



**Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del "Servizio di conservazione, gestione ed eventuale digitalizzazione di documentazione amministrativa", per la durata di trentasei mesi – CIG 7956019A91**

## **Elenco quesiti (Q) e risposte (R)**

**Q1:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di indicare:

1.a - se nel file Excel fornito, contenente il censimento dell'archivio di deposito, l'unità minima di archivio sia costituita dal "singolo documento", o dal "singolo faldone", o dalla "singola scatola";

1.b - i volumi, nel caso in cui l'unità documentale non coincida con la "singola scatola";

1.c - la percentuale di scatole dell'archivio di deposito, che dovranno essere oggetto di sanificazione spolveratura e condizionatura;

1.d - i volumi medi di documenti da scartare annualmente;

1.e - la frequenza dei ritiri di nuova produzione.

### **R1:**

1.a - nel file sono indicati i riferimenti della scatola e dei relativi faldoni contenuti in essa;

1.b - le dimensioni dell'unità documentale non coincidono con la "singola scatola" ed i volumi sono i seguenti:

- faldoni semplici: formato esterno 34x8x29 cm; formato con custodia 34,5x8,3x29 cm; dorso 8 cm;
- faldoni con maniglia (solo Amministrazione): formato esterno 35,5x25,5x12 cm; dorso 12 cm.

1.c - non è possibile al momento indicare l'esatto numero di scatole che dovranno essere oggetto di sanificazione spolveratura e condizionatura, questo potrà essere determinato solo al momento della presa in carico.

1.d - i volumi e la tipologia della documentazione da scartare sono oggetto di decisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Forma.Temp. Ad oggi non si registrano determinazioni in tal senso;

1.e - la frequenza dei ritiri non può essere determinata a priori, ma in relazione alla quantità di documentazione periodicamente prodotta presso il Fondo. Solo a titolo meramente indicativo si rende noto che attualmente viene effettuato il ritiro con cadenza trimestrale, ma tale periodicità potrebbe subire delle modifiche a seconda delle esigenze della committenza.

**Q2:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di indicare:

2.a - i volumi previsti, in termini di documenti e pagine, che dovranno essere oggetto di digitalizzazione, sia con riferimento alla documentazione cartacea conservata, che a quella di nuova produzione;



- 2.b - i criteri e le metodologie utilizzate dal Fondo per la protocollazione della documentazione;
- 2.c - il formato dei documenti da digitalizzare, l'eventuale presenza di documenti di formato superiore all' A3 e di documentazione non sfasciolabile e le modalità di aggregazione dei documenti (pinzette, buste trasparenti etc.);
- 2.d - se la scansione dovrà essere effettuata a colori o in B/N e in quale risoluzione.

**R2:**

- 2.a - i volumi massimali sono quelli indicati all'articolo 3 del Capitolato tecnico prestazionale;
- 2.b - il Fondo utilizza un protocollo unico;
- 2.c - il formato dei documenti da digitalizzare è l'A4. La documentazione non sfasciolabile e le modalità di aggregazione dei documenti variano in relazione alla tipologia dei documenti medesimi;
- 2.d - la scansione dovrà avvenire in bianco e nero e la risoluzione dovrà garantire la leggibilità dei documenti.

**Q3:** Con riferimento all'articolo 2, punto 3, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di indicare la frequenza delle consultazioni e l'indicazione orientativa dei volumi di documenti da consultare presso la struttura archivistica (sala di consultazione) che dovrà mettere a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

**R3:** Come previsto dal Capitolato, la struttura archivistica dovrà trovarsi ad una distanza non superiore ai 100 Km, in modo da poter essere raggiungibile dal personale del Fondo entro un tempo massimo di 2 ore.

La consultazione della documentazione da parte del personale del Fondo a ciò autorizzato dovrà essere resa possibile in qualsiasi momento, naturalmente con un preavviso al gestore non inferiore a due giorni solari, fatti salvi i casi di motivata urgenza.

**Q4:** Con riferimento all'articolo 2, punto 6, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di chiarire cosa si intenda per "consulenza archivistica per la corretta implementazione del processo di conservazione a norma di legge della documentazione di natura informatica".

**R4:** Si chiarisce che ci si riferisce ad una consulenza in ambito di conservazione digitale a norma di legge attualmente non oggetto della presente procedura.

