



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

AREA COORDINAMENTO AFFARI AMMINISTRATIVI

UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI CONTABILITA' E BILANCIO

Gara d'appalto a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di custodia e gestione dell'archivio cartaceo dell'Agenzia italiana del Farmaco - CIG 052157407B

CHIARIMENTI

Q. In riferimento all'oggetto non abbiamo trovato la clausola dell'Avvalimento che normalmente ormai è sempre prevista nelle gare di questo tipo.

R. Nulla osta alla possibilità di partecipare alla gara mediante il ricorso all'avvalimento (art. 49 D.Lgs. 12/4/2006 n. 163) anche se non espressamente previsto dal bando.

Q. Ai sensi del Paragrafo II lettera E del Capitolato Tecnico, l'incarico di Responsabile L'incarico di Responsabile (del Servizio) potrà essere assunto solo da soggetto legato all'Impresa partecipante da contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con CCNL – comparto imprese di spedizione e trasporti.

Si chiede se la tipologia di comparto del CCNL costituisca requisito essenziale, fatta salva la natura (tempo determinato o indeterminato) del rapporto, ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto e per l'eventuale esecuzione del servizio.

R. Ferma l'obbligatorietà della natura del rapporto di lavoro – a tempo determinato o indeterminato – che deve legare il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio al proprio Datore di Lavoro, si ritiene che non costituisca carattere di essenzialità lo specifico comparto di appartenenza del CCNL applicato per il rapporto di lavoro in oggetto.

Pertanto, per l'incarico di Responsabile del Servizio saranno considerate ammissibili anche candidature di soggetti assunti con applicazione di CCNL relativi a settori diversi dal comparto "Imprese di spedizione e trasporti" indicato nei documenti di gara, purché in possesso dell'esperienza richiesta.

Q. La partecipazione alla gara è riservata a imprese di uno specifico comparto? Se sì quale?

R. La partecipazione alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi di custodia e gestione dell'archivio cartaceo dell'Agenzia italiana del Farmaco non è riservata ad una specifica categoria o comparto di imprese.

Il concorrente è ad ogni modo tenuto a fornire prova dettagliata dell'esperienza maturata nel triennio 2007/2009 nel settore oggetto di gara (vd. par. 4.2.1. lettera e) del Prospetto Informativo) dall'Impresa partecipante ed, in particolare, da parte del candidato Responsabile del Servizio.

Q. Il Responsabile del Servizio deve avere un'esperienza professionale nei settori relativi alle attività assimilabili a quelle oggetto di gara di 3 o 5 anni?

R. La previsione di cui al Paragrafo II lettera E del Capitolato Tecnico, indicante il possesso, da parte del candidato Responsabile del Servizio, di un'esperienza professionale nei settori relativi alle attività assimilabili a quelle oggetto di gara pari ad almeno cinque (5) anni è da considerarsi mero errore di redazione. Il numero minimo di anni di esperienza professionale di cui il candidato deve essere in possesso deve, pertanto, intendersi pari a tre (3).

Q. E' possibile avere una stima delle quantità di consultazioni annuali effettuate con modalità "Urgente"/"Urgentissime"?

R. In linea di massima, il numero di consultazioni annuali effettuate con modalità urgenti/urgentissime è quantificabile, rispettivamente, in circa **330/anno** (ca. 7 richieste settimanali) ed in **90/anno** (ca. 2 richieste settimanali)

Q. Vorremmo conoscere il numero medio di fascicoli contenuto in ciascuna scatole, o alternativamente il numero complessivo dei fascicoli gestiti dall'attuale fornitore

R. In linea di massima, il numero di fascicoli attualmente contenuti nei box custoditi presso gli archivi esterni è quantificabile in **199.500 (centonovantanovemilacinquecento)**. Il loro numero all'interno dei singoli box varia in considerazione della tipologia e della dimensione delle singole pratiche.

Q. La documentazione di nuova produzione, verrà consegnata dall'AIFA già all'interno di scatole di proprietà dell'Ente o l'eventuale aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle scatole e/o eventualmente anche al confezionamento delle stesse?

R. La fornitura dei box/scatole per l'inserimento dei fascicoli e la successiva archiviazione è da intendersi ricompresa nei servizi oggetto di gara e, pertanto, a carico della Ditta aggiudicataria.

Q. 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?

R. Nell'ambito dei servizi oggetto di gara non sono previste attività di scarto e/o macero di documentazione giacente presso gli archivi.

Q. In relazione al materiale attualmente in regime d'appalto si richiede:

– **Con quali modalità verrà trasferito (a bocca d'archivio o altro)?**

R. Si prega di chiarire il significato dell'espressione "a bocca d'archivio".
Ad ogni modo, le modalità esecutive delle attività di trasferimento dell'archivio, ferme le disposizioni di cui al paragrafo II lettera A del Capitolato Tecnico, dovranno essere tali da consentire l'efficiente svolgimento delle operazioni, nel rispetto dei limiti temporali indicati e garantendo l'assoluta integrità della documentazione.

– **Sono previsti dei costi extra?**

R. Tutti i costi relativi alle attività di trasferimento degli archivi sono da intendersi ricompresi nell'importo forfetario di € 38.000 (vd. par. 2.3 lettera A del Prospetto Informativo).

– **Esiste una catalogazione? Se sì, è a livello box o a livello di singola pratica?**

R. L'attuale sistema di catalogazione è per singola pratica (individuata per numero, Azienda di riferimento, specialità) e relativo box/scatolo di custodia. A tale riguardo, si rappresenta come, in considerazione delle dimensioni delle pratiche stesse, un singolo box potrà contenere una o più pratiche, inerenti la medesima Azienda/Specialità/Ufficio competente.

