



RISPOSTE AI QUESITI

AGGIORNATO AL 25/03/2022

Procedura negoziata mediante RdO per l'affidamento del servizio di custodia e gestione di documenti in outsourcing

Quesito n. 1

Buongiorno, si chiede quale sia il termine ultimo per l'invio delle richieste di chiarimento.

Si chiede inoltre se sia prevista cauzione provvisoria in quanto al 7.16 del disciplinare viene espressamente riportato che "...si procederà alla escussione della cauzione provvisoria..."

Risposta:

- La data limite della richiesta di chiarimenti è stata fissata al 25.03.2022 ore 12.00 ed è visibile al fornitore nella sezione "Dettagli" poi "Configurazione" - "Dati generali" – "Impostazioni temporali";

- Non è prevista la garanzia provvisoria in quanto per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023, come nello specifico, vi è l'esenzione dalla garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 120 del 2020 secondo cui "Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016..."

Quesito n. 2

Buongiorno, ai fini della corretta partecipazione alla gara si chiede se, oltre ai nominativi del personale che si intende impiegare per il progetto e le relative fasce di appartenenza da dichiarare all'interno della Domanda di partecipazione, i curriculum degli stessi (obbligatori) debbano essere inoltrati tramite gli allegati generici della Busta di Qualifica.

Risposta:

come precisato al punto 3.2 del disciplinare di gara i curricula del coordinatore e di tutti i componenti del gruppo di lavoro dovranno essere allegati alla "Domanda di partecipazione e dichiarazione multipla" da inserire nella busta di qualifica.

Quesito n. 3

Buongiorno,

ai fini della partecipazione alla gara in oggetto si sottopone la seguente richiesta di chiarimenti:

All'art. 2 punto 3 del Disciplinare di gara si scrive: "L'operatore economico deve garantire ad Enas la messa a disposizione dei documenti..... Le richieste di consultazione verranno inoltrate da parte di personale dell'Enas, preventivamente individuato tramite posta elettronica da una casella di posta dedicata..... In caso di documentazione storica o di deposito (vale a dire relativa a procedimenti conclusi da più di cinque anni) l'appaltatore dovrà richiedere autorizzazione allo spostamento alla Soprintendenza entro un giorno dalla richiesta di consultazione da parte di Enas, inoltrata anche ad Enas per conoscenza..... In caso di spostamenti di documentazione corrente (relativa a procedimenti in corso o conclusi nell'ultimo quinquennio) l'appaltatore dovrà dare preventiva comunicazione alla Soprintendenza. La consegna della documentazione dovrà avvenire in orario di ufficio entro due giorni lavorativi successivi alla comunicazione effettuata alla Soprintendenza o al rilascio dell'autorizzazione da parte della stessa..."

Pertanto si chiede di precisare se le richieste di autorizzazione alla Soprintendenza debbano essere inoltrate solo in caso di richiesta di documentazione storica o di deposito originale da parte dell'Ente appaltante (non di documentazione corrente per la quale è prevista la semplice comuni-



cazione) e se i due giorni di termine per la consegna di tale documentazione partano a seguito del rilascio di autorizzazione da parte della Soprintendenza poiché in caso contrario i termini dei tempi di consegna indicati nel disciplinare non dipenderebbero più dalla ditta aggiudicataria ma sarebbero strettamente connessi al benessere della Soprintendenza e quindi allungarsi ulteriormente.

Risposta:

“Come indicato nel disciplinare tecnico prestazionale, si conferma che le richieste di autorizzazione alla Soprintendenza debbano essere inoltrate solo in caso di richiesta di documentazione storica o di deposito originale da parte dell'Ente appaltante (non di documentazione corrente per la quale è prevista la semplice comunicazione). Il termine di due giorni per la consegna della documentazione all'Enas decorre dal rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza in caso di documentazione storica o di deposito, o dalla data di comunicazione in caso di documentazione corrente.”

