



QUESITI

“Richiesta chiarimenti RDO 2041824. Servizio di schedatura, ordinamento, inventariazione, selezione e scarto della documentazione presente nell’archivio di deposito e corrente della Direzione Regionale Campania.

Preg.mi,

in merito alla procedura in oggetto richiediamo i seguenti chiarimenti:

- 1) la dimensione dei faldoni 30x35x10 corrispondono a: base 30cm, x altezza 35 cm e 10 cm profondità? oppure altro?*
- 2) Di quanti metri lineari in totale consta la documentazione da trattare?*
- 3) E' possibile quantificare il peso della documentazione cartacea da trattare?*
- 4) Che caratteristiche deve avere il locale di deposito?*
- 5) Confermate che il deposito dell'aggiudicatario dovrà essere ubicato all'interno del comune di Napoli?*
- 6) Dalla documentazione di gara sembra che l'archivio storico dovrà essere depositato presso il locale dell'aggiudicatario: per quanto tempo? e di quanti metri lineari si tratta?*
- 7) Quale è lo stato di conservazione dei contenitori e dei documenti:
sono presenti muffe o danneggiamenti?*
- 8) Il prospetto "Quadro economico" indica:
importo esecuzione servizio € 120000
di cui per la manodopera € 120000
pregasi chiarire se è un rifiuto o se non è previsto un utile aziendale.*
- 9) Quale è il numero minimo di operatori previsti? 4 o 6? Lo chiediamo perché a pagina 9 del capitolato è indicato 6 e a pagina 14 del capitolato è indicato 4.
Quale è il numero minimo di operatori previsti? 4 o 6? Lo chiediamo perché a pagina 9 del capitolato è indicato 6 e a pagina 14 del capitolato è indicato 4”.*

RISPOSTE

Facendo seguito alla Vostra mail si comunica che:

- 1) Il Capitolato tecnico prestazionale, all’art.2 rubricato “Descrizione del servizio”, stabilisce che, tra le macroattività che dovranno essere svolte dall’aggiudicatario, rientra in primo luogo la “Creazione di un indice di catalogazione per le diverse*

*tipologie di documenti ed argomento e definizione di un dettagliato piano delle attività” e che “Il servizio prevedrà l’analisi, il riordino e la catalogazione di serie documentali di interesse, presenti nell’archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell’Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 (palazzo Fondi) Direzione Regionale Campania composto da circa 7.200 faldoni delle dimensioni standard di cm 30x35x10 e nell’archivio corrente della Direzione Regionale Campania dell’Agenzia del Demanio situato in Napoli, via San Carlo 26 composto da circa 5.000 faldoni delle **dimensioni standard di cm 30x35x10**”.*

Si rappresenta che le summenzionate dimensioni dei faldoni consistono, in particolare, in 30cm come base, in 35 cm come altezza e 10cm come profondità. Tuttavia, attesa la dislocazione fisica frammentata e disomogenea dell’archivio di deposito in argomento, le dimensioni seppur definite “*standard*” sono da ritenersi indicative. Infatti, nel prosieguo allo stesso art.2 è precisato che “*I suddetti quantitativi sono da considerarsi a carattere indicativo, non vincolanti per questa Amministrazione appaltante e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale, nell’ordine del 10% senza determinare alcuna variazione al corrispettivo dovuto.*

L’avvio del servizio richiederà una preliminare analisi della massa documentale su cui operare. (...).”

In ogni caso, per avere una più precisa constatazione della massa e della consistenza del materiale, gli Operatori Economici interessati potranno formulare un’apposita richiesta di sopralluogo.

- 2) Come indicato all’art.2 del Capitolato tecnico prestazionale “*Il servizio prevedrà l’analisi, il riordino e la catalogazione di serie documentali di interesse, presenti nell’archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell’Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 (palazzo Fondi) Direzione Regionale Campania composto da circa **7.200 faldoni** delle dimensioni standard di cm 30x35x10 e nell’archivio corrente della Direzione Regionale Campania dell’Agenzia del Demanio situato in Napoli, via San Carlo 26 composto da circa **5.000 faldoni** delle dimensioni standard di cm 30x35x10.*

I suddetti quantitativi sono da considerarsi a carattere indicativo, non vincolanti per questa Amministrazione appaltante e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale, nell’ordine del 10% senza determinare alcuna variazione al corrispettivo dovuto.