Q. A pag. 4, sub D a) si fornisce l'indicazione degli elementi identificativi minimi: la catalogazione relativa dovrà essere quindi effettuata a livello di pratica o di box?

R. Come sopra indicato, la catalogazione dovrà riportare i dati identificativi sia della singola pratica/fascicolo che del box/scatolo nel quale essa è custodita.

Q. A pag. 4, sub E) viene riportato "L'incarico di Responsabile potrà essere assunto solo da soggetto legato all'impresa partecipante da contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con CCNL – comparto imprese di spedizione e trasporti". Si chiede conferma che l'indicazione della tipologia di contratto CCNL "Imprese di spedizione e trasporti" sia da intendersi solo a titolo di esempio e che possiamo quindi ritenere adeguato qualsivoglia tipologia di CCNL riconosciuta dallo stato italiano.

R. Come già riportato nel documento "Chiarimenti al 11/08/2010" disponibile sul profilo del committente <http://www.agenziafarmaco.it/it/content/bandi-e-concorsi> nell'area relativa alla procedura di gara in oggetto, ferma l'obbligatorietà della natura del rapporto di lavoro – a tempo determinato o indeterminato – che deve legare il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio al proprio Datore di Lavoro, si rappresenta come lo specifico comparto di appartenenza del CCNL applicato per il rapporto di lavoro non costituisca carattere di essenzialità.

Pertanto, per l'incarico di Responsabile del Servizio saranno considerate ammissibili anche candidature di soggetti assunti con applicazione di CCNL relativi a settori diversi dal comparto "Imprese di spedizione e trasporti" indicato nei documenti di gara, purché in possesso dell'esperienza richiesta.

Q. Quanti fascicoli sono attualmente archiviati nei 36.000 box in deposito presso gli attuali archivi esterni in regime di appalto?

R. Il numero di fascicoli attualmente contenuti nei ca. 36.000 box custoditi presso gli archivi esterni siti in Ciampino possono essere quantificati, in linea di massima, in ca. **199.500 (centonovantanovemilacinquecento)**. Ovviamente, il loro numero all'interno dei singoli box varia in considerazione della tipologia delle pratiche.

- **E quale è la quantità del materiale presso la sede AIFA in Roma?**

R. Presso la sede AIFA sono attualmente archiviati ca. 1500 box.

Q. Quali sono i numeri medi annui per i servizi di ricerca e consegna?

R. Ad oggi l'Amministrazione inoltra una media settimanale di ca. 10/15 richieste aventi ad oggetto la ricerca e consegna di fascicoli custoditi presso gli archivi esterni.
Le richieste "urgenti" ammontano a circa 7/settimana; le richieste "urgentissime" a circa 2/settimana.

- Con quali SLA?

R. Le richieste vengono evase secondo la seguente tempistica:

- richieste ordinarie: entro 48h dalla richiesta
- richieste urgenti: entro 24h dalla richiesta
- richieste urgentissime: entro le 8h successive alla richiesta

Q. E' possibile avere una stima delle quantità di consultazioni annuali effettuate con modalità "Urgente"/"Urgentissime"?

R. In linea di massima, il numero di consultazioni annuali effettuate con modalità urgenti/urgentissime è quantificabile, rispettivamente, in circa **330/anno** (ca. 7 richieste settimanali) ed in **90/anno** (ca. 2 richieste settimanali)

Q. Vorremmo conoscere il numero medio di fascicoli contenuto in ciascuna scatole, o alternativamente il numero complessivo dei fascicoli gestiti dall'attuale fornitore

R. In linea di massima, il numero di fascicoli attualmente contenuti nei box custoditi presso gli archivi esterni è quantificabile in **199.500 (centonovantanovemilacinquecento)**. Il loro numero all'interno dei singoli box varia in considerazione della tipologia e della dimensione delle singole pratiche.

Q. La documentazione di nuova produzione, verrà consegnata dall'AIFA già all'interno di scatole di proprietà dell'Ente o l'eventuale aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle scatole e/o eventualmente anche al confezionamento delle stesse?

R. La fornitura dei box/scatole per l'inserimento dei fascicoli e la successiva archiviazione è da intendersi ricompresa nei servizi oggetto di gara e, pertanto, a carico della Ditta aggiudicataria.

Q. 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?

R. Nell'ambito dei servizi oggetto di gara non sono previste attività di scarto e/o macero di documentazione giacente presso gli archivi.

Q. 1 Chi provvederà alla descaffalazione dei box nei locali dell'attuale fornitore?

- Q. 2 Qualora tale attività di descaffalazione dovesse essere svolta dall'attuale fornitore l'aggiudicatario dovrà sostenere dei costi di rimborso? Eventualmente in quale misura?**
- Q. 3 Il materiale descaffalato verrà bancalato? Eventualmente chi effettuerà tale servizio? Qualora tale attività dovesse essere svolta dall'attuale fornitore l'aggiudicatario dovrà sostenere dei costi di rimborso? Eventualmente in quale misura?**

R. Le attività di “descaffalazione” dei box nei locali dell'attuale fornitore dovranno essere effettuate a cura dell'impresa aggiudicataria dei servizi oggetto di gara. In tali attività (vd. quesito n. 3) è da ritenersi ricompresa anche la bancalatura a mezzo pallet secondo le esigenze e le modalità operative specificamente adottate dall'impresa aggiudicataria.

