

RISPOSTE A RICHIESTE DI CHIARIMENTO – AGGIORNATE al 24.11.2020

AVVIO FASE DI INDAGINE DI MERCATO PER EVENTUALE SUCCESSIVA PROCEDURA EX ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CATALOGAZIONE, ARCHIVIAZIONE, GESTIONE, RICERCA E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PER INDIRE ED ERASMUS+.

- 1) **RICHIESTA:** facendo riferimento al punto 5.1 pag. 10 dell’Allegato 1) **Descrizione tecnica delle specifiche del servizio di trasferimento, catalogazione, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione cartacea per le sedi Indire ed Erasmus+ ,** in cui si evidenzia che **“Gli oneri relativi al trasporto, compresi gli oneri derivanti dalla movimentazione al piano sostenuti dal Fornitore Uscente e quelli per, e sarà totalmente a carico del Fornitore aggiudicatario”,** si richiama all’attenzione della Stazione Appaltante la precedente procedura, CIG 64285184DF DEL 09/10/2015 avente per oggetto la stessa tipologia di servizio, in cui al punto 5.f veniva incluso, tra i servizi richiesti nell’offerta da presentare, il trasferimento finale specificando in particolare **“alla naturale scadenza del contratto, ovvero nel caso di fine anticipata per inadempienze, il Fornitore, dovrà provvedere alla movimentazione e al trasporto al nuovo deposito, opportunamente indicato da INDIRE, di tutte le unità di archivio date in gestione fino alla soglia di 5.000 (cinquemila) metri”.** Pertanto a seguito di tali indicazioni, è indubbio che le offerte economiche presentate dagli operatori economici partecipanti, incluso il Fornitore aggiudicatario, includessero anche il costo dell’attività di trasferimento al nuovo deposito di archivio.

RISPOSTA: Si precisa che, per un mero errore materiale, a differenza di quanto specificato nell’Allegato 1), la movimentazione e il trasporto al nuovo deposito, **saranno a carico dell’attuale Fornitore del servizio, che procederà alla consegna al nuovo Aggiudicatario “a bocca di magazzino”.** Resteranno a carico del Fornitore aggiudicatario la movimentazione e la messa a scaffale del materiale ricevuto nonché, al termine del contratto, la movimentazione e il trasporto del materiale al deposito del nuovo aggiudicatario, individuato con nuova procedura ai sensi del Codice degli Appalti.

- 2) **RICHIESTA:** Per ciò che concerne le richieste di documentazione, oltre la autodichiarazione (ALLEGATO 2) ed il preventivo economico, per quali requisiti è sufficiente l’autocertificazione e per quali è necessaria la produzione di certificati (forniti ovviamente in copia conforme all’originale)?

RISPOSTA: laddove presenti, è necessario allegare tutti i certificati e le attestazioni richieste, in copia conforme, in particolare quelli a cui si fa riferimento nell’Art. 7 dell’Avviso, ovvero i **REQUISITI DI IDONEITA’ TECNICO PROFESSIONALE:** "Possesso di attestazioni e certificazione da parte dei preposti organi alla vigilanza (Soprintendenze, Comune, Vigili del Fuoco) di adeguatezza del O.E. allo svolgimento del servizio sulla base delle normative vigenti in materia e autorizzazione

dell'adeguatezza della sede e delle attrezzature;" e "Adozione di un sistema di gestione della qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 certificato da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, in relazione al settore oggetto dell'appalto."

- 3) RICHIESTA:** relativamente ai "**Servizi analoghi svolti nel triennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso, nei confronti dei soggetti pubblici individuati dall'art. 3, comma 1, lettera a) del Codice per un importo pari ad € 20.000 complessivi annui**" sono sufficienti tre contratti la cui somma complessiva annua è pari a 20.000 euro, oppure se singolarmente devono avere un importo pari a 20.000 euro per ognuno dei 3 anni.

RISPOSTA: Si intende almeno 3 contratti pari ad almeno 20.000€ annui per ciascun contratto, svolti negli ultimi 3 anni.

- 4) RICHIESTA:** Si chiedono delucidazioni sulla composizione del documento relativo al preventivo economico. Tale preventivo deve essere conforme a un documento specifico e che non risulta però allegato alla documentazione di partecipazione? Come devono essere esplicitati quindi i valori economici richiesti? Inoltre, sono richiesti valori economici relativi a servizi "extra canone". Come devono essere esplicitate tali voci economiche?

