedere al sistema digitale di gestione dell'archivio AIFA?

#### **Risposta 33**

Il numero di utenti che possono accedere in consultazione all'archivio in linea di massima possono potenzialmente essere tutti i dipendenti di AIFA, circa 600 persone. Con funzioni di gestione dell'archivio poche unità. Il sistema deve comunque prevedere, come nella normalità dei casi, la profilazione degli utenti e modalità di assegnazione di tali profili al personale Aifa, secondo criteri organizzativi che saranno determinati in fase di impianto tecnico organizzativo del sistema.

In sintesi il sistema deve disporre di modalità di profilazione, sulla base delle funzioni, e deve consentire l'assegnazione dei profili agli utenti. Utenti comunque contenuti nel numero e con poche poche decine di unità in accesso concorrente.

#### **Domanda 34**

Capitolato Tecnico art. 2.2.c): esistono elementi all'interno della scatola (etichetta, foglio separatore, ecc..) per distinguere le/la tipologia/tipologie di documenti contenuti al suo interno?

#### **Risposta 34**

In alcune scatole (circa un 50%) è possibile distinguere le tipologie di documenti contenuti.

#### **Domanda 35**

Con riferimento alla richiesta di cui al paragrafo 8.3 – contenuto busta B del disciplinare di gara con la quale si richiede di inserire ..., considerato che il "precedente paragrafo 8.2" riguarda la documentazione amministrativa, si chiede quindi di chiarire se nel cd-rom o pendrive vada inserita la documentazione amministrativa oppure copia digitale di tutta la documentazione tecnica contenuta nella busta B.

#### **Risposta 35**

Si precisa che per un refuso è stato indicato "di cui al precedente paragrafo 8.2" anziché "di cui ai punti precedenti". Pertanto nella busta "B" – Offerta Tecnica va inserito n. 1 cd-rom o pendrive contenente solo ed esclusivamente tutta la documentazione della "Busta B", in formato .pdf.

#### **Domanda 36**

Disciplinare di gara – art. 8.2 n.8 Con riferimento al punto in oggetto, stante la circostanza che si tratta di procedura di gara la cui documentazione dovrà essere prodotta in cartaceo, si chiede di



chiarire se il DVR possa essere prodotto in copia resa conforme ai sensi del DPR 445/2000 con sottoscrizione olografa e non digitale (come invece richiesto all'art. 14. Sicurezza : Duvri e DVR).

#### **Risposta 36**

Si precisa che per un refuso, all'art. 14 "SICUREZZA: DUVRI E DVR, è richiesto di allegare la copia del DVR nella Busta "A", firmata digitalmente, la copia del DVR infatti dovrà essere sottoscritta con firma autografa con le modalità indicate al paragrafo 8.1, secondo capoverso, del Disciplinare che qui si riporta:

*"La documentazione da produrre, ove non richiesta espressamente in originale o in copia autentica notarile o in copia conforme attestata da pubblico ufficiale, potrà essere prodotta in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente avente i poteri necessari per impegnare la società nella presente procedura unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità; in tal caso la Stazione Appaltante si riserva di richiedere al concorrente, in ogni momento della procedura, l'esibizione dell'originale."*

#### **Domanda 37**

Con riferimento alla dichiarazione di cui al punto 9) dell'Allegato A si chiede, cortesemente, di confermare se a fronte di un'attività relativa alla "Gestione Documentale" è sufficiente indicare l'iscrizione della società al Registro della Camera di Commercio di competenza.

#### **Risposta 37**

La dichiarazione del possesso del requisito di iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per l'esecuzione dei servizi oggetto di gara va indicata al punto 1 dell'Allegato A.

Al punto 9 dell'Allegato A dovranno essere, altresì, indicate eventuali ulteriori iscrizioni ad Albi e/o Registri, necessarie per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente procedura di gara, nonché le necessarie Autorizzazioni rilasciate in materia ai sensi della vigente normativa dalle competenti autorità, anche relative ai locali da adibire a deposito archivistico.

#### **Domanda 38**

Si chiede di confermare che i 505,00 euro per oneri di sicurezza per rischi interferenti, non soggetti a ribasso, debbano essere ricompresi nel corrispettivo complessivo per l'intera durata dell'appalto da indicare nell'Allegato C – Offerta economica.