Q. Vorremmo avere conferma che il titolare AIFA, di cui al punto B art. II del Capitolato tecnico, sia già stato redatto.

R. Il Titolare AIFA attualmente in uso, recante gli elementi identificativi delle singole pratiche - è stato predisposto in collaborazione con l'attuale fornitore dei servizi di archivio. Tale Titolare potrà essere integrato e, se del caso, modificato al fine di rendere la catalogazione delle pratiche più funzionale alle esigenze di una corretta archiviazione delle stesse.

Q. In merito alle attività di presa in carico presso l'attuale gestore, vorremmo sapere con quali modalità l'attuale gestore metterà a disposizione la documentazione per il ritiro, ossia: se verrà resa disponibile all'eventuale nuovo aggiudicatario inscatolata, disposta su europallet, corredata da elenchi di consistenza e flusso dati da database d'archivio, predisposta a bocca di magazzino, oppure se verranno applicate altre modalità.

R. Le attività di prelievo del materiale presso gli attuali archivi (descaffalatura, bancalatura su europallet, ecc.) dovranno essere svolte a cura dell'impresa aggiudicataria con mezzi e personale propri, secondo le esigenze logistiche ed operative specifiche dell'impresa.

In collaborazione con il personale del fornitore uscente, contestualmente alle operazioni di prelievo dovrà essere verificata la consistenza della documentazione prelevata sulla base del database d'archivio.

Q. Cosa si intende esattamente per “presidio”? Si intende forse la presenza costante del personale addetto tutti i giorni (e se sì in quale orario) o solo in occasione di richiesta della specifica attività? Con calendario programmato o a chiamata?

R. Come chiaramente indicato al Paragrafo V lettera c) del Capitolato Tecnico, «*Il servizio di Presidio dovrà essere reso con cadenza giornaliera, lungo l'intero corso dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 16.00 e dovrà essere garantito anche in caso di sciopero del personale incaricato dell'impresa aggiudicataria. Il Responsabile del servizio è incaricato del coordinamento delle attività del Presidio, garantendo all'AIFA il rispetto degli orari di lavoro e di ogni altra condizione operativa prevista dal presente Capitolato.*»

Pertanto, per il servizio di Presidio l'impresa partecipante dovrà garantire la presenza di almeno n. 1 risorsa, a copertura dei giorni e degli orari di lavoro sopra indicati. In caso di

specifiche necessità operative (es. consegna o prelievo di quantità rilevanti di materiale cartaceo), sarà cura dell'Impresa assicurare la presenza di risorse sufficienti per garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle attività.

Q. Per tale presidio verrà messo a disposizione apposito spazio dalla stazione appaltante? In questo caso cosa prevede lo spazio messo a disposizione? A carico di chi si intendono gli eventuali costi sostenuti per le attrezzature ed eventuali costi di elettricità/connettività e ogni altro costo relativo allo spazio dedicato al presidio, compresa la sicurezza?

R. Presso l'area adibita ad archivio della propria sede l'AIFA ha predisposto una postazione di lavoro comprendente PC collegato in rete per l'utilizzo e l'aggiornamento del software di gestione, nonché account di posta elettronica interna ed utenza telefonica. Tutti gli oneri relativi alla Postazione di lavoro, ivi inclusi gli oneri di sicurezza – ad esclusione dei DPI - sono interamente a carico dell'Amministrazione.

Q. La disponibilità del veicolo di servizio per il carico ed il trasporto dei documenti va intesa come stazionamento costante del veicolo in area dedicata AIFA o come messa a disposizione del veicolo in tempo congruo a fronte della richiesta/attività programmata di ritiro della documentazione e per la movimentazione dello stesso?

R. Il veicolo di servizio costituisce parte integrante del servizio di Presidio. Tuttavia, la disponibilità del mezzo dovrà essere tale da consentire il soddisfacimento delle richieste di consegna e movimentazione delle pratiche per la consultazione, nel rispetto delle tempistiche indicate nei documenti di gara ed eventualmente migliorate in sede di Offerta Tecnica. Pertanto, non è richiesto lo stazionamento costante del veicolo stesso, se non in funzione delle specifiche esigenze di servizio.

Q. In riferimento alla richiesta attività di sanificazione si chiede cortesemente di chiarire il tema:

- **quantità dei documenti che necessitano di sanificazione, espressa in numero di box o di metri cubi**

R. L'impresa aggiudicataria dovrà verificare in sede di prelievo e presa in carico della documentazione, i box che necessitano di intervento di sanificazione o, se del caso, sostituzione. Tale verifica avverrà in contraddittorio con gli incaricati dell'AIFA e del fornitore uscente.

- **stima percentuale della quota di materiale per tipologia di problematiche effettivamente riscontrate tra polvere, umidità e agenti patogeni.**

R. Vedi risposta al precedente quesito. L'impresa aggiudicataria è tenuta a verificare lo stato di conservazione dei box – accertando, in caso di palese degrado degli stessi, lo stato di conservazione delle pratiche ivi contenute – nel corso delle operazioni di prelievo e presa in carico del materiale, in contraddittorio con gli incaricati dell'AIFA e del Fornitore uscente.

- **individuazione della tipologia degli agenti patogeni riscontrati per poter conoscere quale misura di sanificazione porre in atto.**

R. L'esistenza e l'incidenza delle varie tipologie di agenti patogeni sul materiale in gestione d'archivio dovranno essere verificate all'atto della presa in carico del materiale.

A tale riguardo, su specifica richiesta dell'impresa partecipante, è possibile convenire i termini per effettuare un sopralluogo presso gli attuali depositi, allo scopo di verificare il generale stato di conservazione della documentazione.

