

## PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI ARCHIVIAZIONE FISICA DEI DOCUMENTI DELL'ENTE

CIG. N. 5923958CC7

**1. DOMANDA:** siamo un Consorzio di cooperative riconducibile all'art. 34, comma 1, lettera b) del codice degli appalti, e vorremmo partecipare alla presente procedura; la nostra tipologia di consorzio ha sia attività esterna che interna, pertanto ci è possibile operare in proprio, con propria struttura, o indicando una o più consorziate esecutrici; il Capitolato Speciale di Gara relativo alla procedura in argomento, al capitolo 6. "modalità di presentazione delle offerte", punto 6.1.A. 2) indica che i consorzi come il nostro *dovranno indicare, in aggiunta a quanto sopra, per quali consorziati il consorzio concorre*; vorremmo sapere se, alla luce di quanto suesposto, possiamo partecipare in proprio, con nostra struttura, in qualità di impresa singola, quindi, senza indicare alcuna consorziata.

**RISPOSTA:** i consorzi tra cooperative, come i consorzi stabili, possono partecipare alle gare sia singolarmente, sia indicando le consorziate per le quali concorrono.

**2. DOMANDA:** in riferimento a quanto richiesto all'art. 6, punto 6.1.A), pag. 16, comma 2 del Capitolato: *"la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata la relativa procura"* - si chiede di confermare se la Procura Speciale da allegare può essere dichiarata in copia conforme all'originale dal Procuratore (ai sensi del DPR 445/00), firmatario della documentazione di gara, oppure dev'essere presentata in copia conforme all'originale autenticata dal Notaio?

**RISPOSTA:** E' sufficiente allegare copia della Procura notarile.

**3. DOMANDA:** i locali destinati alla conservazione devono trovarsi ubicati a Roma, o si intende Roma e Provincia? Nello specifico un locale ad Ardea è un requisito valido? I documenti possono essere conservati anche in un magazzino situato in un'altra regione d'Italia?

**RISPOSTA:** non vi sono obblighi circa l'ubicazione dei locali destinati alla conservazione, fermo restando l'obbligatorietà del rispetto dei tempi di consegna e delle condizioni dei locali indicati nel capitolato.

**4. DOMANDA:** Relativamente a quanto dichiarato a pag. 5 del capitolato d'oneri speciale, relativamente al costo per il servizio di ritiro della documentazione, si chiede conferma che tale importo non sarà considerato nella base d'asta ai fini dell'aggiudicazione della gara.

**RISPOSTA:** si conferma che il costo del servizio di ritiro, di cui al punto 3.1 del capitolato, non sarà valutato ai fini dell'aggiudicazione della procedura.

**5. DOMANDA:** In riferimento al "servizio di accettazione del materiale promozionale", si chiede di conoscere il quantitativo da dover ricevere.

**RISPOSTA:** Oltre a quello già ubicato nell'attuale sede del fornitore, già quantificato, al momento non è possibile prevedere quanto materiale promozionale si realizzerà nel corso dell'anno.

**6. DOMANDA:** dal capitolato è stato eliminato il sopralluogo obbligatorio, è comunque possibile effettuarlo?

**RISPOSTA:** No, non è previsto alcun sopralluogo.

**7. DOMANDA:** Per quanto riguarda il “Servizio di consegna” al punto 3.4 del capitolato, si chiede di conoscere il numero delle ricerche annuali o mensili previste, specificandone il quantitativo per tipologia di consegna ordinaria urgente e speciale.

**RISPOSTA:** Per le consegne ordinarie il quantitativo è di circa 60 ricerche/consegne mensili; per le consegne urgenti, come già specificato al punto 3.4.2 del capitolato, non è possibile quantificarne con esattezza il numero; si può stimare un quantitativo di circa 4/5 al mese.

Il servizio di consegna speciale, come già specificato al punto 3.4.3 del capitolato, non è preventivabile.