#### **Risposta 38**

Si conferma.

#### **Domanda 39**

Premesso che tutta la documentazione dovrà subire la fase di spolveratura e sanificazione, chiediamo di conoscere la quantità percentuale della documentazione che necessita la sostituzione dei supporti deteriorati.

#### **Risposta 39**

Vedasi risposta n. 2a) dei chiarimenti al 28/04/2016.

#### **Domanda 40**

A pagina 2 del capitolato tecnico par2/1 si chiede se il prelievo verrà effettuato a bocca magazzino e come sarà fornito il materiale su bancali.



#### **Risposta 40**

Vedasi risposta n. 3c) che precede.

#### **Domanda 41**

A pagina 2 del capitolato tecnico par. 2/b viene riportato che l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a fornire "supporto ed ausilio al personale indicato da AIFA nella rivisitazione e redazione del titolario di archivio". Ciò vuol dire che esiste un titolario e deve essere solo aggiornato (aggiunta/sostituzioni di nuovi titoli? aggiunta/sostituzioni di nuove classi o sottoclassi? Se SI le scatole contenenti la documentazione sono già suddivise secondo il titolario uscente in modo che sia possibile attribuirne l'appartenenza a nuova voce di titolario entrante oppure la documentazione in esse contenuta deve essere posta fuori dalla scatola, suddivisa e successivamente essere re-inserita in scatole diverse? Se il titolario di classificazione deve essere rivisto, lo sarà con gli uffici di Roma e questo in base alle attività attuali? E' possibile avere i titolari di classificazione utilizzati fino a questo momento?

#### **Risposta 41**

Vedasi le risposte n. 8 e n. 23 che precedono.

#### **Domanda 42**

A pagina 3 par. 2/c del capitolato tecnico si parla di riordino della documentazione in base al titolario intendendo per documenti quelli contenuti nelle scatole o si deve intendere limitatamente alle scatole che contengono i documenti?

#### **Risposta 42**

Il riordino deve essere fatto a livello di documento.

#### **Domanda 43**

Alla pagina 3, par2/d del capitolato tecnico cosa si intende esattamente per "elementi identificativi delle singole unità documentali"? Si chiede di avere un tracciato record (campi e caratteri da digitare) per ogni elemento identificativo.

#### **Risposta 43**

Si intendono i dati classificatori e logistici delle UdA per i quali si richiede una proposta nella descrizione dei dati di archivio. Attualmente l'AIFA non dispone di un archivio digitale e quindi non esiste un vincolo sul tracciato record.

#### **Domanda 44**

Alla pagina 3, par. 2/d del capitolato tecnico si cita "un elenco informatico con i dati relativi al materiale preso in carico". Tenuto conto che si prenderà in carico il materiale per scatola (vedi pag. 2, cap. 2, par. 1, IV capoverso) e tenuto conto che codesta Stazione Appaltante non ha ritenuto utile consentire il sopralluogo da parte dei concorrenti, chiediamo pertanto di avere il tracciato record con le informazioni oggetto del citato elenco informatico.

#### **Risposta 44**

Si intende l'elenco delle UdA contenute nella scatola, vedasi altresì la risposta n. 43 che precede.

#### **Domanda 45**



Alla pagina 3, par3/d del capitolato tecnico si cita "scannerizzazione e caricamento all'interno del sistema digitale di gestione dell'archivio del documento in formato digitale. Si chiede se si può conoscere il formato dei documenti da acquisire (A3, A4, A5, ecc) ed eventualmente le quantità suddivise per formati (nel Capitolato si riportano le circa 600 richieste annue ma non si riportano le informazioni quantitative delle pagine da acquisire), la profondità del tratto di scansione in DPI da adottare, l'eventuale indicazioni se l'acquisizione dovrà essere in PDF multipagina, a colori o in BW.

#### **Risposta 45**

Il formato dei documenti da acquisire è generalmente l'A4, la profondità del tratto di scansione è di max 600 DPI, l'acquisizione deve essere in formato .pdf multipagina, è richiesta la scansione a colori dei documenti cartacei a colori.