Q. Si chiede conferma che il “prezzo unitario per materiale di nuova produzione” di cui all'art. 4.2.3 – BUSTA “C – Offerta Economica” – sub. b.) del Prospetto Informativo, si intenda riferito a singolo nuovo fascicolo prodotto e si chiede l'estensione temporale di riferimento (vale a dire € /cad per mese, anno o totale periodo di appalto).

R. Ai sensi del paragrafo 2.3 lettera C del Prospetto Informativo, il corrispettivo dovuto alla Ditta aggiudicataria per i servizi oggetto di gara sarà determinato, tra gli altri, dalla componente del prezzo unitario per materiale di nuova produzione, comprensivo di tutte le prestazioni richieste dal Capitolato riguardanti il materiale cartaceo di nuova produzione - il ritiro e presa in carico, catalogazione manuale ed informatica, archiviazione, aggiornamento dei database cartaceo ed informatico, la custodia, la conservazione.

Pertanto, dovendo tale componente sommarsi all'importo del canone fisso onnicomprensivo su base mensile, richiesto per la custodia e la gestione degli archivi cartacei (par. 2.3 lettera B del Prospetto Informativo), anche il prezzo unitario per materiale di nuova produzione dovrà essere formulato su base mensile ed applicato, con riferimento ad ogni singolo nuovo fascicolo prodotto dall'AIFA che la Ditta aggiudicataria dovrà prendere in gestione e caricare a sistema.

Q. Il presidio giornaliero dovrà gestire anche un archivio locale, giacente presso gli uffici di AIFA?

R. Sì, al presidio giornaliero spetta anche la gestione dell'archivio giacente presso l'AIFA, garantendo la movimentazione dei documenti tra gli uffici.

Q. Qual è la quantità annua di documenti integrativi da inviare all'archivio esterno e/o all'archivio giacente presso gli uffici AIFA?

R. Non è possibile fornire un numero certo di documenti integrativi da inviare agli archivi; in linea di massima ci si può attenere alla produzione media annua che si attesta intorno ai 15000 fascicoli.

Q. La documentazione integrativa, di cui al punto precedente, è da considerarsi in aggiunta ai 15.000 fascicoli di nuova produzione? Se sì, qual è il numero di pagine prodotte, oppure lo sviluppo in metri lineari?

R. Vedere risposta precedente.

Q. Quali sono i volumi, in termini di richieste e ritiri, relativi alla movimentazione giornaliera di documenti da e per l'archivio esterno presso il fornitore?

R. Forse in luogo di “quali” si intendeva “quanti”? In tal caso, ad oggi l’Amministrazione inoltra una media settimanale di ca. 10/15 richieste aventi ad oggetto la ricerca e consegna di fascicoli custoditi presso gli archivi esterni.

Q. Quali sono i volumi, in termini di richieste e ritiri, relativi alla movimentazione giornaliera di documenti da e per l’archivio giacente presso gli uffici AIFA?

R. Vedere risposta precedente.

Q. Le richieste urgenti e urgentissime riguardano sia l’archivio esterno sia quello presso gli uffici AIFA?

R. Le richieste urgenti e urgentissime possono ritenersi riferite ad entrambi gli archivi.

Q. Si prega di chiarire meglio il significato dell’ultimo capoverso del paragrafo: “L’AIFA si riserva la facoltà di accorpate più fascicoli richiesti in consultazione; l’Impresa aggiudicataria, in sede di riposizionamento in archivio, provvederà a registrare in via informatica l’avvenuta estrazione e la consultazione della documentazione cartacea oggetto della richiesta.”

R. L’Ufficio che richiede i fascicoli da consultare può procedere ad accorpamento di fascicoli in modo difforme dal precedente con conseguente obbligo per l’Impresa di registrare in via informatica l’avvenuta estrazione e il susseguente ricollocamento in archivio.

Q. Stante la previsione di circa 15.000 nuovi fascicoli annui, qual è il numero medio di fascicoli per scatola, o, altrimenti, il numero di pagine medio per fascicolo, o ancora, lo sviluppo in metri lineari dei 15.000 fascicoli?

R. Il numero di fascicoli all’interno delle singole scatole varia in considerazione della tipologia e della dimensione delle singole pratiche.

Q. Si chiede di specificare i quantitativi ed il formato di condizionamento della documentazione oggetto della presa in carico iniziale (CT II.A) presso la sede di Via del Tritone, tacendo il Capitolato Tecnico (CT IV) su quest’elemento.

R. Presso la sede AIFA sono attualmente archiviati ca. 1500 box, di dimensioni omologhe a quelle dei box custoditi presso gli archivi esterni (40x30x30)

Q. Con “sostituzione di supporti deteriorati” (CT II.B) si intende la sostituzione delle scatole in cui la documentazione è conservata?

R. Sì. L'eventuale deterioramento delle singole pratiche potrà essere segnalato al personale AIFA che provvederà, se del caso, a ricostituire il fascicolo.

Q. Le “discordanze” (CT II.B) da segnalare rispetto all’elenco informatico fornito dalla stazione appaltante sono di natura solo quantitativa (la pratica è presente o meno) ovvero anche di natura qualitativa (congruenza del contenuto dei campi con i dati presenti nella pratica)?

R. Le eventuali discordanze rilevate dall’Impresa aggiudicataria riguarderanno esclusivamente l’effettiva presenza o meno dei fascicoli all’interno dei riferimento.

