



**Procedura Aperta, gestita interamente per via telematica, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 58, 60 e 95 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di gestione in outsourcing dell'archivio documentale e dematerializzazione**

### **Chiarimento n. 3**

#### **Quesito n. 1**

- 1 Si chiede cortesemente di indicare l'attuale luogo di conservazione del Vostro patrimonio documentale
  - 2 Si chiede cortesemente di confermare che l'attuale outsourcer posizionerà i pallet in bocca di magazzino già pronti per il trasloco, prassi usuale, o specificare altre modalità di consegna
  - 3 Si chiede cortesemente di indicare la consistenza del vostro attuale patrimonio documentale digitalizzato (numero di file e gigabytes) e come verrà fornito
  - 4 Si chiede cortesemente di indicare se tutti i contenitori sono forniti di barcode (o se altro, specificare) di individuazione del contenitore
  - 5 Si chiede cortesemente di confermare che l'attuale outsourcer (o Cotral) fornirà il DB di indicizzazione dei Vs documenti (cartacei e digitali) completo di tutte le informazioni atte a recuperare il singolo documento richiesto in consultazione
  - 6 Si chiede di confermare che la spunta globale avverrà a livello di contenitore mentre la spunta della corrispondenza tra contenitore e contenuto con la supervisione del personale Cotral avverrà con la su un numero limitato di contenitori (3-5% o specificare)
  - 7 Si chiede cortesemente di indicare la consistenza della nuova documentazione prodotta (in metri lineari e/o scatole prodotte annualmente)
  - 8 Fermo restando l'elenco delle Vs sedi si chiede cortesemente di fornire l'indicazione delle sedi di effettivo ritiro della nuova documentazione prodotta e, possibilmente, una stima di massima della suddivisione del nuovo materiale tra le varie sedi di ritiro ovvero indicare che occorrerà rifornire di scatole e poi ritirare in tutte le sedi
  - 9 Si chiede cortesemente di indicare se l'attività di indicizzazione ed inscatolamento della nuova documentazione è a carico di Cotral o del fornitore
  - 10 Si chiede cortesemente di fornire almeno una stima delle richieste annue di consultazione, distinguendo tra richieste normali e urgenti e tra richieste di originali o in copia
  - 11 In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede cortesemente di fornire una stima anche di massima del numero di documenti da indicizzare ovvero del numero medio di pagine per documento
  - 12 In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede cortesemente di fornire una stima anche di massima del numero di fogli A4 appartenenti a documenti non sfacicolabili (ad es. contratti notarili)
  - 13 In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede cortesemente di specificare cosa si deve intendere per fogli fuori formato (ad esempio fogli di formato superiore all'A3 e comunque massimo A0)
  - 14 In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede di meglio chiarire come deve essere fornito l'output ad esempio fascicolo indicizzato per la ricerca con all'interno i documenti afferenti allo stesso in unico pdf o altro
- In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede di specificare se il portale WEB cui ci si riferisce è del fornitore o è di proprietà di Cotral per cui ne va previsto il caricamento (in tale caso specificare la tecnologia utilizzata)
- 15 In merito alla dematerializzazione dei fascicoli si chiede cortesemente di indicare il numero medio di campi e caratteri per l'indicizzazione di un fascicolo e, nel caso, dei documenti che lo compongono
  - 16 In merito allo scarto e macero si chiede cortesemente di indicare se per rendere illeggibili i documenti contenuti nelle scatole da inviare al macero deve intendersi la coriandolizzazione prima dell'invio