#### **Domanda 46**

Alla pagina 3, par3/e del capitolato tecnico si cita che " l'AIFA si riserva la facoltà di accorpare più fascicoli richiesti in consultazione". Non risulta chiaro se a fronte della consegna all'AIFA di un numero X di documenti contenuti in un numero Z di fascicoli, l'AIFA possa restituire un numero X di documenti ma in un numero Y di fascicoli. In tale caso quale dovrà essere la procedura di variazione da seguire per la trasformazione apportata. Come sarà tracciata la variazione avvenuta a cura dell'AIFA?

#### **Risposta 46**

Vedasi risposta n. 5b) che precede.

#### **Domanda 47**

Alla pagina 3, par3/e del capitolato tecnico viene richiesta la "garanzia della disponibilità di un veicolo e di un numero adeguato di personale per il servizio di carico e trasporto dei documenti". E' sufficiente la dichiarazione della disponibilità dell'Operatore Economico oppure è necessario esibire altra documentazione probatoria?

#### **Risposta 47**

Tutti i servizi descritti nel Capitolato devono essere forniti dall'Aggiudicatario. In merito è sufficiente che in fase di gara l'operatore controfirmi il capitolato per integrale accettazione ai sensi dell'art. 8.2.3 del Disciplinare.

#### **Domanda 48**

Alla pagina 3, par2/4 del capitolato tecnico si cita che "il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nell'archivio elettronico (collocazione, numero scatola e relativa pratica / faldone, Ufficio/Unità di riferimento, classificazione) e quelli presenti apposti sulle scatole giacenti nell'archivio fisico". Ciò vuol dire che l'impresa aggiudicataria di questa gara dovrà apporre proprie etichette su tutto il materiale all'atto della presa in carico? Detta attività non comparirebbe nella completezza tra quelle previste alla pag 1, cap. 1 a carico dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Risposta 48**

Con la dicitura "il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nell'archivio elettronico (collocazione, numero scatola e relativa pratica / faldone, Ufficio/Unità di riferimento, classificazione) e quelli presenti apposti sulle scatole giacenti nell'archivio fisico" si intende che l'aggiudicatario, al momento della restituzione del materiale oggetto d'archivio, dovrà garantire che ogni scatola sia univocamente identificabile nell'archivio informatico.

#### **Domanda 49**

RE  
VNA

a) Alla pagina 4, par2/4 del capitolato tecnico è riportato testualmente "produzione annuale media: circa n. 2.500 scatole". Tenuto conto che le registrazioni a sistema dovranno consentire l'individuazione della singola pratica, si richiede di definire quante pratiche sono convenzionalmente contenute nelle 2.500 scatole annue.

b) Le informazioni che costituiranno gli elementi minimi necessari al ritrovamento della pratica sul sistema, da chi dovranno essere comunicate?

c) In ultimo chi dovrà provvedere al caricamento delle informazioni sul sistema informatico?

#### **Risposta 49**

a) Vedasi risposta n. 29 che precede.

b) Vedasi risposta n. 24 che precede.

c) Vedasi risposta n. 24 che precede.

#### **Domanda 50**

Per le pratiche fornite nel corso delle annualità successive sarà fornito all'atto della presa in carico un repertorio dei fascicoli?

#### **Risposta 50**

Si conferma che per ogni presa in carico verrà redatto un verbale di ritiro contenente l'elenco di tutta la documentazione.

#### **Domanda 51**

Viene riportato che la Relazione Tecnica debba essere composta di non oltre 10 facciate (poi estese a 20 facciate nella Risposta 6 nel documento di Chiarimenti al giorno 28/04/2016) in formato A4 - carattere Arial 11 - interlinea 1,5 - margini superiori e inferiori uguali a 2, sinistro 3 e destro 2". Si richiede se dal conteggio delle 20 facciate possono essere considerate escluse la "coperta" del documento e n. 1 facciata per uso "Sommaro", senza pena di esclusione alcuna.

#### **Risposta 51**

Si conferma.