Q. CT II.C.3: Cosa s’intende per archivio “giacente”?

R. Per “archivio giacente” deve intendersi la documentazione custodita presso i locali-magazzino della sede di via del Tritone, di consegna recente ovvero in consultazione da parte del personale, di cui verrà successivamente disposto il trasferimento all’archivio esterno.

Q. Quali strumenti di corredo sono disponibili per l’archivio “giacente”?

R. Postazione di lavoro costituita da scrivania con PC collegato in rete per l'utilizzo e l'aggiornamento del software di gestione, nonché account di posta elettronica interna ed utenza telefonica. Tutti gli oneri relativi alla Postazione di lavoro, ivi inclusi gli oneri di sicurezza – ad esclusione dei DPI - sono interamente a carico dell’Amministrazione.

Q. Di quante unità archivistiche si compone l’archivio “giacente”?

R. Presso la sede AIFA sono attualmente archiviati ca. 1500 box.

Q. Quante richieste annue di consultazione riguardano l’archivio “giacente”?

R. Le richieste di consultazione di materiale ubicato presso l’archivio giacente possono essere formulate al personale di Presidio anche in via informale. All’archivio giacente, peraltro, può accedere anche il personale AIFA.

Q. Quanto personale è attualmente adibito alla gestione dell’archivio “giacente”?

R. Al momento il personale di Presidio è costituito da n. 1 risorsa.

Q. Gli elementi identificativi minimi (CT II.D.a) sono contenuti nell’elenco informatico della documentazione fornito dalla stazione appaltante (CT II.B)?

R. Sì. Gli elementi identificativi riportati nell'elenco informatico si richiamano a quelli individuati nel Titolario AIFA al fine della catalogazione della documentazione. Tali elementi potranno, ad ogni modo, essere integrati in funzione dello specifico applicativo gestionale proposto dall'Impresa aggiudicataria in sede di Offerta Tecnica allo scopo migliorare la funzionalità e celerità del servizio di consultazione.

Q. In che formato verrà fornito dalla stazione appaltante l'elenco informatico della documentazione (CT II.B)?

R. L'elenco informatico verrà fornito in formato digitale, tra quelli più comunemente utilizzati.

Q. Nell'elenco informatico della documentazione fornito dalla stazione appaltante (CT II.B) è compreso anche un codice identificativo univoco presente sulle singole unità archivistiche?

R. L'elenco informatico sarà fornito allo scopo di consentire il riscontro dei box/scatoli e dei fascicoli in essi contenuti. Tutta la documentazione presa in carico dall'Impresa aggiudicataria dovrà essere riordinata ed inventariata utilizzando lo specifico applicativo proposto dall'Impresa aggiudicataria in sede di Offerta Tecnica.

Q. L'eventuale codice identificativo univoco presente sia sulle singole unità archivistiche che nell'elenco informatico della documentazione fornito dalla stazione appaltante (CT II.B) ha formato fisico barcode?

R. No. Trattasi di codice numerico progressivo.

Q. Nell'elenco informatico della documentazione fornito dalla stazione appaltante (CT II.B) il livello di descrizione è omogeneo (ad es. sempre unità archivistica), ovvero in che misura varia?

R. La descrizione delle pratiche può variare in funzione della specifica tipologia di pratica (es. dossier registri; verbali di ispezione; pratiche di amministrazione del personale).

Q. Di quanti record si compone l'elenco informatico della documentazione fornito dalla stazione appaltante (CT II.B)?

R. In linea di massima, il numero di fascicoli attualmente contenuti nei box custoditi presso gli archivi esterni è quantificabile in 199.500 (centonovantanovemilacinquecento).

Q. Si chiede di specificare quale debba essere l'esperienza professionale minima del responsabile del servizio essendo in un luogo indicato 3 anni (Domanda di partecipazione G.a; Prospetto informativo 3.3.b) ed altrove 5 anni (CT II.E)?

R. La previsione di cui al Paragrafo II lettera E del Capitolato Tecnico, indicante il possesso, da parte del candidato Responsabile del Servizio, di un'esperienza professionale nei settori relativi

alle attività assimilabili a quelle oggetto di gara pari ad almeno cinque (5) anni è da considerarsi mero errore di redazione. Il numero minimo di anni di esperienza professionale di cui il candidato deve essere in possesso deve, pertanto, intendersi pari a tre (3).

Q. Non vengono specificati i tempi di evasione per le consultazioni ordinarie (in CT II.C.4 si parla solo di urgenti 24hh ed urgentissime 8hh) ma in Schema di contratto art 3.15 si parla di un termine massimo di 24/48 hh lavorative. Si deve intendere che le consegne ordinarie debbano essere evase in un massimo di 6 giorni lavorativi?

R. Le richieste vengono evase secondo la seguente tempistica:

- richieste ordinarie: entro 48h dalla richiesta
- richieste urgenti: entro 24h dalla richiesta
- richieste urgentissime: entro le 8h successive alla richiesta

Q. Si chiede di specificare i quantitativi annuali per tipo di consultazione (ordinarie/urgent/urgentissime).

R. Ad oggi l'Amministrazione inoltra una media settimanale di ca. 10/15 richieste aventi ad oggetto la ricerca e consegna di fascicoli custoditi presso gli archivi esterni. Le richieste "urgenti" ammontano a circa 7/settimana; le richieste "urgentissime" a circa 2/settimana.

Q. Si chiede di specificare l'equivalenza dell'incremento annuo indicato in 15.000 fasc. (CT IV.B) in termini di contenitori standard (40*30*30).

