

SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RICHIESTA CHIARIMENTI DEL 17/10/2019 ORE 11:52

QUESITO:

Ai sensi dell'art. 9 "Dotazione informatica, istruzioni di gara e chiarimenti" del Capitolato Speciale RDO Archivi, la presente per avere i chiarimenti di seguito elencati.

1. Si chiede di voler specificare se la documentazione da prelevare sia già faldonata in tutto o in parte e, in caso di composizione mista, quale percentuale sia in faldoni e quale sia costituita da fascicoli sciolti.
2. Si chiede di voler specificare da quante pratiche mediamente sia composto un faldone.
3. Con riferimento agli artt. 2 lettera d del "Capitolato Tecnico Archivi" e del "Progetto dei Servizi", si chiede di specificare a quale livello di dettaglio deve essere ordinato l'archivio: faldone o singole pratiche in esso contenute?
4. Con riferimento alla risposta del 16/10/2019 n. 2 dalla quale si evince che per i metri lineari gestiti dall'attuale fornitore non è previsto il rilascio di un data base e che sempre nella risposta del 16/10/2019 n. 4 si afferma che i metri lineari da riordinare sono i restanti 447 (documentazione da prelevare dalle sedi CPI). Si chiede di specificare se tutta la documentazione oggetto di gara (metri lineari 1280) sia da riordinare, ovvero si chiede quale procedura ordinamentale è richiesta per gli 883 metri lineari che verranno consegnati dal fornitore uscente.
5. Si chiede di voler specificare quante pratiche cartacee e digitali sono state richieste dal Committente al Fornitore uscente nel corso dell'affidamento e quante pratiche, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, si stima di richiedere nel corso del nuovo affidamento. Si consideri che la variabile del numero delle pratiche che possono essere dal committente richieste nel corso del servizio può incidere in misura rilevante nella elaborazione dell'offerta economica e che la mancata precisazione di tale informazione può inficiare l'intera procedura concorsuale, in considerazione del fatto che il fornitore attuale è sicuramente in possesso di tale informazione.
6. Si chiede di poter effettuare un sopralluogo, in almeno una sede di ubicazione dell'archivio da prelevare al fine di conoscere la composizione del materiale documentale. Il diniego del sopralluogo pone in una condizione di vantaggio l'attuale fornitore che ben conosce la composizione delle pratiche, la complessità o meno delle attività di censimento e riordino.
7. Con riferimento agli artt. 2 lettera a del "Capitolato Tecnico Archivi" e del "Progetto dei Servizi" si prega di voler specificare le modalità di consegna dei metri lineari di archivio da parte del gestore uscente. In particolare si chiede di conoscere: i tempi di consegna, se il materiale sarà accompagnato dal relativo elenco di consistenza al fine di poterne verificare la corrispondenza e la completezza. Infine, si chiede di conoscere se il materiale d'archivio sarà consegnato già condizionato in appositi contenitori (scatola, faldone, cartella).
8. Si prega di voler specificare se esiste un "Prontuario di Classificazione" da cui si evincano le tipologie dei documenti ed eventuale massimario di scarto.

SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RISPOSTA RICHIESTA CHIARIMENTI

1. La maggior parte della documentazione da prelevare è sistemata dentro faldoni di varie dimensioni. Una percentuale ridotta di documentazione (es. CPI di Quartu Sant'Elena) è allocata in fascicoli singoli.
2. La composizione dei faldoni non è univoca. E' composta di norma, da più fascicoli e varia a seconda della grandezza del faldone (Es. faldone con dorso 20 ovvero faldone con dorso 12.).
3. La documentazione deve essere inserita all'interno dei faldoni che conterranno le singole pratiche.
4. Tutta la documentazione oggetto di gara (metri lineari 1280) deve essere ordinata al fine di garantire l'integrità fisica e logica della documentazione e la relativa rintracciabilità.
5. Le richieste delle pratiche archiviate presso il gestore uscente vengono fatte in formato digitale tramite email/PEC dai coordinatori dei CPI. La documentazione richiesta è trasmessa in formato digitale tramite Pec o email Il numero di tali richieste all'anno è orientativamente di 400, ma per questo affidamento se ne prevede un numero maggiore che tuttavia non è quantificabile.
6. Con determinazione n. 2870/ASPAL del 12.11.2019 sono stati approvati gli atti di gara rettificati con l'introduzione del sopralluogo facoltativo.
7. Le modalità sono stabilite nel capitolato tecnico., art. 2.
8. Non è stato individuato un "Prontuario di Classificazione" da cui si evincano le tipologie dei documenti ed eventuale massimario di scarto.



SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RICHIESTA CHIARIMENTI DEL 17/10/2019 ORE 17:16

QUESITO:

Si chiede di specificare se l'importo a base d'asta di € 42.000 è riferito alla durata contrattuale di 12 mesi o di 12 +12.

RISPOSTA RICHIESTA CHIARIMENTI

L'importo complessivo a base d'asta è di € 42.000,00 IVA esclusa per il periodo di 12 mesi. Art.3 del Capitolato tecnico.

La durata del contratto è stabilita in 12 mesi, con eventuale opzione di rinnovo per ulteriore 12 mesi. Art. 4 del Capitolato tecnico



SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RICHIESTA CHIARIMENTI DEL 21/10/2019 14:13

QUESITO:

Si chiede se producendo una dichiarazione di atto notorio del fideiussore che ne attesti i poteri è necessario fornire anche autentica notarile?

RISPOSTA RICHIESTA CHIARIMENTI

Come disposto dall'art. 28 del Capitolato Speciale, non è necessaria la polizza autenticata dal notaio se il documento è inserito sotto forma di documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D. Lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 sottoscritto, con firma digitale, dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante.



SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RICHIESTA CHIARIMENTI DEL 21/10/2019 ore 15:09

Un Operatore economico, sulla base dei riscontri ricevuti, pone ulteriori quesiti:

1) Risposta n. 2: Le dimensioni delle scatole sono circa 50x40x40 cm; non sono presenti codici a barre e non è prevista la consegna al nuovo aggiudicatario del data base elettronico in uso dall'aggiudicatario uscente. Art.2 del capitolato tecnico;

Quesito: NON ESSENDO DISPONIBILE UN DB DI APPOGGIO RELATIVO AL MATERIALE PREGRESSO, SI PREVEDE DI CENSIRE IL CONTENUTO DELLE SCATOLE IN POSSESSO DELL'ATTUALE FORNITORE.

SI CHIEDE DI CONOSCERE LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NELLE SCATOLE (FALDONE E/O FASCIOLO) INDICANDO UN QUANTITATIVO MEDIO DEI DOCUMENTI IVI CONTENUTI

2) Risposta n. 5: Per ciò che attiene al trasferimento e presa in carico della nuova documentazione (447 m/l):a) CPI di Cagliari e Sede Centrale Aspal: 370 m/l; CPI di Quartu - Sant'Elena: 32 m/l - CPI di Assemini: 45 m/l

Quesito: SI CHIEDE DI INDICARE SE LE 3 SEDI SONO ULTERIORMENTE SUDDIVISE SU PIU' STABILI OPPURE SI TRATTA ESCLUSIVAMENTE DEGLI EDIFICI SEDI DI CPI INDICATI IN CAPITOLATO

3) Risposta n. 5: b) il ritiro della nuova documentazione (447 m/l) verrà definito in sede di verbale di consegna;

Quesito: DALLA RISPOSTA AL QUESITO SI RITIENE CHE IL RITIRO DEL MATERIALE DI NUOVA ARCHIVIAZIONE PRESSO LE 3 SEDI INDICATE SIA DA INTENDERSI COME ATTIVITA' UNA TANTUM DA SVOLGERSI CON TEMPISTICHE CONCORDATE IN SEDE DI ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO. NEL CASO QUESTA INTERPRETAZIONE NON FOSSE VERITIERA, SI CHIEDE DI FORNIRE ALCUNI DETTAGLI SULLE POSSIBILI TEMPISTICHE DESIDERATE

4) Risposta n. 5: d) Sono presenti ascensori a tutti i piani e per ogni sede, esclusa la sede di Quartu Sant'Elena;

Quesito: PER LA SEDE DI QUARTU SANT'ELENA SI CHIEDE DI INDICARE L'UBICAZIONE E RELATIVE VIE DI ACCESSO AL MATERIALE OGGETTO DI RITIRO

5) Risposta n. 5: e) Principalmente ai piani e in qualche caso nei locali d'archivio;

