

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DELL’ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL COMUNE DI BOLOGNA CIG B14CAC3D02

QUESITO 1:

In riferimento al CSA art. B.3.1, si chiede di confermare che il materiale sarà disposto a bocca d’archivio, predisposto su pallet cellophanati ed accompagnati da rispettive liste di consistenza in formato elettronico, con tutti gli identificativi univoci delle scatole/faldoni componenti il singolo pallet visibili all’esterno, in modo da poter effettuare la spunta dei singoli ID contenitore all’atto del carico, a garanzia dell’effettiva presa in carico.

RISPOSTA 1:

L’attuale appaltatore è tenuto a predisporre i pallets per il trasferimento del materiale documentale da posizionare a bocca di magazzino, restituendo i materiali organizzati per anno e tipologia logistica di deposito di origine, secondo le tempistiche e le modalità da concordare con l’ente; le pedane dovranno essere numerate e pronte per il carico.

I pallets saranno incellophanati.

Le liste di consistenza potranno essere anche in formato cartaceo. Un file xlsx sulla attuale consistenza dell’archivio di Ravenna sarà messo a disposizione dall’Amministrazione o direttamente dall’attuale custode.

La documentazione è tutta faldonata, non è necessariamente previsto l’inscatolamento dei faldoni in cartoni.

Si evidenzia inoltre che nel Capitolato (pag. 22) è codificato quanto segue:

"Sono a carico dell’appaltatore le operazioni di trasporto dell’intero fondo archivistico, prelevandolo dall’attuale sede di custodia (Mediatica Doc - Ravenna) per trasferirlo alla propria sede operativa dedicata alla custodia, a fronte delle quali è riconosciuto il corrispettivo forfettario di cui all’allegato C; nel corrispettivo forfettario relativo al trasferimento del materiale sono da intendersi comprese le spese relative alla dotazione dei pallets necessari a tal fine, che l’appaltatore entrante dovrà consegnare presso la sede dell’attuale custode precedentemente rispetto ai trasporti calendarizzati."

QUESITO 2:

Si chiede di verificare l'elenco del personale fornito (da assorbire) in quanto sviluppa un monte ore ed un relativo costo che non è compatibile con la stima quadriennale della manodopera, che ammonta ad euro 62.000.

RISPOSTA 2:

La tabella del personale uscente rappresenta i dati relativi al personale impiegato nell'attuale appalto secondo l'organizzazione prescelta dall'appaltatore.

L'amministrazione, in ragione della scarsa movimentazione dei materiali documentali a seguito della digitalizzazione dell'archivio cartaceo, stima per l'appalto in gara un impegno minimo per lo svolgimento delle attività previste che comporterebbe un impiego di manodopera pari ad Euro 62.000,00.

Il dato stimato dall'amministrazione, in ogni caso, non deve necessariamente essere coincidente con i costi della manodopera generati dalle modalità di gestione attualmente prescelte.

QUESITO 3:

In riferimento al criterio tecnico B.3 presente sul disciplinare di gara, si chiede di specificare la quantità di scatole/faldoni rimanenti da digitalizzare.

RISPOSTA 3:

La stima del numero dei faldoni non ancora digitalizzati è di circa 130.

Si specifica che, nel caso, la digitalizzazione dovrà essere eseguita in ottemperanza alle linee guida AGID in tema di "Documento informatico".

Il RUP

Monica Cesari

(firmato digitalmente)