

PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI  
TRASFERIMENTO, ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA E GESTIONE DELL’ARCHIVIO  
DOCUMENTALE CARTACEO E DIGITALE DELL’ENPAP  
CIG 89612533EA

Richieste di chiarimenti / Risposte

**Quesito 1)**

*Poiché nel capitolato non si fa menzione ad attività di conservazione sostitutiva della documentazione della S.A., si chiede di meglio specificare cosa si intende all'art 11.2 quando viene richiesto all'operatore il possesso dell'accreditamento a conservatore AGID. Viene invece richiesta "la messa a disposizione di un collegamento al Portale Internet ai fini di una consultazione dell'Archivio". E' lecito pensare che si richieda al contrario un portale WEB che preveda una piattaforma Cloud Marketplace di AGID?...*

**Risposta 1)**

Tra i requisiti di qualificazione previsti all'art. 11.2 del Capitolato Tecnico, tra gli altri, è previsto che i concorrenti, alla data di presentazione dell'offerta, debbano obbligatoriamente essere iscritti all'apposito elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID.

Inoltre, i concorrenti, a pena di esclusione, devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno nella quale assumono l'obbligo di rispettare quanto previsto dal "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b)", adottato da AgID con determinazione n. 455 del 25 giugno 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022 e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020, anche con riferimento al successivo perfezionamento della domanda di iscrizione alla sezione autonoma per i "servizi di conservazione dei documenti informatici" della piattaforma Cloud Marketplace di AgID.

All'art. 4.6 del Capitolato Tecnico, invece, relativamente alle modalità di esecuzione delle attività, è previsto che l'aggiudicatario metta a disposizione, a titolo gratuito, il servizio di collegamento a un Portale internet (avente specifiche caratteristiche elencate al medesimo articolo del Capitolato Tecnico), per la consultazione dell'inventario della documentazione cartacea conservata nei locali archivio dell'aggiudicatario e per l'inserimento ed il controllo delle richieste di consultazione.

**Quesito 2)**

*Si richiede la sede esatta di ubicazione dell'attuale fornitore uscente per il materiale pregresso da ritirare.*

**Risposta 2)**

1. La sede operativa dell'attuale fornitore è Via Tiberina 17/B (00065) Fiano Romano (RM).

**Quesito 3)**

*Si richiede se l'attuale fornitore metterà a disposizione la materialità su pallet a bocca di magazzino.*

**Risposta 3)**

la risposta è affermativa.

**Quesito 4)**

*La messa su bancale e quindi le pedane stesse su cui verrà posizionato la documentazione è da intendersi come attività appannaggio dell'attuale fornitore?*

**Risposta 4)**

Il fornitore uscente provvederà alla restituzione della documentazione posizionandola a "bocca di carico" debitamente inscatolata, imballata su pallet e corredata dal Data Base di catalogazione delle singole U.d.A. ricercabili.

**Quesito 5)**

*Si richiede come è strutturato il db del fornitore uscente che sarà messo a disposizione e se questo contenga, per ogni fascicolo, il riferimento alla relativa immagine.*

**Risposta 5)**

Il dato richiesto non è disponibile.

**Quesito 6)**

*Indicare se l'attuale fornitore ha accorpato gli aggiornamenti alle pratiche madri oppure se questi sono stati gestiti separatamente.*

**Risposta 6)**

Si conferma che i "Fascicoli iscritti" presenti in archivio comprendono anche i documenti che costituiscono aggiornamento della documentazione già contenuta al loro interno.

**Quesito 7)**

*Si richiede se è prevista la dematerializzazione di tutti i fascicoli del materiale corrente contestualmente alla presa in carico degli stessi.*

**Risposta 7)**

Il fascicolo iscritto di nuova emissione, salvo specifica richiesta, non dovrà essere scansionato.