Quesito: PER LA SEDE DI CAGLIARI SI CHIEDE DI INDICARE L'UBICAZIONE E RELATIVE VIE DI ACCESSO AL MATERIALE OGGETTO DI RITIRO

6) Risposta n. 7. La documentazione è raccolta in cartolari nei quali è indicata la tipologia di atto amministrativo;

Quesito: SI CHIEDE DI CONOSCERE LA MISURA IN CM DEL DORSO DI DETTI CARTOLARI. LA TIPOLOGIA DI ATTO VIENE INDICATA SUL DORSO

SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

7) Risposta n. 8. La frequenza delle richieste di documentazione originale non è stimabile;
Quesito: A TITOLO INDICATIVO SI CHIEDE DI SAPERE SE LE RICHIESTE DI ORIGINALI SI POSSONO
ATTESTARE SOTTO IL QUANTITATIVO DI 100 RICHIESTE/ANNO

RISPOSTA RICHIESTA CHIARIMENTI

- 1) la tipologia di documentazione contenuta nelle scatole (faldone e/o fascicolo) è varia. Non è possibile dare indicazione di un quantitativo medio dei documenti ivi contenuti.
- 2) Le sedi sono: Aspal Sede Centrale, CPI di Cagliari, CPI di Assemini (sede staccata di Pula), e CPI di Quartu Sant'Elena;
- 3) Trattasi di materiale di nuova archiviazione. Il prelievo di tale documentazione è previsto una sola volta (non verrà aggiunta nessuna nuova documentazione) e la tempistica verrà stabilita in sede di stipula contrattuale.
- 4) CPI di Quartu Sant'Elena: è ubicato in via Cilea, 81. Si può accedere da ingresso principale ubicata nella stessa via. La documentazione si trova al piano terra.
- 5) CPI di Cagliari: è ubicato in viale Borgo Sant'Elia s.n. Sul viale sono collocati l'ingresso principale e il passo carrabile. La documentazione è ubicata al primo piano al quale si può accedere con ascensore;
- 6) Non c'è una misura standard.
- 7) Il numero delle richieste è orientativamente di 400 all'anno, ma per questo affidamento se ne prevede un numero maggiore che tuttavia non è quantificabile.



SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE
E MANUTENZIONI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

RICHIESTA CHIARIMENTI DEL 29/11/2019 16:52

- 1) In fase di sopralluogo presso le differenti sedi ASPAL e' stato notato che molti faldoni hanno il dorso quasi totalmente privo di riferimenti (ad esempio molti faldoni hanno solo l'indicazione di una lettera "C", "D" etc): si chiede di sapere se il personale di ASPAL predisporrà, in una fase preliminare della commessa, il censimento di questi faldoni e provvederà all'apposizione sul dorso dell'indicazione del materiale in essi contenuto, al fine di garantire la tracciatura e il censimento in modo univoco della documentazione. L'obiettivo e' quello di poter identificare in modo univoco ogni singolo faldone con (minimo) le indicazioni della sede di appartenenza, la serie documentale di riferimento, il periodo di riferimento e un eventuale range di documenti in esso contenuti (per ordine alfabetico o per data o per codice protocollo etc...)
- 2) In fase di sopralluogo si e' fatto riferimento ad una possibile gestione del materiale 'corrente': questo implica il ricorso a prelievi periodici di materiale di nuova produzione? Se si, con quali volumi stimati e periodicità? Da Capitolato questo aspetto del servizio da erogare non viene esplicitato.
- 3) Dalle fotografie scattate durante il sopralluogo e' emerso che sono oggetto di trasferimento anche diversi): si chiede conferma della volontà di trasferire anche questo materiale verso un archivio esterno. In caso affermativo, e' certo che queste pratiche saranno 'morte' quindi non sarà necessario aggiornare le pratiche con documentazione di nuova produzione?

RISPOSTA RICHIESTA CHIARIMENTI

- 1) Come stabilito dall'art.2 del capitolato tecnico il riordino archivistico dei documenti deve essere fatto nel rispetto degli standard ISAD(G).
- 2) Trattasi di unico prelievo.
- 3) I faldoni datati 2019 ubicati presso il CPI di Assemmini contengono pratiche già chiuse che non prevedono ulteriori inserimenti cartacei.