R. Il numero di fascicoli custodito all'interno dei singoli box varia in considerazione della tipologia e della dimensione delle singole pratiche. In linea di massima, il numero di fascicoli attualmente contenuti nei box custoditi presso gli archivi esterni è quantificabile in ca. **199.500**. Ogni valutazione relativa al numero medio di fascicoli per box è rimessa alla libera valutazione dell'Impresa partecipante.

Q. Di quanti fogli, in media, è composto un fascicolo e quanti fascicoli, sempre in media, sono inseriti/inseribili in ciascuna scatola (di formato 40x30x30) ;

R. La composizione e, conseguentemente, le dimensioni di ogni singolo fascicolo variano in considerazione della natura della pratica; pertanto, non è possibile fornire il dato di "dimensione media". A tale riguardo, si richiama il dato numerico fornito relativamente al numero di scatole attualmente custodite presso gli archivi esterni (oltre 36.000) e di fascicoli catalogati all'interno degli stessi (circa 199.500).

Q. Quante sono, in media, le richieste di consultazione effettuate all'anno (suddivise tra urgenti ed urgentissime) ; allo stesso proposito, se esistono e quante sono le richieste non urgenti od urgentissime (cioè "normali") ;

R. In linea di massima, l'Amministrazione inoltra una media settimanale di ca. 10/15 richieste "ordinarie" aventi ad oggetto la ricerca e consegna di fascicoli custoditi presso gli archivi esterni. Il numero di consultazioni annuali effettuate con modalità urgenti/urgentissime è quantificabile, rispettivamente, in circa 330/anno (ca. 7 richieste settimanali) ed in 90/anno (ca. 2 richieste settimanali)

Q. Se sono disponibili spazi da destinare a deposito temporaneo ad uso del Fornitore presso il presidio e qual è la superficie/capacità degli stessi

R. Presso i locali adibiti a deposito del cd. "archivio giacente" presso la sede AIFA non sono disponibili spazi di deposito temporaneo ad uso del Fornitore, ad esclusione delle pertinenze della postazione di lavoro.

Q. In cosa consiste l'ordinamento, più precisamente, e se per effettuarlo è necessario aprire e richiudere una o più scatole

R. L'apertura delle scatole e la verifica del relativo contenuto rappresentano un adempimento obbligatorio – ancorché differibile rispetto alle fasi di prelievo e trasferimento della documentazione - per accertare, in sede di catalogazione, l'effettivo contenuto delle scatole.

Q. Quali sono i dati da inserire informaticamente per singola unità documentale (fascicolo).

R. I dati di base da inserire per la catalogazione informatica sono riportati, in via esemplificativa ma non esaustiva nel Paragrafo II lettera D punto a. del Capitolato Tecnico. Tali elementi identificativi sono suscettibili di miglioramento e/o integrazione in funzione della specifica tipologia di applicativo gestionale utilizzato dall'Impresa stessa.

Q. Le richieste urgentissime (consegna, presso l'AIFA entro 8 ore dalla richiesta, dei faldoni richiesti) possono essere esaurite attraverso l'invio di un PDF mezzo P.E.C: (Posta Elettronica Certificata) previa digitalizzazione dei faldoni?

R. Le richieste urgentissime non possono essere evase attraverso l'invio del/i documento/i richiesto/i in formato .pdf a mezzo P.E.C. in quanto l'impresa aggiudicataria dei servizi oggetto di gara non è autorizzata ad accedere ai documenti custoditi nei singoli fascicoli, in ragione del loro tenore di riservatezza e segretezza.

Pertanto, l'estrazione di documenti dai fascicoli custoditi non rientra nelle competenze del fornitore incaricato della gestione dell'archivio.

Q. Nel Capitolo 4 del "Prospetto Informativo", sub 4.2.2 - Offerta Tecnica - punto d) si chiede di inserire nell'offerta tecnica anche "L'elenco dei depositi (con indicazione della

dislocazione sul territorio) e delle attrezzature tecniche e logistiche di cui si avvale la Ditta appaltatrice per l'esecuzione dei servizi di archivio (..)".

Si intendono i soli depositi destinati ad accogliere il materiale oggetto dell'appalto o si chiede l'elenco dei depositi di cui dispone la Ditta Aggiudicataria per le proprie attività di archiviazione in generale?

Nel caso in cui si volesse unicamente l'elenco dei depositi destinati ad accogliere il materiale oggetto dell'appalto, e qualora la Ditta Aggiudicataria avesse spazio sufficiente in un unico immobile, è giusto supporre che la descrizione delle attrezzature tecniche e logistiche e le dotazioni per la rilevazione e lo spegnimento di incendi, come le procedure di sicurezza e manutenzione adottate di cui si chiede la descrizione al punto d) suddetto siano da riferirsi a quella sola struttura?

R. L'elenco dei depositi, la dislocazione sul territorio e le relative attrezzature, dotazioni e procedure di sicurezza e manutenzione ivi predisposte ed adottate si intendono riferiti alle sole strutture di cui l'Impresa partecipante intende avvalersi per l'esecuzione dei servizi di archivio oggetto della presente gara.

Q. 1 - Pag. 2, articolo II B, punto terzo del Capitolato Tecnico. Si fa riferimento al Titolario di classificazione dell'AIFA. È possibile averne una copia?

R. No. Il Titolario AIFA, costituito dai codici alfanumerici di identificazione delle pratiche caricate a sistema, verrà fornito esclusivamente all'Impresa aggiudicataria.