L’avvio del servizio richiederà una preliminare analisi della massa documentale su cui operare. (...).”.

Tuttavia, anche a causa della dislocazione fisica frammentata e disomogenea dell’archivio di deposito inerente l’appalto, non è possibile fornire un’esatta indicazione dei metri lineari della documentazione cartacea da trattare. Al fine di avere una maggiore contezza del materiale è fatta salva la facoltà per gli Operatori Economici interessati di inoltrare una richiesta di sopralluogo. A titolo indicativo,

comunque, si comunica che la Stazione Appaltante, in fase di quantificazione della base d'asta, ha considerato che la documentazione in argomento dovrebbe consistere in circa 3050metri lineari.

- 3) Il Capitolato tecnico prestazionale, all'art.2 rubricato "*Descrizione del servizio*", statuisce che "*Il servizio prevedrà l'analisi, il riordino e la catalogazione di serie documentali di interesse, presenti nell'archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 (palazzo Fondi) Direzione Regionale Campania composto da circa 7.200 faldoni delle dimensioni standard di cm 30x35x10 e nell'archivio corrente della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via San Carlo 26 composto da circa 5.000 faldoni delle dimensioni standard di cm 30x35x10.*

I suddetti quantitativi sono da considerarsi a carattere indicativo, non vincolanti per questa Amministrazione appaltante e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale, nell'ordine del 10% senza determinare alcuna variazione al corrispettivo dovuto.

L'avvio del servizio richiederà una preliminare analisi della massa documentale su cui operare. (...)."

In questo momento non si è in possesso dell'indicazione del peso della documentazione da trattare, tuttavia è fatta salva la facoltà per gli Operatori Economici potenzialmente interessati alla presentazione dell'offerta di inoltrare una richiesta di sopralluogo.

- 4) L'art.1 del Capitolato tecnico prestazionale "*Oggetto e finalità del servizio*" statuisce che "*Forma oggetto del servizio la schedatura, l'ordinamento, l'inventariazione, la selezione e lo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 Palazzo Fondi, nonché della documentazione presente nell'archivio corrente della nuova sede della medesima Direzione Regionale situato in Napoli, Via San Carlo 26, onde ottimizzare i processi e salvaguardare il patrimonio archivistico dell'Agenzia. Al fine di liberare l'immobile di Palazzo Fondi, l'archivio di deposito situato in detto immobile, caratterizzato da una dislocazione fisica frammentaria e disomogenea, dovrà essere trasferito negli archivi della Direzione Regionale Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, e nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario all'interno del comune di Napoli, sede secondaria. (...).*"

Inoltre, l'art.2, rubricato "*Descrizione del servizio*", dispone che tra le macroattività che dovranno essere svolte dall'aggiudicatario, rientra l'attività di trasferimento e a, tal proposito, precisa che "*l'archivio della Direzione Regionale Campania è costituito da un archivio corrente situato a Via San Carlo e un archivio storico attualmente contenuto in scatolini immagazzinati a Via Medina. Il servizio sarà effettuato direttamente presso gli uffici / archivi della Direzione Regionale*

Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, ovvero nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario. L'appalto prevede il trasferimento di tutta la documentazione presente nell'archivio di deposito di Palazzo Fondi e la ricollocazione della stessa a secondo se inventariata come corrente nell'archivio della sede principale o in quella secondaria se sarà catalogata come storica. Anche la documentazione presente a via San Carlo se catalogata come storica dovrà essere trasferita dall'appaltatore nella sede secondaria”.

A tal proposito, a parziale rettifica di quanto indicato nella soprarichiamata documentazione di gara, preme chiarire che i locali definiti quale “sede secondaria” dovranno essere messi a disposizione dalla D.R. Campania dell'Agenzia del demanio in qualità di Stazione Appaltante e non “dall'Aggiudicatario” .