17 In merito allo scarto e macero si chiede cortesemente di indicare la data dell'ultimo scarto e macero effettuato

**Risposta:**

1. Cotral comunicherà all'Aggiudicatario la sede di prelevamento della documentazione al momento del subentro del nuovo fornitore; il luogo sarà comunque su Roma e area metropolitana di Roma.
2. Si conferma
3. Attualmente si tratta di limitati mega byte.
4. I contenitori verranno identificati dalla Ditta appaltatrice secondo le proprie metodologie di indicizzazione, nello specifico con etichetta apposta su ogni singola scatola (no barcode sul materiale attuale).
5. Si conferma
6. Il contenuto delle scatole, e quindi della documentazione sarà garantito dalla ditta uscente, tramite apposito verbale di consegna. Il controllo da parte di Cotral avverrà al momento dello scarto della documentazione (macero), su un numero limitato di contenitori (3-5%).
7. Le quantità non sono prevedibili pertanto non sono menzionate.
8. Vedi allegato A- Elenco località del capitolato di gara
9. Vedi capitolato al punto 6b); comunque a carico del Fornitore.
10. Trattandosi di stime, non si conoscono periodicità e consistenza
11. Le stime sono indicate nella tabella di cui al punto 5 del capitolato di gara.
12. Le stime sono indicate nella tabella di cui al punto 5 del capitolato di gara
13. Le dimensioni possono essere variabili ma sempre in considerazione del fatto che si tratta di documenti cartacei (es. cartellini presenza, attestati di frequentazione, diplomi, planimetrie ecc.).
- 14 punto 1: Deve garantire la ricerca di un documento su formati digitali di comune accesso e facile lettura.
- 14 punto 2: Del fornitore che dovrà fornire accessi a Cotral per consultazione online.
15. Devono essere specificati tutti i campi che ne permettano una futura rintracciabilità (vedere etichetta allegata ed attualmente in uso).
16. Si deve garantire la privacy e la distruzione totale a prescindere dalla metodologia usata.
17. Non risulta determinante essendo delle richieste non cadenzate.

**Quesito n. 2**

- Si chiede di specificare quale sia il fornitore uscente e dove sia ubicato il suo magazzino
- Nel capitolato tecnico di gara a pg. 4 punto a) si indica che la documentazione sarà inscatolata e imballata su pallet dal fornitore uscente. Si richiede:
  - o Si chiede conferma che la documentazione da ritirare presso il fornitore uscente venga predisposta inscatolata e imballata su pallet e posta a bocca di magazzino.
  - o Si chiede se sia disponibile presso il fornitore uscente la banchina di carico o è necessario prevedere un mezzo con sponda idraulica
  - o Si chiede di indicare il numero delle pedane previste del fornitore uscente, il loro peso e la loro misura in termini di LxPxH
- Nel capitolato tecnico di gara a pg. 4 punto a) è indicato che dovrà essere preso in carico il data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo dei metadati e degli archivi ottici disponibili alla data del subentro. Si richiede:
  - o Di indicare a che livello descrittivo sia il data base: scatola o scatola e faldoni?
  - o Se le scatole e i faldoni hanno etichette barcode per l'associazione univoca con le righe di db
  - o Se nel db sono presenti i riferimenti cronologici della documentazione e gli indici di massimario associati
  - o Se le scatole dei fornitori uscenti contengano documentazione omogenea per serie archivistica
  - o Se le immagini fornite dal fornitore uscente siano a livello faldone o fascicolo, se nel db è presente l'associazione dell'immagine al singolo fascicolo e lo spazio complessivo occupato da tali immagini

o Se per catalogazione e classificazione della documentazione pregressa si intende il trasferimento della banca dati che verrà ceduta sui sistemi dell'aggiudicatario

- Rispetto alle 5.556 scatole/anno indicate nello schema di offerta economica si chiede di specificare:

- o Quante di queste scatole sono ubicate presso il fornitore uscente

- o Quali sono le misure delle scatole del fornitore uscente in termini di LxPxH

- o Quante scatole/anno sono previste per i ritiri correnti e come siano distribuite sulle sedi indicate nell'Allegato A – Elenco Località COTRAL

- o Con quale frequenza è previsto il ritiro del corrente: mese, semestre...