**Q5:** Con riferimento all'articolo 3 del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di indicare/chiarire:

- 5.a - il volume delle unità documentali di riferimento se diverso dalle scatole stesse;
- 5.b - se le unità documentali di nuova emissione saranno fornite di un barcode parlante o se andranno indicizzati manualmente gli elementi necessari ad identificarle. In questo ultimo caso quali sono gli elementi identificativi per ciascuna tipologia documentale?
- 5.c - se la documentazione relativa ai "controlli ex post" è stata stimata in 150.000 fogli, a quante unità documentali si fa riferimento?
- 5.d - il volume dei protocolli in entrata e in uscita prodotti nell'anno 2018 e una stima di quelli che saranno prodotti nel 2019;
- 5.e - una stima relativa alla quantità di protocolli rispetto alla quale è richiesto l'intervento dell'outsourcer per la fase di protocollazione;
- 5.f - in corso di sopralluogo è stata stimata la presenza attualmente di circa 1.450 faldoni prodotti dai diversi uffici (esclusa l'Amministrazione), anche questi saranno oggetto di ritiro e trasferimento presso le sedi dell'outsourcer?
- 5.g - i volumi dei faldoni prodotti dall'Amministrazione e gli elementi identificativi utilizzati per descriverli;
- 5.h - la stima dell'incremento annuo dell'archivio, in termini di unità documentali e faldoni.

**R5:**



5.a - come già specificato al punto "1.b", le dimensioni dell'unità documentale non coincidono con la "singola scatola" ed i volumi sono i seguenti:

- faldoni semplici: formato esterno 34x8x29 cm; formato con custodia 34,5x8,3x29 cm; dorso 8 cm;
- faldoni con maniglia (solo Amministrazione): formato esterno 35,5x25,5x12 cm; dorso 12 cm.

5.b - le unità documentali di nuova emissione non avranno barcode. Gli elementi identificativi per ciascuna tipologia documentale saranno forniti all'aggiudicatario al momento dell'avvio del servizio;

5.c - nel corso dell'anno 2018 sono stati effettuati circa 1900 "controlli ex-post", suddivisi in circa 380 faldoni;

5.d. - i protocolli in uscita ed in entrata superano le 60.000 unità, ma di questi solo una piccola parte è in cartaceo e quindi oggetto del presente procedimento;

5.e - il presente affidamento non prevede l'intervento dell'outsourcer in fase di protocollazione;

5.f - nelle more della procedura di aggiudicazione, i faldoni attualmente presenti in sede potrebbero essere o meno oggetto di ritiro da parte dell'attuale fornitore. Se sono stati ritirati, verranno presi in carico direttamente dall'attuale fornitore, in caso contrario saranno prelevati presso i locali di Forma.Temp. In entrambe le ipotesi saranno trasferiti presso l'archivio dell'outsourcer;

5.g - il numero dei faldoni semplici prodotti dall'Amministrazione è al di sotto delle 20 unità/anno circa, mentre quello dei faldoni con maniglia è di circa 5 unità/anno. Non ci sono particolari elementi identificativi per descriverli, ma si tratta di documenti contabili;

5.h - i volumi annuali stimati sono quelli indicati all'articolo 3 del Capitolato tecnico prestazionale (pag. 6). Tuttavia occorre tener conto di un naturale decremento (non quantificabile attualmente), legato al processo di progressiva dematerializzazione in corso.

**Q6:** Con riferimento all'articolo 1 del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di chiarire che cosa si intenda con "*serie documentali*": è possibile avere un maggior dettaglio in merito a quali siano?

**R6:** Le principali serie documentali prodotte sono le seguenti: rendiconti, dichiarazioni mensili e annuali, documenti relativi ai controlli in itinere, documenti relativi ai controlli ex-post, documenti relativi al placement, documenti contabili, richieste di sostegno al reddito.

**Q7:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale ("*Servizio di presa in carico dell'archivio di deposito*"), si chiede di chiarire se il trasferimento della documentazione dagli archivi di deposito ubicati presso l'attuale fornitore, ai locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, sia a carico di quest'ultima e, in caso affermativo, se sia possibile conoscere il numero delle pedane che verranno approntate e il loro peso unitario.

**R7:** Si conferma che l'onere del trasporto sarà a carico della ditta aggiudicataria e che il numero, tipologia e peso delle pedane verrà concordato con il Fornitore uscente, dopo l'aggiudicazione.

**Q8:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di chiarire se la fase di presa in carico dell'archivio consisterà o meno nel censimento/data entry del codice univoco identificativo delle singole scatole trasferite, stante il fatto che l'archivio digitale pregresso sarà messo a disposizione del nuovo fornitore.

**R8:** la fase di presa in carico dell'archivio consisterà nell'inserimento dell'identificativo delle scatole e dei relativi faldoni in esse contenuti.

**Q9:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di chiarire se con riguardo alle attività aggiuntive di sanificazione, spolveratura e condizionatura,



sia possibile avere una stima (anche percentuale), delle scatole che dovranno essere oggetto di detto trattamento.