5) Come statuito dall'art.1 del Capitolato tecnico prestazionale “ (...) Al fine di liberare l'immobile di Palazzo Fondi, l'archivio di deposito situato in detto immobile, caratterizzato da una dislocazione fisica frammentaria e disomogenea, **dovrà essere trasferito negli archivi della Direzione Regionale Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, e nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario all'interno del comune di Napoli, sede secondaria. (...)**”, come già chiarito in risposta al quesito precedente, la sede secondaria dovrà essere messa a disposizione dalla Stazione Appaltante e non dall'aggiudicatario e comunque sarà ubicata nel Comune di Napoli.

6) L'art.1 del Capitolato tecnico prestazionale dispone che “ (...) Al fine di liberare l'immobile di Palazzo Fondi, l'archivio di deposito situato in detto immobile, **caratterizzato da una dislocazione fisica frammentaria e disomogenea, dovrà essere trasferito negli archivi della Direzione Regionale Campania presenti a Via San Carlo, sede principale, e nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario all'interno del comune di Napoli, sede secondaria.** L'appalto prevede il trasferimento di tutta la documentazione presente nell'archivio di deposito di Palazzo Fondi e **la ricollocazione della stessa a secondo se inventariata come corrente nell'archivio della sede principale o in quella secondaria se sarà catalogata come storica. Anche la documentazione presente a via San Carlo se catalogata come storica dovrà essere trasferita dall'appaltatore nella sede secondaria**”. (...).”

Infatti, come indicato all'articolo seguente “Il servizio prevedrà l'analisi, il riordino e la catalogazione di serie documentali di interesse, presenti nell'archivio di deposito della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via Medina 19/26 (palazzo Fondi) Direzione Regionale Campania composto da circa 7.200 faldoni delle dimensioni standard di cm 30x35x10 e nell'archivio corrente della Direzione Regionale Campania dell'Agenzia del Demanio situato in Napoli, via San Carlo 26 composto da circa 5.000 faldoni delle dimensioni standard di cm 30x35x10.

I suddetti quantitativi sono da considerarsi a carattere indicativo, non vincolanti per questa Amministrazione appaltante e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale, nell'ordine del 10% senza determinare alcuna variazione al corrispettivo dovuto.

L'avvio del servizio richiederà una preliminare analisi della massa documentale su cui operare. In particolare, dovrà essere valutato l'impatto operativo dell'attività iniziale da svolgere sull'archivio corrente presente nella sede di Via San Carlo 26 e di quello storico depositato in Via Medina.

*A fronte dell'analisi effettuata l'aggiudicatario in collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione presenterà al Direttore della Direzione Regionale ed al RUP un **puntuale piano delle attività che individuerà tempi di lavorazione** per le varie fasi e tipologia di archivio, descrizione dell'attività svolta, impiego delle risorse dedicate all'attività.*

Il piano delle attività dovrà essere formalmente approvato dalla stazione appaltante per dare avvio alle fasi successive. Inoltre l'appaltatore dovrà provvedere a fornire un SAL mensile. Eventuali modifiche al piano delle attività approvate (per ritardi, variazioni di priorità, altro) dovranno essere comunicate alla Stazione Appaltante per iscritto con una proposta di variazione che sarà soggetta a nuova approvazione. (...).

*L'art.6 fissa le tempistiche di esecuzione del servizio stabilendo che "Per l'esecuzione del presente servizio si ritiene congruo un termine, da porre a base di gara di **210 (duecentodieci) giorni naturali e consecutivi**, a decorrere dalla data in cui il responsabile del procedimento darà avvio all'esecuzione del contratto.*

Resta inteso che il termine massimo per l'esecuzione delle attività verrà quantificato a livello contrattuale tenuto conto dell'eventuale riduzione percentuale offerta dall'aggiudicatario, nell'offerta economico.

*La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la **lavorazione con classificazione e l'etichettatura o l'eventuale scarto di almeno il 50% del materiale preso in carico entro 90 giorni dall'inizio delle attività.***

La Ditta dovrà redigere un cronoprogramma dettagliato delle operazioni da eseguire.