- o A fronte delle 5.556 scatole quanti raccoglitori sono stimati in tutto

- Si chiede conferma che le scatole del corrente vengano fatte dalla stazione appaltante con scatole ed etichette barcode fornite dall'aggiudicatario

- Si richiede se le scatole formate siano omogene per serie archivistica

- Si chiede se i metadati da acquisire sono riportati sui dorsi dei faldoni, e quanti siano in media i metadati da acquisire per serie archivistica.

- Nel capitolato a pg 6 punto c), viene indicato che l'Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione una piattaforma di gestione attraverso un portale web per la richiesta e identificazione dei documenti di nuova produzione, "stampa etichetta identificativa". Si richiede se si intende che la ditta appaltatrice possa stampare in autonomia le etichette per classificare i fascicoli/faldoni da avviare in conservazione. In caso di risposta affermativa si richiede di indicare le specifiche della stampante per etichette barcode in uso presso le sedi Cliente. In caso di risposta negativa si chiede di chiarire il punto.

- Si richiedono le caratteristiche strutturali e logistiche delle sedi dove si dovrà prendere in carico la documentazione corrente:

- o Presenza montacarichi

- o Accesso dal piano stradale

- o Presenza o meno di scaffalature e a che altezza

- o Con quali mezzi è possibile effettuare il carico

- o Presenza di spazi interni dove poter predisporre le pedane con le scatole preparate e per svolgere il lavoro di inscatolamento e data entry on site, se richiesto

- Si chiede di specificare se per unità di archivio si intenda il faldone o la scatola

- Si chiede conferma che l'attività a consumo di digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardi delle richieste massive di digitalizzazione di porzione di archivio

- Rispetto ai numeri indicati in termini di pagine di vari formati, relativamente all'attività a consumo di digitalizzazione, si richiede a quanti faldoni corrispondono tali volumi

- Per determinare l'attività di individuazione dei campi identificativi ricorrendo a tecniche di OCR, ICR e OMR e a data entry manuale ad opera di personale specializzato, si richiedono degli esempi della documentazione da digitalizzare oppure una percentuale di applicazione delle tecniche di OCR/ICR/OMR rispetto al data entry manuale. Si richiede inoltre quanti campi e caratteri vanno considerati per la quotazione di tale attività

- Per gli SLA indicati a pg 6 del capitolato, in merito alla ricerca dei documenti, si chiede di confermare che la richiesta di recupero urgente, ovvero entro 4 ore, sia riferita ad un recupero digitale della documentazione

- Si chiede di confermare che le ricerche e il recupero, sia digitale che cartaceo, della documentazione sia compreso nell'importo dei servizi a canone. Si chiede, inoltre, di indicare una media mensile del numero di ricerche che verranno effettuate e, in termini percentuali, sul totale del numero di ricerche previste, quante ricerche richiedano un recupero del cartaceo e quante un invio digitale.

- Si richiede se nel caso di recupero della documentazione richiesta in consultazione cartacea, la consegna debba avvenire in un unico punto di raccolta per ogni sede o deve essere effettuata nelle mani del richiedente.

- Si richiede se la documentazione richiesta in consultazione sia a livello faldone o singolo documento del faldone

- Si richiede la media pagine a fascicolo o documento per la documentazione ricercata