**8. DOMANDA:** In riferimento ai ritiri periodici indicati al punto 3.5 del Capitolato “ritiro dalle sedi ISMEA”, quale sarà la frequenza prevista per effettuare i ritiri periodici?

**RISPOSTA:** Relativamente ai ritiri periodici, come indicato al punto 3.5 del capitolato, la frequenza sarà almeno bisettimanale.

**9. DOMANDA:** Per quanto riguarda la restituzione del materiale a fine contratto, di cui al punto 3.8 del capitolato, quali sono le modalità di restituzione (su bancale, a scatole)?

**RISPOSTA:** Le modalità di restituzione del materiale saranno scelte dall’aggiudicatario in base alla propria organizzazione.

**10. DOMANDA:** quale è la produzione annua di contenitori di cartone “single” e “double” utilizzati per il trasferimento degli archivi dalle sedi ISMEA all’attuale aggiudicatario?

**RISPOSTA:** Si stimano circa 250 contenitori di tipo Double e 250 contenitori di tipo Single.

**11. DOMANDA:** Per riuscire a quantificare correttamente il costo del servizio di ritiro della documentazione, avremmo necessità di sapere le condizioni di ritiro; in particolare il numero delle scatole da movimentare e se queste verranno già predisposte pallettizzate in una piattaforma o ribalta dall’attuale fornitore.

**RISPOSTA:** Il materiale sarà consegnato su pallets precedentemente forniti dall’aggiudicatario.

**12. DOMANDA:** In riferimento alle unità documentali, indicate nel Capitolato al punto 2, stimate per 14.500,00 unità, a quali tipologie sono riconducibili?

**RISPOSTA:** Per unità documentali si intendono i contenitori tipo “double” e “single”, alla data odierna così suddivisi:

N° 14.148 contenitori mod single ( 33x29x40 ).

N° 851 contenitori mod double ( 33x40x59).

**13. DOMANDA:** Per quanto riguarda la presa in carico iniziale presso il fornitore, al punto 3.1 del Capitolato, "ritiro e primo censimento", viene richiesto all'aggiudicataria di effettuare un censimento della documentazione in contraddittorio:

Verrà fornito un database con l'elenco della documentazione già archiviata?

Il materiale è già stato catalogato dall'attuale fornitore?

**RISPOSTA:** No, l'attuale fornitore è disponibile a fornire assistenza in contraddittorio all'aggiudicatario per la creazione dell'elenco delle unità prese in carico (censimento).

Per ciò che concerne la catalogazione del materiale, la domanda riguarda aspetti organizzativi dell'attuale Società fornitrice del servizio.

**14. DOMANDA:** in relazione agli archivi denominati "sette storico", settore corrente" e "archivio promozioni", custodito presso l'attuale affidatario del servizio, si chiede di conoscere il numero totale dei contenitori di cartone "single" e "double" di cui si compongono gli stessi alla data odierna.

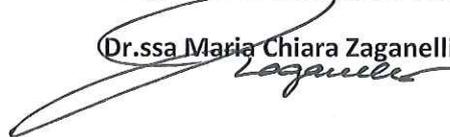
**RISPOSTA:** Si precisa che la suddivisione dei settori come specificata nel capitolato e richiesta all'aggiudicatario della procedura non corrisponde a quella dell'attuale archivio del fornitore. Per quanto riguarda il quantitativo del materiale si rimanda al chiarimento n. 12.

**15. DOMANDA:** Le consegne ordinarie possono essere effettuate esclusivamente mediante documenti elettronici per via telematica (anche tramite portale dedicato), anticipando la consegna al giorno stesso della richiesta?

**RISPOSTA:** Le consegne ordinarie possono essere evase anche in modalità elettronica, fermo restando che, ove necessario, in ragione della tipologia dei documenti contenuti negli archivi, nei termini previsti dal capitolato, la documentazione deve essere consegnata anche in modalità cartacea.

Il Responsabile della Procedura

Dr.ssa Maria Chiara Zaganelli



AD