Quesito n. 4:

Richiediamo in visione gli elenchi di consistenza delle unità archivistiche, come da art. 2.0 ultimo capoverso del disciplinare, ed altresì i seguenti chiarimenti:

- 1) attualmente il servizio è esternalizzato e vi è quindi un gestore uscente?
- 2) Come verrà consegnata la documentazione (bocca di magazzino, su pallet, nelle scatole)? oppure è da descaffalare?
- 3) Chi si occuperà di inscatolare la documentazione?
- 4) Confermate che l'aggiudicatario del servizio dovrà occuparsi, a sue spese, sia del ritiro che della riconsegna della documentazione?

Risposta:

I locali e i documenti potranno essere visionati presso la sede di via Mameli, 88 in Cagliari e/o presso la sede di Furtei loc. Santu Miali dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 14.30 previo appuntamento da concordare telefonicamente con il RUP dr.ssa Maura Trudu tel.cell. 335/7677786.

Attualmente il servizio non è esternalizzato ad eccezione della conservazione di 430 metri lineari che dovranno essere conservati dall'operatore economico aggiudicatario dal 1.08.2022.

La documentazione dovrà essere descaffalata, inscatolata, ritirata e trasportata al centro di archiviazione, dall'operatore economico aggiudicatario a proprie spese, ad eccezione dei 430 metri lineari la cui consegna avverrà a cura di Enas nel luogo indicato dall'aggiudicatario quale centro di archiviazione nell'ambito del territorio regionale.

Si conferma che l'aggiudicatario dovrà occuparsi a proprie spese del ritiro della documentazione dai locali di Santu Miali in Furtei e dalla sede di Cagliari, Via Mameli, 88 piano II e, al termine del contratto, della riconsegna nei locali adibiti ad archivio da Enas entro il territorio regionale.

Quesito n. 5:

1. Si chiede di dettagliare per ciascun sito di riferimento:
 - Se trattasi di faldoni o di fascicoli
 - Misure dei dorsi dei faldoni e/o dei fascicoli
 - Tipologia e quantità delle serie documentali
 - Indicazione dei metadati presenti sui dorsi
 - Se la documentazione è ubicata in un unico locale uso archivio o se presente su più stanze
 - Se nella struttura sia presente un montacarichi
 - Tipologia di mezzo di trasporto che può essere utilizzato in funzione delle caratteristiche logistiche del sito
2. In che percentuale viene richiesto il documento originale o digitale?



3. Si chiede di confermare che nella fase di restituzione finale dell'archivio oltre ai trasporti sia incluso anche il riposizionamento della documentazione sulle scaffalature dell'ente e se tale riposizionamento sia relativo a documentazione a vista o inscatolata.
4. Si chiede di specificare se l'attività di censimento ed inscatolamento della documentazione presso la sede del Cliente debba necessariamente essere effettuata da archivisti oppure possa essere svolta da personale con esperienza nel settore documentale coordinato da un archivista.
5. In merito alla stipula di apposita polizza assicurativa con la formula "da chiodo a chiodo" espressa nel capitolato, si richiede il valore stimato della documentazione oggetto del trasporto riferita ai ML previsti in gara.

Risposta:

- 1) Per tutti i siti:
 - sono presenti all'80% faldoni e al 20% fascicoli. Nel sito di Furtei sono inoltre presenti in minimissima parte rotoli di lucidi;
 - le misure dei dorsi dei faldoni e dei fascicoli espresse in centimetri sono 20, 15, 14, 12, 10, 8, 6, 4.
 - le serie documentali sono differenziate tra documenti storici e di deposito. Gli elenchi di consistenza della documentazione presente a Furtei – Santu Miali sono redatti da archivisti mentre gli elenchi di consistenza della documentazione presente a Cagliari non sono redatti da archivisti. Le serie documentali dell'archivio storico sono 14, a loro volta suddivise in sottoserie: Attività (8 sottoserie), Carteggio (nessuna sottoserie), Ordini di Servizio del Direttore Generale (nessuna sottoserie), Ordinanze Presidenziali (nessuna sottoserie), Verbali del Consiglio di Amministrazione (nessuna sottoserie), Verbali del Comitato di Presidenza (nessuna sottoserie), Personale (11 sottoserie), Ragioneria (11 sottoserie), Ex Gestione Lavori (13 sottoserie), Economato (2 sottoserie), Espropri (nessuna sottoserie), Registri delle Proprietà Fondiarie (nessuna sottoserie), Servizio Agrario (7 sottoserie), Settore Centrali (4 sottoserie). Le serie documentali dell'archivio di deposito sono: Commissario Straordinario (1 sottoserie), Consiglio di Amministrazione (4 sottoserie), Corrispondenza (3 sottoserie), Decreti del Coordinatore Generale (nessuna sottoserie), Deliberazioni del Commissario Straordinario (3 sottoserie), Determinazioni Servizio Amministrativo (nessuna sottoserie), Determinazioni Servizio Costruzioni (nessuna sottoserie), Determinazioni Servizio Gestione (nessuna sottoserie), Determinazioni Servizio Gestione Risorse (nessuna sottoserie), Determinazioni Servizio Progetti (nessuna sottoserie), Determinazioni Servizio Salvaguardia (nessuna sottoserie), Servizio Studi (nessuna sottoserie), Direzione Generale (2 sottoserie), Presidenza (3 sottoserie), Servizio Affari Generali (9 sottoserie), Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio (7 sottoserie), Servizio Dighe (38 sottoserie), Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche (2 sottoserie), Servizio Personale e Affari Legali (51 sottoserie), Servizio Prevenzione e Sicurezza (2 sottoserie), Servizio Progetti e Costruzioni (46 sottoserie), Servizio Qualità Acqua Erogata (1 sottoserie), Servizio Ragioneria (47 sottoserie)
 - I metadati presenti sui dorsi sono la sottoserie e le date presenti negli elenchi di consistenza;
 - la documentazione nella sede di Cagliari, via Mameli, 88 piano II è ubicata in più stanze adibite ad uso ufficio. Nella sede di Furtei – Santu Miali i documenti si trovano al primo, secondo e terzo piano di due palazzine composte da due appartamenti per piano la cui altezza di ciascun appartamento è di circa 3 metri. La documentazione è ubicata in più stanze di tali appartamenti.
 - Nelle palazzine di Furtei – Santu Miali non è presente né il montacarichi né l'ascensore. Negli uffici di Cagliari è presente l'ascensore.
 - Ai fini dell'individuazione del mezzo di trasporto che può essere utilizzato si precisa che la sede di Cagliari si affaccia nella Via Mameli, strada comunale del centro di Cagliari mentre i locali di Furtei – Santu Miali si affacciano in un cortile adiacente ad una strada comunale/rurale asfaltata.



- 2) Il numero massimo di consegne di documenti o di copie cartacee è fissato in 12 all'anno ed in 24 per le scansioni;
- 3) Si precisa che nella fase di restituzione finale dell'archivio l'appaltatore dovrà trasportare, a proprio carico e spese la documentazione fino ai locali adibiti ad archivio da Enas entro il territorio regionale, nonché posizionare a scaffale, a vista, i fascicoli nel rispetto delle serie omogenee e consegnare un elenco di consistenza che riporti la collocazione dei fascicoli stessi;
- 4) Si precisa che le fasi di preparazione, spostamento e gestione della documentazione, compresa l'attività di censimento ed inscatolamento della documentazione debbano essere coordinate e dirette da un archivista ascrivibile alla I fascia degli elenchi di cui al DM 244/2019 ed eseguite da un gruppo di lavoro composto da archivisti, anche ascrivibili alle fasce inferiori, ai sensi dell'art. 9bis del D.Lgs. 42/94)
- 5) In merito alla stipula di apposita polizza assicurativa con la formula "da chiodo a chiodo" il valore stimato della documentazione oggetto del trasporto è pari ad un milione e mezzo di euro.

Quesito n. 6:

Si chiede se la domanda di partecipazione debba essere corredata dall'assolvimento dell'imposta di bollo.

Risposta:

Le domande di partecipazione riferite a procedure negoziate non devono essere accompagnate dal pagamento della marca da bollo come espressamente spiegato dalla Agenzia delle Entrate, essendo in questi casi risposte ad inviti rivolti dalla stazione appaltante agli operatori economici.