Q. 2 - Pag. 4, articolo II D, punto a del Capitolato Tecnico. Si riportano gli elementi identificativi del contenitore. L'unità documentale da considerare è il contenitore o i singoli fascicoli in essi contenuti?

R. Si richiede di predisporre un sistema che consenta la rapida individuazione del contenitore in cui sono custoditi i fascicoli oggetto di richiesta.

**Q. 3 - Pag. 4, articolo II D del Capitolato Tecnico
È possibile prendere visione dell'architettura logica della Banca Dati attuale?**

R. No. L'architettura logica della Banca Dati è soggetta ai vincoli di tutela di proprietà intellettuale nei confronti dell'attuale Fornitore.

**Q. 4 - Pag. 4, articolo II E del Capitolato Tecnico
Si richiede che l'incarico di Responsabile sia assunto SOLO da soggetto legato ad imprese con contratto CCNL - Comparto imprese di spedizione e trasporti.
L'assunzione dell'incarico da parte di soggetto con CCNL diverso da quello richiesto è motivo di esclusione dalla Gara?**

R. No. Come già precedentemente chiarito, per l'incarico di Responsabile del Servizio saranno considerate ammissibili anche candidature di soggetti assunti con applicazione di CCNL relativi a settori diversi dal comparto "Imprese di spedizione e trasporti" indicato nei documenti di gara, purché in possesso dell'esperienza richiesta.

Q. 5 - Pag. 5, articolo IV, punto B del Capitolato Tecnico
I 15.000 fascicoli di nuova produzione annuale stimati a quanti contenitori corrispondono?

R. Il dato non è valutabile in quanto dipendente dalle dimensioni dei singoli fascicoli, non individuabile a priori.

Q. 6 - Pag. 4, punto 2.3, lettera A del Prospetto informativo
L'importo di €. 38.000,00, a titolo di rimborso forfettario una tantum per le attività di prelievo degli archivi giacenti e di successivo impianto presso i nuovi depositi, non è soggetto a ribasso in fase di compilazione dell'offerta economica?

R. No. L'importo è fissato a titolo di rimborso forfettario e non è soggetto a ribasso.

Q. 7 - Pag. 3, articolo II, Lettera C, punto n. 3 del Capitolato Tecnico
Il Personale del Presidio presso la sede AIFA avrà a disposizione dei locali nella predetta sede per svolgere quanto di loro competenza?

R. Presso i locali adibiti al deposito della documentazione presso la sede AIFA – cd. “*archivio giacente*” – è ubicata la postazione di lavoro riservata al Presidio.

Q. 8 - Pag. 3, articolo II, Lettera C, punto n. 3 del Capitolato Tecnico
Se il Personale del Presidio presso la sede AIFA avrà a disposizione dei locali, tali ambienti saranno arredati dall'Agenzia stessa con tutti gli impianti necessari (energia elettrica, collegamento telefonico, linea dati, impianto aria condizionata caldo/freddo, servizi igienici) per svolgere quanto di loro competenza?

R. Presso l'area adibita ad archivio della propria sede l'AIFA ha predisposto una postazione di lavoro comprendente PC collegato in rete per l'utilizzo e l'aggiornamento del software di gestione, nonché account di posta elettronica interna ed utenza telefonica. Tutti gli oneri relativi alla Postazione di lavoro, ivi inclusi gli oneri di sicurezza, l'impiantistica ed i servizi – ad esclusione dei DPI - sono interamente a carico dell'Amministrazione.

Q. 9 - Pag. 3, articolo II, Lettera C, punto n. 4 del Capitolato Tecnico
In merito al numero di richieste di consultazione, quante sono state nell'arco del 2009? E' possibile avere una quantificazione distinta tra quelle urgenti e quelle urgentissime, sempre riferito al 2009?

R. In linea di massima, il numero di consultazioni annuali effettuate con modalità urgenti/urgentissime è quantificabile, rispettivamente, in circa 330/anno (ca. 7 richieste settimanali) ed in 90/anno (ca. 2 richieste settimanali)

Q. 10 - Pag. 2, articolo II, primo capoverso del Capitolato Tecnico
In riferimento alle sedi dove attualmente è custodita la documentazione, archivio giacente presso l'AIFA e quello presso siti esterni in Ciampino – RM, è possibile effettuare un sopralluogo?

Sì. Nel corso della giornata odierna verranno notificati i termini per effettuare un nuovo sopralluogo presso gli attuali depositi esterni siti in Ciampino (RM).

Q. Leggendo il documento di chiarimenti si evince che l'abbassamento c/o l'attuale fornitore esterno dovrà essere a cura dell'aggiudicatario. Si richiede pertanto conferma di ciò dal momento che generalmente, per vari motivi, non ultimo la sicurezza, i fornitori provvedono da soli alle attività insistenti sulle proprie aree, mettendo a disposizione il materiale a bocca di carico del magazzino

R. Come riportato nel documento "Chiarimenti": «Le attività di prelievo del materiale presso gli attuali archivi (descaffalatura, bancalatura su europallet, ecc.) dovranno essere svolte a cura dell'impresa aggiudicataria con mezzi e personale propri, secondo le esigenze logistiche ed operative specifiche dell'impresa.»

Ciò in considerazione del fatto che, per l'espletamento di tali attività l'Amministrazione ha valutato e stanziato un corrispettivo specifico (pari ad € 38.000,00), non rientrante nelle componenti dell'offerta economica.

Resta inteso che, nell'esecuzione della attività di prelievo del materiale, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a verificare ed adottare – d'intesa con il personale del Fornitore uscente - le misure di sicurezza fisiche (DPI), logistiche ed organizzative più opportune, al fine di garantire la maggiore sicurezza del personale operante e del materiale documentale di proprietà dell'AIFA.