**R9:** come già specificato al punto "1.c", non è possibile al momento indicare l'esatto numero di scatole che dovranno essere oggetto di sanificazione spolveratura e condizionatura, questo potrà essere determinato solo al momento della presa in carico.

**Q10:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale si chiede di indicare (anche in percentuale), le scatole che si ritiene debbano essere oggetto annualmente di scarto.

**R10:** come già specificato al punto "1.d", i volumi e la tipologia della documentazione da scartare sono oggetto di decisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Forma.Temp. Ad oggi non si registrano determinazioni in tal senso.

**Q11:** Con riferimento all'articolo 2 del Capitolato tecnico prestazionale si chiede di conoscere, stante le dimensioni indicate (cm 47x41x31), il peso "a scatola piena".

**R11:** il peso di ciascuna scatola "a pieno" non è determinabile, in quanto può variare a seconda del peso dei faldoni inseriti. L'unico dato conosciuto è che la tipologia di scatola indicata può ospitare fino ad una massimo di 5 (cinque) faldoni semplici.

**Q12:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale ("*prelievo periodico presso Forma.temp*"), si chiede di chiarire se il processo di prelievo preveda o meno la preparazione delle scatole contenitrici di pratiche / faldoni e l'assegnazione del codice identificativo univoco da parte dei dipendenti del Fondo.

**R12:** La preparazione delle scatole e il conseguente prelievo sono a carico della Società aggiudicatrice.

**Q13:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di chiarire se il Fondo preveda particolari procedure per la distruzione dei documenti, successivamente allo scarto (ad esempio specifiche modalità di triturazione, ecc.).

**R13:** Non sono state previste modalità specifiche di scarto, pertanto saranno concordate successivamente con l'aggiudicatario, tra quelle disponibili e praticabili nel rispetto del corrispettivo contrattuale definito.

**Q14:** Con riferimento all'articolo 2, punto 1, del Capitolato tecnico prestazionale, si chiede di indicare:

14.a - la frequenza dei ritiri della documentazione prodotta annualmente dal Fondo (90 ml);

14.b - se detta documentazione sarà affidata al Fornitore già inscatolata e classificata o meno e in quest'ultimo caso per quale tipologia documentale (scatola, faldone, pratica) sia richiesto al Fornitore di eseguire un data entry.

**R14:**

14.a - come già specificato al punto "1.e", la frequenza dei ritiri non può essere determinata a priori, ma in relazione alla quantità di documentazione periodicamente prodotta presso il Fondo. Solo a titolo meramente indicativo si rende noto che attualmente viene effettuato il ritiro con cadenza trimestrale, ma tale periodicità potrebbe subire delle modifiche a seconda delle esigenze della committenza.

14.b - come già specificato al punto "R12", la preparazione delle scatole e il conseguente prelievo sono a carico della Società aggiudicatrice. I faldoni da ritirare saranno collocati in luoghi appositi e dovranno essere inscatolati dal fornitore, che dovrà rendere tracciabile la documentazione archiviata.



**Q15:** Con riferimento all'articolo 2, punto 4, del Capitolato tecnico prestazionale ("piattaforma informatica di supporto al servizio"), si chiede di chiarire se la piattaforma debba risiedere su un server dedicato a Forma.Temp o se possa essere un servizio "full outsourcing" su server del fornitore, non dedicato esclusivamente al committente, ma suddiviso in partizioni logiche per cliente.

**R15:** Non è necessario che la piattaforma risieda su un server dedicato a Forma.Temp, ma è indispensabile che la stessa sia fruibile sul web e che i dati riportati/introdotti siano totalmente esportabili a richiesta del Fondo.

**Q16:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale ("*servizio a consumo*"), si richiede di dettagliare meglio il numero di pagine medio di una pratica da digitalizzare, il numero di campi medio da indirizzare per pagina e il numero di caratteri medio per ciascun indice.

**R16:** Le informazioni disponibili in tale fase della procedura sono quelle reperibili nel Capitolato tecnico prestazionale, maggiori dettagli saranno oggetto di informative ad hoc successive all'aggiudicazione e contestuali all'eventuale attivazione del servizio.

**Q17:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale ("*servizio a consumo*"), si chiede di conoscere il tempo medio (in secondi) impiegato da un operatore per la protocollazione, compreso il tempo necessario per l'accesso al sistema AURIGA.

**R17:** Sono stati stimati circa 40 secondi.

**Q18:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale ("*servizio a consumo*"), si chiede di chiarire se è richiesta la stampa di una etichetta con numero di protocollo/barcode da applicare al cartaceo generato dall'applicativo AURIGA.

**R18:** No. I documenti da digitalizzare saranno tutti già provvisti di numero di protocollo.

**Q19:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale ("*servizio a consumo*"), si chiede di chiarire le tipologie documentali da gestire.