#### **Domanda 52**

Il disciplinare di gara richiede ai concorrenti di impegnarsi a fornire adeguate coperture assicurative, come specificato al paragrafo 12. Considerando:

- gli elevati massimali di RCT e RCO nonché,

- l'elevata onerosità di una garanzia di Responsabilità Civile Professionale (normalmente non richiesta per la tipologia di attività del settore),

si richiede di poter considerare sufficienti ed adeguate le coperture relative alle garanzie RCT e RCO.

#### **Risposta 52**

Dovranno essere prestate tutte le coperture assicurative richieste.

#### **Domanda 53**

Nella risposta n° 6 pubblicata in data 28.04.2016, si precisa che "...è possibile inserire quali allegati unicamente brochure e altro materiale che esuli il progetto tecnico". Si chiede, quindi, se è possibile allegare al progetto tecnico i curricula del personale impiegato nello svolgimento delle attività.

#### **Risposta 53**

pe

Si conferma che è possibile allegare al progetto tecnico i curricula del personale impiegato nello svolgimento delle attività.

#### **Domanda 54**

Si chiede conferma che l'attività di riordino dei documenti debba essere effettuata anche dall'attuale ditta fornitrice (con incluse quindi le attività di descaffalaggio iniziale di tutto il materiale documentale e riposizionamento dello stesso), qualora risultasse aggiudicatrice del nuovo procedimento di gara.

#### **Risposta 54**

Si conferma che anche il fornitore uscente è tenuto alle attività di riordino di cui al par. 2.2 del Capitolato.

#### **Domanda 55**

In riferimento al riordino della documentazione pregressa si chiede di indicare il criterio di classificazione con cui oggi il materiale documentale è archiviato (es. l'archiviazione attuale nei box segue l'ordine progressivo del codice univoco che rappresenta il documento) evidenziando la % effettiva di box su cui effettivamente c'è necessità dell'attività di riordino. Si chiede quindi di specificare meglio la complessità dell'attività di riordino richiesta.

#### **Risposta 55**

La classificazione attualmente viene fatta a livello di pratica/Ufficio/Area e si precisa che per le attività di riordino vedasi risposta n. 2b) dei chiarimenti al 28/04/2016.

#### **Domanda 56**

Si chiede conferma che i box riferiti all'archivio pregresso siano dotati di barcode e di campi descrittivi riferiti al proprio contenuto. Si chiede conferma che, per effetto di catalogazione informatica, tali informazioni/dati siano presenti anche in un database in formato elettronico che verrà fornito al nuovo aggiudicatario.

#### **Risposta 56**

Vedansi risposte al n. 3 che precede.

#### **Domanda 57**

In riferimento alla restituzione finale del materiale archiviato si chiede conferma che entro la base d'asta siano inclusi il descaffalaggio e la messa a disposizione a bocca di magazzino del materiale documentale ma sia escluso il trasporto fino alla sede del futuro aggiudicatario.

#### **Risposta 57**

Tra le attività relative alla restituzione finale del materiale archiviato di cui all'art. 4 del Capitolato, devono essere ricomprese a cura e spese dell'aggiudicatario sia il descaffalaggio che il trasporto del materiale documentale fino alla bocca di magazzino dei locali archivio del futuro aggiudicatario.

#### **Domanda 58**

Si chiede di indicare il numero medio annuo di immagini da scansionare in seguito a richieste di consultazione.

#### **Risposta 58**

Vedasi risposta n. 5a) che precede.



### Domanda 59

CAPITOLATO TECNICO - CAP. 2 Oggetto del servizio - Par. 2 Trasferimento del materiale:

d) *classificazione dei documenti secondo il nuovo titolare di archivio e loro registrazione nel sistema digitale di gestione dell'archivio, per mezzo dello stesso titolare e di elementi identificativi delle singole unità documentali e della loro collocazione fisica*

Si intende che tutti i documenti, anche quelli prodotti e ricevuti prima dell'adozione del nuovo titolare, devono essere classificati utilizzando il nuovo titolare?

### Risposta 59

Vedasi risposta n. 23 che precede.

**IL RUP**

firmato digitalmente

(Giovanni Torre)



E' copia conforme all'originale  
composta di n. 15..... fogli.  
Il presente documento è stato  
firmato digitalmente in data

18/05/2016  
Roma li 18/05/2016

IL FUNZIONARIO

*Giovanni Torre*