Q. In riferimento alle sede esterna di Ciampino dove attualmente è custodita la documentazione, gli scaffali metallici sono di proprietà dell'AIFA? In tal caso possono o debbono essere smontati?

R. L'intero apparato logistico (scaffali, bancali, mezzi di carico) in funzione presso i depositi siti in Ciampino è di esclusiva proprietà dell'attuale Fornitore.

L'AIFA è proprietaria solo ed esclusivamente della documentazione cartacea affidata in custodia.

QUESITO N. 1)

Atteso che oggetto del bando di gara è il servizio di archiviazione, custodia e gestione di documenti amministrativi, si richiede il motivo per il quale, in caso di aggiudicazione, la polizza assicurativa debba avere un massimale di € 2.000.000.000,00, come prescritto dal punto 8) del capitolato tecnico. Il presente quesito viene formulato in considerazione dell'evidente sproporzione tra il valore intrinseco dei beni da gestire ed il valore del massimale richiesto, che difficilmente verrebbe indennizzato in assenza di specifica attestazione da parte dell'agenzia committente.

R. La somma da assicurare è stabilita in € 2.000.000,00 (duemilioni) per quanto riguarda la copertura ALL RISKS e con un massimale RC sempre di € 2.000.000,00 (duemilioni). In considerazione del valore istituzionale ed economico della documentazione affidata in custodia nonché del rilevante dato quantitativo, non si ravvisa alcuna sproporzione tra valore dei beni e massimali/somme indicati nelle coperture assicurative richieste.

QUESITO N. 2

Premesso che il punto 6) lettera b) del capitolato tecnico espressamente prevede che: "I locali dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente - certificato di agibilità, Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificato igienico-sanitario - nonché essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela

della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico)."; si formula il seguente quesito: atteso che viene fatto riferimento normativo al D. lgs n. 42/2004 in relazione alla specifica idoneità dei locali, si chiede di specificare la prescrizione richiesta, l'incidenza valutativa ai fini della gara ed i connessi criteri idoneativi dei locali destinati al servizio.

R. Il requisito dell'idoneità ad uso archivistico dei locali, prevista dal D.Lgs. n. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, è motivato dalla rilevanza dei beni oggetto dei servizi di custodia, essendo gli archivi degli enti pubblici qualificati, ai sensi dell'art. 10 del citato D.Lgs. n. 42/2004, come "beni culturali".

Gli archivi degli enti pubblici «non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati [...] o adibiti ad usi tali da recare pregiudizio alla loro conservazione» (art. 20).

Inoltre, gli obblighi conservativi (art. 30) incombenti sugli enti pubblici a tutela dei propri archivi, si trasferiscono (comma 3) sui «privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali».

Q. A pag. 3 dei chiarimenti, pubblicazione del 09.09.2010, al quesito posto "A pag. 4, sub D a) si fornisce l'indicazione degli elementi identificativi minimi: la catalogazione relativa dovrà essere quindi effettuata a livello di pratica o di box?" si fornisce la seguente risposta "Come sopra indicato la catalogazione dovrà riportare i dati identificativi sia della singola pratica/fascicolo che del box/scatolo nel quale essa è custodita."

A pag. 13 dei chiarimenti, tuttavia, al quesito Q. 2 "Pag. 4, articolo II D, punti a del Capitolato Tecnico. Si riportano gli elementi identificativi del contenitore. L'unità documentale da considerare è il contenitore o i singoli fascicoli in essi contenuti?", si fornisce la seguente risposta "Si richiede di predisporre un sistema che consenta la rapida individuazione del contenitore in cui sono custoditi i fascicoli oggetto di richiesta".

Ci sembrerebbe di rilevare una incongruenza tra le due risposte. O il sistema deve individuare solo i contenitori (e in questo caso la catalogazione non può che essere solo a box), o deve individuare sia le pratiche che i contenitori (e in tal caso la catalogazione si intende a singolo fascicolo, con la rilevazione, ovviamente, anche del dato relativo al box che lo contiene).

Si conferma che la catalogazione debba avvenire a singola pratica/fascicolo? In tal caso, si rettifica l'affermazione secondo cui il sistema deve individuare (solo) il contenitore?

R. Fermo e ribadito l'assunto che «la catalogazione dovrà riportare i dati identificativi sia della singola pratica/fascicolo che del box/scatolo nel quale essa è custodita», si chiarisce che quanto successivamente specificato nel documento Chiarimenti («Si richiede di predisporre un sistema che consenta la rapida individuazione del contenitore in cui sono custoditi i fascicoli oggetto di richiesta») non costituisce una limitazione del livello di dettaglio della catalogazione.

A tale riguardo, si fa presente che le richieste di consultazione da parte dell'AIFA vengono formulate con riferimento alle singole pratiche (in funzione del loro Titolare ovvero di altri elementi identificativi) e non anche ai box/contenitori in cui sono custodite (dato di cui il personale AIFA non dispone).

Pertanto, al fine di consentire la tempestiva individuazione dei fascicoli – con particolare riguardo alle richieste urgenti e/o urgentissime – l'architettura logica della banca dati predisposta dall'Impresa aggiudicataria dei servizi dovrà essere in grado di risalire in modo diretto ed univoco all/i box di custodia, senza necessità di specifiche ulteriori da parte dell'AIFA.

Roma, 10 settembre 2010

Il Responsabile del Procedimento

Dotto Stefano CAPPONI