

Q1. Si chiede conferma che il coefficiente pari a 0,25 indicato nella formula per il calcolo del punteggio economico sia da intendersi come esponente, cioè:  $e(i)=40*(i/1000000)^{0,25}$ . In caso contrario si chiede di verificare la correttezza della formula indicata.

**R1: Si conferma che 0,25 è il valore dell'esponente.**

Q2. Si chiede conferma che la documentazione custodita presso gli archivi del fornitore uscente sarà consegnata dal fornitore uscente preparata in scatole di cartone dotate di barcode, organizzate e rivestite con film plastico su pallet e messe a disposizione a bocca di magazzino, corredate da database informatico indicante il contenuto di ciascuna scatola.

**R2. L'attuale fornitore consegnerà il materiale sciolto a bocca di magazzino, preparato in scatole di cartone dotate di barcode e metterà a disposizione dell'eventuale nuovo affidatario in caso di necessità, un tensostruttura di 60 mq per le eventuali operazioni di lavorazione. Quest'ultimo inoltre si riserva la possibilità di preparare un preventivo, per chi lo chiedesse, per le operazioni di imballaggio, filmatura e pallettizzazione**

Q3. Si chiede di indicare la dimensione dei contenitori di cartone in cui è conservata attualmente la documentazione.

**R3. Scatole normali 35\*40\*45 cm oppure Scatole per lastre (residuali e in estinzione) 15\*40\*40 cm**

Q4. Si chiede conferma che le scatole saranno corredate da database di inventariazione utile a gestire le successive attività di consultazione e scarto dell'Azienda Committente.

**R.4 il DB di catalogazione sarà fornito dal precedente outsourcer in formato digitale processabile (excel) come riportato a pag 9 del Capitolato**

Q5. In merito alle attività di riordino e catalogazione citate nel capitolo a pagina 9, capitolo 3.a.I, si chiede conferma che non sia richiesto aprire le singole scatole e che grazie al database di inventariazione che verrà condiviso ed alla posizione di archivio gestita tramite il portale verrà gestito un riordino logico della documentazione al fine di rendere fruibile e ricercabile il materiale. In caso negativo si chiede di specificare quali attività sono richieste.

**R5. Si precisa che l'outsourcer una volta terminata la presa in carico della documentazione ha il dovere di controllare che ci sia corrispondenza tra quanto indicato nelle liste di consistenza e il contenuto delle relative scatole fornendo riscontro di questa corrispondenza alle ditte appaltatrici. Come specificato al punto 3 del capitolato: "La Ditta appaltatrice dovrà, in sede di offerta tecnica, descrivere il processo di acquisizione della documentazione specificando le attività che permettano di definire la presa in carico e la completezza della documentazione". Si richiede comunque un controllo obbligatorio di una percentuale minima del 5% del contenuto completo delle scatole.**

Q6. Si chiede di indicare per ciascuna sede il quantitativo di documentazione da prendere in carico per ciascuna delle sedi delle Aziende Committenti indicato solamente nel numero complessivo di 3500 metri lineari per AUSL e 400 metri lineari per Sassuolo.

**R6. Si comunica che i metri lineari indicati sono frutto di una stima basata sull'andamento storico complessivo e non è quindi possibile fornire una stima per ciascuna sede.**

Q7. Si chiede di chiarire se il quantitativo di documentazione attualmente custodita presso il fornitore uscente in quanto sono presenti dati contrastanti:

a. Nel file excel Allegato 8 è indicata una quantità di 57.000 metri lineari per AUSL e 5.600 metri lineari per Sassuolo;

b. Al punto 3.a.I (pagina 8 del capitolato) è indicato 56.000 metri lineari per AUSL e 4500 metri lineari per Sassuolo.ù

**R7: Il quantitativo di documentazione attualmente custodita presso il fornitore uscente è quello riportato nel Capitolato**

Q8. Si chiede di specificare se la documentazione presente presso le sedi delle Aziende Committenti sia già condizionata in contenitori di cartone. In caso di conferma si chiede di specificare le dimensioni dei contenitori.

**R8. La documentazione presso le singole sedi è già condizionata nei contenitori di cartone forniti dall'attuale aoutsourcer con le dimensioni precedentemente indicate.**

Q9. Si chiede di confermare che le Aziende Committenti sono dotate di un database contenente tutti gli indici ricerca (tra cui le "Informazioni minime da trattare" di cui al punto 3.b, pagina 10 del capitolato) necessari per la rintracciabilità documentazione attualmente custodita presso le sedi delle Aziende Committenti e che lo stesso sarà messo a disposizione del fornitore aggiudicatario.

**R9. Le Aziende Committenti non dispongono di un database contenente tutti gli indici ricerca ed è stato precisato al punto c a pag 11 che "L'elenco del materiale contenuto in ogni scatolone potrà essere gestito tramite la sovra descritta piattaforma informatica oppure su supporto cartaceo secondo modalità da concordare con la Ditta appaltatrice."**

Q10. Si chiede di indicare se sia richiesta una periodicità minima per i servizi di ritiro dei documenti di nuova produzione.

**R10. I ritiri periodici del materiale avranno luogo con cadenza almeno semestrale ma le frequenze dei ritiri medesimi potranno variare nel corso della fornitura, sia nel numero che nella ubicazione, senza che la Ditta appaltatrice abbia nulla a pretendere, se non il riconoscimento del corrispettivo del servizio realmente svolto.**