**Quesito 8)**

*Si richiede quante pedane sono previste per il ritiro della materialità dal fornitore uscente.*

**Risposta 8)**

Il dato richiesto non è disponibile, ma può essere stimato sulla base della consistenza attuale dell'archivio, come indicata all'art. 2 del capitolato tecnico.

**Quesito 9)**

*Si richiede se le scatole fornitore uscente siano provviste di barcode univoci e se anche i fascicoli in esse contenute abbiano dei barcode univoci.*

**Risposta 9)**

L'informazione richiesta non è disponibile

**Quesito 10)**

*Si richiede come sono distinti nel db del fornitore uscente i fascicoli iscritti e gli aggiornamenti successivi.*

**Risposta 10)**

L'informazione richiesta non è disponibile.

**Quesito 11)**

*Si richiede se la qualità dei profili professionali e delle risorse umane impiegate possa essere valutata inserendo una descrizione delle risorse e dei relativi titoli di studio senza allegare curricula nominativi.*

**Risposta 11)**

La risposta è affermativa.

**Quesito 12)**

*Si richiede di indicare le quantità annue previste per i fascicoli iscritti e per la documentazione varia da ritirare per il corrente.*

**Risposta 12)**

Le quantità annue stimate sono riportate nella tabella all'art. 9 del Capitolato tecnico.

**Quesito 13)**

*Si richiede la media fogli per i fascicoli iscritti e per la documentazione varia.*

**Risposta 13)**

Il dato richiesto può essere stimato sulla base della consistenza attuale dell'archivio, come indicata all'art. 2 del capitolato tecnico.

**Quesito 14)**

*Si richiede se anche la documentazione varia va scansionata al momento del ritiro del corrente.*

**Risposta 14)**

La "Documentazione varia", salvo specifica richiesta, non dovrà essere scansionata.

**Quesito 15)**

*Si richiede lo spazio previsto occupato dalle immagini preesistenti che ci verranno trasferite dal fornitore uscente.*

**Risposta 15)**

Il dato richiesto non è disponibile.

**Quesito 16)**

*Si chiede di confermare che i trasporti relativi alla restituzione finale dell'archivio dell'Ente non siano a carico dell'aggiudicatario della presente procedura.*

**Risposta 16)**

Si conferma che i trasporti per la restituzione dell'Archivio alla scadenza dell'appalto non saranno a carico del fornitore uscente.

**Quesito 17)**

*Si chiede di specificare:*

- a. *i metadati relativi agli aggiornamenti*
- b. *la frequenza di ritiro della nuova documentazione*
- c. *la percentuale stimata degli aggiornamenti rispetto alle nuove pratiche*
- d. *indirizzo e n° di sedi dell'Ente*

- e. *se i ritiri della nuova documentazione sono da effettuare al piano presso i singoli uffici oppure presso un unico locale dell'ente uso archivio*
- f. *se per il ritiro del corrente ci sono particolari vincoli logistici che devono essere considerati.*

**Risposta 17)**

Si specifica:

- a. I metadati relativi agli aggiornamenti sono i medesimi specificati all'art. 4.1 del Capitolato tecnico alla voce: FCI (Fascicoli Iscritti), ovvero n. 2 (N. fascicolo, Lettera).
- b. Le quantità annue stimate sono riportate nella tabella all'art. 9 del Capitolato tecnico.
- c. La percentuale è stimata nell'80%.
- d. Via Andrea Cesalpino (00161) Roma.
- e. Il ritiro della documentazione presso la sede dell'Enpap dovranno essere effettuati al piano seminterrato accessibile anche da un ascensore.
- f. Non vi sono vincoli logistici per il ritiro della documentazione presso la sede dell'Enpap.

**Quesito 18)**

*Si chiede se la consegna delle ricerche di consultazione delle pratiche in originale debba avvenire al piano nelle mani del richiedente, oppure presso un locale al piano terra "es. portineria" indicato dall'ente.*

**Risposta 18)**

La consegna della documentazione in originale da parte dell'aggiudicatario dovrà avvenire presso la portineria dell'Enpap.