

Oggetto: appalto del servizio di gestione dell'Archivio Storico e di deposito della Provincia. Chiarimenti.

Rendiamo note le risposte date a richieste di chiarimenti relativi alla procedura aperta in oggetto:

Quesito 1: Ci sono limiti di pagine al documento del punto C.4.2) del disciplinare di gara "Descrizione dell'organizzazione aziendale"?

Risposta: il documento in oggetto non ha limiti d'estensione, fermo restando che è inopportuna ogni superfetazione.

Quesito 2: E' possibile corredare il "Progetto Tecnico" e la "Descrizione dell'organizzazione aziendale" con alcuni allegati?

Risposta: possono essere inseriti allegati purchè pel documento di cui al punto C.4.1) del disciplinare – il Progetto Tecnico – non siano in ogni caso superate le dieci pagine e, per la Descrizione, tali allegati siano effettivamente significativi.

Quesito 3: In merito alla voce 1) a) "Tempistica di presa in carico dei documenti" devono essere indicati solo il numero di giorni lavorativi necessari per effettuare la presa in carico della documentazione attualmente custodita presso l'attuale appaltatore (circa 2.500 ml), o anche la tempistica di presa in carico della documentazione di nuova produzione (circa 250 ml all'anno) dalle sedi dell'Ente alla sede dell'Archivio dell'aggiudicatario?

Risposta: per "Tempistica di presa in carico dei documenti" s'intende solo quella riferita ai documenti di nuova produzione. Tutto ciò che riguarda i documenti già esistenti e allocati presso l'attuale appaltatore costituisce invece il trasloco dei medesimi, non valutabile ai fini dell'aggiudicazione e per il quale il capitolato speciale d'appalto (art. 5, comma 4) assegna un termine massimo di 30 giorni.

Quesito n. 4: la documentazione attualmente custodita presso l'attuale appaltatore verrà messa a bocca di magazzino già confezionata in contenitori? In caso affermativo qual è il numero dei contenitori e quale la dimensione degli stessi?

Risposta: La documentazione verrà posta a bocca di magazzino così come dalla Provincia consegnata all'attuale gestore e confezionata in registri, fascicoli, buste/faldoni, per un totale di 2.500 metri lineari circa.

Quesito n. 5: verrà rilasciato uno strumento d'inventario a corredo della documentazione ed in quale formato ?

Risposta: Non verrà rilasciato alcuno strumento d'inventario a corredo, che dovrà essere fornito dall'aggiudicatario a trasloco avvenuto.

Quesito n. 6: qual è l'unità documentale d'inventariazione (il contenitore, il faldone, il fascicolo, ecc)?

Risposta: si intende come unità documentale d'inventariazione il fascicolo conservato all'interno della busta oppure il singolo registro.

Quesito n. 7: le richieste di ricerca saranno relative al singolo fascicolo o al singolo documento?

Risposta: le richieste di ricerca potranno essere relative sia al singolo fascicolo che al singolo documento; potranno essere chiesti: un fascicolo personale, una delibera di Giunta Provinciale, un contratto, un progetto, una pratica di contributo, la corrispondenza con un Ente, ecc....

Quesito n. 8: Qual è il numero annuo delle richieste di ricerca di documentazione da effettuare in procedura ordinaria e in procedura urgente?

Risposta: in media le richieste annue di ricerca di documentazione da effettuare in procedura ordinaria sono 80; circa 20 in procedura d'urgenza.

Quesito n. 9: qual è il numero annuo dei recapiti in procedura ordinaria e in procedura urgente?

Risposta: i recapiti avvengono con una percentuale del 100%.

BS