RISPOSTA: non è stato fornito nessun modello, in quanto il preventivo può essere formulato come l'Operatore economico ritiene più opportuno, l'importante è che vengano dettagliate le singole voci di costo, se presenti, e che sia chiaro come l'OE è arrivato alla determinazione del prezzo. Si ricorda che comunque il preventivo deve essere su carta intestata dell'OE e firmato digitalmente dal legale rappresentante. Per quanto riguarda i servizi extra canone, si intendono come tali quei servizi che eccedono le soglie annuali di cui al punto 4.1 dell'Allegato 1 (Descrizione Tecnica del Servizio), per le quali si chiede di dettagliare l'unità di misura e il relativo costo unitario (es. nr. di ricerche/€, metri lin o metri lineari da ritirare/distuggere/€).

- 5) RICHIESTA:** Relativamente all'oggetto del servizio tra le attività da svolgere vi è anche il "TRASFERIMENTO FINALE A NUOVO FORNITORE (EVENTUALE)", tale attività, a nostro parere, dovrebbe essere esclusa dal servizio in quanto la spesa non è in alcun modo preventivabile a priori non potendo sapere dove si troverà il nuovo fornitore. Inoltre si chiede di sapere se la giacenza media annua di materiale cartaceo si aggira intorno ai 4.400 metri lineari (considerando la nuova produzione annua di 1.400 e la conseguente distruzione a fine anno di identico quantitativo)

RISPOSTA: Si conferma che il costo del trasferimento finale, a conclusione del contratto deve essere tenuto in considerazione e calcolato, seppure in via ipotetica, per la formulazione del preventivo. La giacenza media annua non è stimabile, dipendendo da diversi fattori. E' stata indicata solo la giacenza massima (5.000 metri lineari) di cui l'affidatario dovrà garantire il deposito, nonché le soglie annue massime per il trasferimento e la distruzione del materiale di archivio (1.400 metri lineari ognuna).

6) RICHIESTA: dimensioni delle scatole attualmente presso il deposito di Guidonia Montecelio; pregasi specificare base, altezza e profondità;

RISPOSTA: Il deposito di Guidonia ha consegnato per l'archiviazione dei contenitori modello "medium" (cm. 40x40x33)

7) RICHIESTA: le nuove unità d'archivio saranno già inscatolate? Presso quali sedi andranno ritirate; pregasi specificare indirizzo;

RISPOSTA: la Stazione appaltante provvederà all'inscatolamento utilizzando le scatole fornite dall'Aggiudicatario e contrassegnandole secondo le modalità e/o con apposite etichette fornite dallo stesso contestualmente alle scatole. Per quanto riguarda i ritiri possibili, le sedi di INDIRE sono:

- Firenze: Via Lombroso, 6/11 e 6/15 ; Via Buonarroti, 10
- Roma: Via Guidubaldo Del Monte, 54
- Napoli: Via Melisurgo, 4 ; Via Costantinopoli, 130
- Torino: Corso Vittorio Emanuele II, 70

8) RICHIESTA: chi dovrà sostenere i costi per la presa in carico delle unità d'archivio attualmente site in Guidonia Montecelio? L'aggiudicatario dovrà sostenere anche i costi di futura riconsegna delle scatole?

RISPOSTA: Vedi risposta a domanda 1)

9) RICHIESTA: Tra le attività oggetto dell'appalto e poste a base d'asta risultano comprese anche quelle di movimentazione al piano e trasporto di tutte le unità di archivio dall'attuale deposito a quello dell'operatore economico aggiudicatario. Tale richiesta presuppone un vantaggio competitivo nei confronti dell'attuale fornitore, che non dovrà sostenere tali oneri. Si chiede pertanto di escludere queste attività dal valore di base d'asta e di valutare a parte la relativa quotazione.

RISPOSTA: Come specificato al paragrafo 3) dell'avviso di indagine di mercato, l'attuale aggiudicatario non può partecipare all'indagine di mercato e, anche se lo facesse, la sua offerta non verrà presa in considerazione. Pertanto si ritiene così facendo di aver annullato qualsiasi eventuale vantaggio del fornitore uscente

10) RICHIESTA: In merito a quanto è indicato a pg 10 del capitolato: *Gli oneri relativi al trasporto, compresi gli oneri derivanti dalla movimentazione al piano sostenuti dal Fornitore Uscente e quelli per la movimentazione e lo stoccaggio del materiale nel nuovo Deposito Permanente, e sarà totalmente a carico del Fornitore aggiudicatario.* Si richiede quant'è l'importo da corrispondere al fornitore uscente per le attività di movimentazione al piano

RISPOSTA: Vi è stato errore materiale, la corretta interpretazione è quella data in risposta alla domanda 1)