**R19:** come già specificato al punto "R6", le principali serie documentali prodotte sono le seguenti: rendiconti, dichiarazioni mensili e annuali, documenti relativi ai controlli in itinere, documenti relativi ai controlli ex-post, documenti relativi al placement, documenti contabili, richieste di sostegno al reddito.

**Q20:** Con riferimento all'articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale ("*servizio a consumo*"), si chiede di conoscere il tempo medio (in secondi), impiegati da un operatore per l'inserimento di un documento in formato digitale, con indicazione del peso medio del file in termini di MB.

**R20:** Sono stati stimati circa 40 secondi, mentre il peso medio del file è di circa 5MB.

**Q21:** Si chiede di confermare che il concorrente invitato singolarmente possa presentare offerta in RTI con altra società non qualificata alla manifestazione di interesse, purché quest'ultima renda in questa fase la dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti dalla procedura.

**R21:** Si conferma che ai sensi dell'articolo 10 della lettera d'invito ed alle condizioni ivi descritte, è possibile per le unità concorrenti qualificate ed invitate singolarmente presentare offerta quali mandatarie (capogruppo) di R.T.I. con una o più imprese mandanti in possesso dei requisiti minimi previsti dall'Avviso esplorativo di indagine di mercato (art. 48, comma 11, d.lgs. n. 50/2016). In tal caso, oltre a quanto previsto nella lettera d'invito, la mandataria dovrà riformulare la manifestazione di interesse, di cui all'allegato 1 dell'Avviso esplorativo di



indagine di mercato, e la/le mandante/i dovrà/dovranno presentare in questa sede la propria manifestazione di interesse sempre utilizzando l'allegato 1 citato.

**Q22:** Si richiede di quantificare in numero di faldoni e/o metri lineari la documentazione presente nella sede di Piazza Barberini n.52, che dovrà essere trasferita massivamente all'avvio delle attività.

**R22:** Si stimano circa n. 40 scatole.

**Q23:** Si richiede di conoscere il nominativo (ragione sociale) dell'attuale fornitore del servizio di custodia e l'indirizzo del magazzino dal quale dovranno essere trasferite le circa n. 2.065 scatole.

**R23:** Luciano Franzosini Roma S.r.l. - Via del Fosso della Magliana, n. 12 - 00148 Roma.

**Q24:** Si chiede di conoscere se sia possibile accedere al suddetto magazzino con mezzi di trasporto quali Bilici e se siano presenti: adeguati spazi di manovra, ribalte e mezzi di sollevamento per il caricamento della documentazione.

**R24:** Si conferma che è possibile accedere con i mezzi di trasporto menzionati.

**Q25:** Si chiede se sia possibile avere uno spazio dedicato alla sosta temporanea dei furgoni per il trasferimento della documentazione presso la sede in Piazza Barberini 52.

**R25:** La sede di Forma.Temp, si trova in una zona ZTL, quindi sarà cura della ditta aggiudicatrice munirsi di eventuali autorizzazioni al transito e alla sosta. Resta inteso che la committenza rilascerà le attestazioni necessarie all'ottenimento dei suddetti permessi.

**Q26:** Si chiede di confermare trattarsi di refuso la richiesta di cui all'articolo del Capitolato Tecnico Prestazionale relativa al possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 35.2.C del D.P.R. 151/11 (ex attività 44 del D.M.16/02/1982).

**R26:** Si conferma che si tratta di refuso, essendo necessaria per il servizio in oggetto esclusivamente la certificazione per la categoria 34.2.C del D.P.R. 151/11 (ex attività 43 del D.M. 16/02/1982).

**Q27:** Con riferimento al "*Servizio di digitalizzazione della documentazione on demand*" - articolo 2, punto 2, del Capitolato tecnico prestazionale - si chiede di chiarire come debba avvenire la quotazione dello stesso, se all'interno della tariffa da esporre come ribasso della base di gara o se sia da quantificare una tariffa a consumo. Inoltre, siamo a chiedere i volumi indicativi oggetto di tale servizio.

**R27:** La quotazione del "*Servizio di digitalizzazione della documentazione on demand*" deve essere in ogni caso compresa nella tariffa offerta come ribasso della base di gara, ma ciò nonostante il servizio sarà a consumo, pertanto l'importo effettivo del contratto potrà variare (nell'ambito dell'importo massimo concordato e comprensivo dei servizi a misura), in base alle quantità delle prestazioni a consumo effettivamente eseguite. I volumi indicativi oggetto di tale servizio sono contenuti nel numero di 50.000 (cinquantamila) pagine.

Roma, 30 luglio 2019

Il Responsabile del Procedimento

Angelo Pagliuca