**Risposta:**

- 1) Cotral comunicherà all'Aggiudicatario la sede di prelevamento della documentazione al momento del subentro del nuovo fornitore; il luogo sarà comunque su Roma e area metropolitana di Roma.
- 2.1 )Si conferma
- 2.2) Potrebbe essere necessaria anche una sponda idraulica
- 2.3 Non è specificato
- 3.1) I campi necessari alla identificazione univoca del documento
- 3.2) NO .
- 3.3) no solo i riferimenti cronologici
- 3.4) si
- 3.5) ci sono solo descrizioni non immagini
- 3.6) la documentazione trasferita sarà in formato leggibile attraverso gli applicativi di office standard
- 4.1)  
la totalità
- 4.2) sono specificate nel capitolato
- 4.3) trattandosi di stime, non siamo in grado di fornire indicazioni precise
- 4.4) trattandosi di stime su richiesta, non si conosce la periodicità
- 4.5) nel capitolato è specificata la quantità di faldoni per ogni scatola
- 5) si conferma, non barcode ma etichette
- 6) si
- 7) trattandosi di stime, non si conosce la consistenza
- 8) Le etichette verranno fornite dalla ditta in formato digitale
- 9.1) possibile
- 9.2) possibile
- 9.3) possibile
- 9.4) con mezzi idonei
- 9.5) possibile
- 10) Come specificato al punto 5 si intende la scatola
- 11) si conferma
- 12) trattandosi di stime, non si conosce la consistenza
- 13) trattasi di documenti da ufficio, con i campi necessari alla univoca identificazione.
- 14) si conferma
- 15.1) si conferma
- 15.2) trattandosi di stime, non si conoscono periodicità e consistenza, ma sono in numeri contenuti.
- 16) Possono verificarsi entrambe le possibilità anche se la maggior parte delle richieste si riferisce alla sede amministrativa di via Alimena in Roma
- 17)Possono verificarsi entrambe le necessità
- 18) dipende dalla tipologia di documento ma non siamo in grado di dettagliare la consistenza specifica (trattasi sempre di stime)

**Quesito n. 3**

1. Al fine di poter dettagliare il piano di presa in carico così come previsto dal capitolato e indicato nella griglia di valutazione dell'offerta tecnica, siamo a richiedervi l'indirizzo del magazzino dove è attualmente custodita la vostra documentazione, se sia dotato di un piazzale con accesso per bilici e se abbia delle baie di carico rialzate oppure il carico dovrà avvenire mediante mezzo con sponda idraulica. Tali informazioni sono di fondamentale importanza in quanto essendo solo in possesso al fornitore uscente permettono solo a questi di poterle utilizzare, alterando in questo modo i principi di concorrenza e partecipazioni richiesti dal Codice;

2. In merito alle richieste urgenti di documenti vorremmo sapere se queste devono essere consegnate solo alla sede di via Alimena oppure anche alle altre sedi;
3. Si richiede una stima del numero annuo di richieste urgenti e di quelle in originale, possibilmente suddivisa tra quante in copia digitale e quante in originale cartaceo presso i punti di consegna indicati;
4. Infine si richiede una stima in m.l. della nuova documentazione prodotta annualmente al lordo dello scarto che verrà effettuato.

**Risposta:**

1. Non forniamo indirizzo del fornitore uscente. Il ritiro sarà comunque a piano strada, su pallet composti da circa 25/30 scatole (5 livelli stimati).
2. Prevalentemente in via Alimena (sede amministrativa), con alcune sporadiche possibilità su impianti territoriali.
3. Ad oggi siamo dimensionati sotto il n. di 50 richieste annuali, ma trattasi comunque sempre di numeri stimati.
4. Le quantità sono stimate ed indicative e sono indicate nella tabella del punto 5 del capitolato.

**Quesito 4:**

Buongiorno,

siamo a richiedere i seguenti chiarimenti:

- 1) le 20 pagine complessive della Relazione tecnica di cui all'art. 17 del Disciplinare di gara, sono da intendersi fronte/retro per complessive 40 facciate?
- 2) perchè il PassOE riporta come importo € 429.000,00 e non l'importo complessivo presunto dell'appalto pari a € 312.000 come riportato all'art. 4 del Disciplinare?

**Risposta:**

- 1) 20 pagine nominali: 20 pagine se solo fronte, 10 pagine se fronte retro.
- 2) Il PassOE riporta un importo maggiore rispetto all'importo complessivo posto a base di gara perché comprensivo delle eventuali estensioni contrattuali riportate nella documentazione di gara.

Cordiali saluti,

Antonella Pucci  
Dirigente Servizio Legale e Approvvigionamenti

es/ss/23.02.2023