Le attività si intenderanno concluse con l'avvenuto accertamento, da parte del responsabile del procedimento, della correttezza e completezza del servizio."

Dalla documentazione di gara ed in particolare dagli articoli del Capitolato tecnico prestazionale soprarichiamati è desumibile che la documentazione eventualmente catalogata come "storica" dovrà essere trasferita dall'appaltatore nella "sede secondaria", che come chiarito in sede di risposta ai due precedenti quesiti, sarà costituita dai locali messi a disposizione dalla stessa Agenzia del demanio e non dall'aggiudicatario. La predetta documentazione resterà ubicata presso i locali messi a disposizione dalla Stazione Appaltante per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio previsto nel "puntuale piano delle attività" che "individuerà tempi di lavorazione per le varie fasi e tipologia di archivio,

descrizione dell'attività svolta, impiego delle risorse dedicate all'attività", che non potrà comunque eccedere il termine posto a base di gara di 210 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data in cui il Responsabile del Procedimento darà avvio all'esecuzione del contratto.

Dovendo essere collocata presso la sede secondaria solo la documentazione che eventualmente sarà catalogata come "storica" non è possibile a priori fornire un'esatta indicazione dei metri lineari.

7) L'art.2 del Capitolato tecnico prestazionale prevede tra l'altro che *"Il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività che, a titolo non esaustivo, si dettaglia di seguito:*

- *tenuta dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica per tutta la durata dell'appalto;*
- *mappatura topografica delle serie documentarie secondo l'ordine con il quale i documenti sono collocati nel deposito (edificio, piano, stanza, scaffalatura, pacchetto). Tale mappatura dovrà essere fatta all'inizio dell'attività e progettata la nuova mappatura finale che sarà consegnata a fine lavori;*
- *ricognizione, riordino e catalogazione dei documenti nella sede regionale dell'Agenzia del Demanio ovvero nei locali messi a disposizione dall'aggiudicatario;*
- *dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco dettagliato delle unità archivistiche movimentate;*
- *intervento di depolveratura e o/spolveratura del materiale preventivamente o contestualmente alla fase di ricognizione, in modo da limitare l'effetto corrosivo della polvere ove necessario, limitatamente alle unità di Faldoni;*
- *studio della documentazione per la valutazione dello stato di ordinamento e conservazione;*
- *analisi della documentazione e contestuale sfooltimento dei fascicoli attraverso l'eliminazione di copie o materiale superfluo (stampati, modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BUR, riviste etc.);*
- *schedatura della documentazione presente nell'archivio;*

A. Scarto d'archivio

- *individuazione puntuale attraverso l'uso del piano di conservazione, delle tipologie documentarie per le quali siano decorsi i termini di conservazione obbligatoria e predisposizione del relativo elenco in funzione della richiesta di autorizzazione allo scarto che l'Agenzia dovrà trasmettere allo Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania;*
- *estrazione, dall'archivio dei documenti dei quali la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania ha autorizzato lo scarto;*

- redazione della documentazione di supporto alle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla legge;
- ordinamento del materiale archivistico secondo le voci previste dal titolare dell'Agenzia;
- comunicazione all'Agenzia della conclusione dell'attività e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero;
- selezione della documentazione destinata allo scarto da sottoporre al parere favorevole dell'Agenzia;
- redazione della proposta di scarto tramite la compilazione di un dettagliato elenco degli atti da scartare su cui saranno annotati per ogni tipologia documentaria il numero di pezzi, gli estremi cronologici e il peso;
- richiesta di autorizzazione allo scarto dell'Agenzia del Demanio alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Campania secondo quanto recita l'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- invio copia del verbale delle avvenute operazioni di scarto alla competente Soprintendenza Archivistica per la Campania da parte dell'Agenzia del Demanio;
- eliminazione della documentazione archivistica alla presenza di un rappresentante dell'Agenzia del Demanio e con modalità atte ad assicurare la riservatezza dei dati, anche attraverso triturazione;
- carico di eventuali oneri derivanti dalle operazioni di smaltimento in capo all'Aggiudicatario intendendosi compensati nell'importo complessivo dell'appalto;