11) RICHIESTA: Si richiede la numerosità dei fascicoli a scatola e il numero di documenti a fascicolo,

RISPOSTA: i faldoni usati attualmente, hanno dimensione 25*12*35 (35 cm indica altezza del faldone 25 cm la profondità 12 cm lo spessore del faldone)

Pertanto, solo in relazione al tipo di scatola che verrà fornita/utilizzata dall'operatore economico aggiudicatario, sarà possibile stabilirne il numero. Per quanto riguarda il numero dei documenti contenuti in ogni fascicolo, non si è in grado di fornire un dato preciso, essendo quello richiesto un numero variabile e comunque non rilevante, in quanto i fascicoli saranno contenuti in ogni caso nei faldoni aventi le misure sopra riportate

12) RICHIESTA: Si richiede il numero di pagine medie a documento

RISPOSTA: Non siamo in grado di poterlo specificare

13) RICHIESTA: Si richiede se i fascicoli all'interno delle scatole sono inseriti in faldoni

RISPOSTA: sì

14) RICHIESTA: Si richiede la presenza di barcode su documenti e sui fascicoli da ritirare presso la sede INDIRE

RISPOSTA: dipende da come il fornitore ha organizzato logisticamente e concettualmente il proprio deposito per facilitare la ricerca e il recupero dei documenti. Se questa organizzazione prevede l'uso di barcode, questi dovranno essere forniti a Indire al momento della consegna delle scatole per imballaggio (vedi anche risposta alla domanda 7)

15) RICHIESTA: Si richiede di confermare la numerosità dei ML da macerare per ogni anno. Dai numeri posti a base gara sembrerebbe che i documenti abbiano un tempo medio di conservazione di 3 anni, viene confermata questa deduzione?

RISPOSTA: si conferma la quantità massima di 1.400 ML l'anno. Si precisa tuttavia che si tratta di una stima, potendo questo quantitativo essere anche inferiore (vedi anche risposta a domanda 18). in ogni caso non si conferma il tempo medio di 3 anni, trattandosi di documenti che possono avere, a seconda dei casi, un tempo di conservazione superiore anche ai 10 anni.

16) RICHIESTA: In relazione al macero si richiede se l'aggiudicatario si dovrà configurare come produttore dell'archivio per il macero, quindi sia per la fase di predisposizione al carico sia per la fase di trasporto e smaltimento

RISPOSTA: La risposta è sì: l'aggiudicatario in tal caso dovrà produrre e trasmettere ad Indire apposito elenco di scarto e, una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto dalla Sovrintendenza

archivistica competente (sarà cura di Indire fare le necessarie richieste di autorizzazione), dovrà provvedere anche al trasporto ed al macero a sua cura e spese, nonché alla trasmissione ad Indire del rapporto di avvenuto macero.

17) RICHIESTA: In riferimento alle ricerche annue pari a 50 si richiede quante saranno da restituire in modalità cartacea (quindi come è indicato a pg 11 del capitolato è necessario prevedere l'invio di tutta la scatola) e quante saranno da restituire in formato elettronico (come è indicato a pg 11 del capitolato restituzione del singolo documento richiesto)

RISPOSTA: Non siamo in grado di stimare la tipologia di richieste di ricerche che potrebbero essere fatte, dipendendo dal tipo di documenti richiesti e dall'uso per cui vengono richiesti. **A titolo puramente esemplificativo ma NON esaustivo**, nel corso del 2020, l'80% delle richieste effettuate dalla Stazione appaltante sono state soddisfatte dal Fornitore mediante invio del documento in formato elettronico e il restante 20% mediante consegna dell'originale cartaceo.

18) RICHIESTA: Si richiede se la presa in carico di nuove unità di archivio (1.400 ML/anno) è da prevedersi in un'unica soluzione o tali quantità sono distribuite durante l'anno. Eventualmente si richiede con quale cadenza e quali sono le quantità per ogni ritiro

RISPOSTA: No, la presa in carico potrebbe avvenire anche in più soluzioni, potendo il ritiro di documenti avvenire da tutte le sedi dell'Ente nel corso dello stesso anno. La cifra di 1400 ML è da ritenersi puramente indicativa di un quantitativo massimo STIMATO. Attualmente INDIRE non dispone di un piano di scarto che stabilisca frequenze e quantitativi.

19) RICHIESTA: chiediamo alla Stazione Appaltante la possibilità di posticipare la scadenza di almeno 7 giorni al fine di poter definire la nostra migliore offerta.

RISPOSTA: Per problemi connessi alle tempistiche di affidamento e all'organizzazione del servizio non è possibile posticipare la scadenza dell'indagine di mercato.