B. Conservazione

- inventariazione del materiale documentario destinato alla conservazione permanente mediante rilevamento del numero di corda dell'unità di conservazione e del numero di corda dell'unità archivistica, del titolo o oggetto dell'unità archivistica e gli estremi cronologici ed eventualmente del numero di documenti contenuti all'interno di ciascuna unità;
- fascicolazione a nuovo, **tenuto conto dell'attuale stato di deperimento degli involucri esterni, di circa 9-10000 faldoni**, sul totale complessivo suindicato, ed etichettatura di tutta la documentazione nelle nuove unità di condizionamento con le informazioni necessarie (identificativo dell'unità e indicazione della categoria e classe della documentazione contenuta). L'applicazione delle etichette dovrà avvenire mediante un procedimento che assicuri la tenuta delle stesse nel tempo. Tutti i documenti dovranno essere archiviati in faldoni, cartellette, etichette e quant'altro fosse ritenuto opportuno dalla ditta aggiudicataria a sua esclusiva cura e spese. La stessa dovrà essere inoltre autonoma con proprie apparecchiature e materiale per ogni genere di lavorazione prevista nel corso dell'appalto. Nella proposta tecnica dovrà essere espressamente indicato la tipologia di prodotti

utilizzati che dovranno garantire massima conservazione dei documenti nel tempo ed, al contempo, facilità nella individuazione e consultazione;

- *catalogazione informatica attraverso l'Implementazione di un database (software) per la gestione informatizzata di entrambi gli archivi anche attraverso sistemi in grado di favorirne la tracciabilità. Tale software resterà uno strumento per la gestione della movimentazione dell'archivio di proprietà dell'Agenzia del demanio".*

Data la dislocazione fisica frammentaria e disomogenea dell'archivio di deposito ed atteso che tra le attività oggetto del servizio in questione rientra in primo luogo proprio l'analisi della massa documentale, non è possibile fornire una precisa descrizione dello stato di conservazione dei contenitori e dei documenti. In ogni caso nel soprarichiamato art.2 del Capitolato tecnico prestazionale è presente l'indicazione di massima del numero di faldoni che attualmente sembrano essere in stato di deperimento, quantificato in 9-10000 faldoni sul totale complessivo. Al fine di avere una maggiore contezza dello stato di conservazione del materiale è comunque fatta salva la facoltà per gli Operatori Economici potenzialmente interessati alla presentazione dell'offerta di inoltrare una richiesta di sopralluogo.

- 8) Articolo 7 del Capitolato tecnico prestazionale delinea l'importo del servizio stabilendo che "Per l'esecuzione del presente servizio si ritiene congruo un importo economico, da porre a base di gara, pari a € 120.000,00 (centoventimila/00) oltre oneri per la sicurezza, quantificabili in € 3.600,00 (tremilaseicento/00) non soggetti a ribasso e IVA.**

L'importo è da considerarsi:

- *a corpo;*
- *comprensivo di spese e oneri accessori ed utile d'impresa;*
- *al netto di I.V.A. e oneri previdenziali;*
- *remunerativo di ogni prestazione e comprensivo di tutti gli altri oneri per attività istruttorie o complementari, ivi compresi i costi necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., non soggetti a ribasso, come sopra quantificati.*
- *Comprensivo di ogni onere inerente la stipula e/o registrazione del contratto".*

Il Quadro Economico al punto A specifica:

"A - Importo servizio

A1 IMPORTO esecuzione servizio € 120.000,00

A1.1 di cui oneri per la sicurezza intrinseci € -

A1.2 di cui per la manodopera € 120.000,00

A2 Spese generali e utile d'impresa 5% € 6.000,00

A3 Oneri sicurezza 3% (non soggetti a ribasso) € 3.600,00

A Importo appalto (A1 + A3) € 123.600,00

Importo appalto soggetto a ribasso (A-A3) € 120.000,00".

A parziale rettifica di quanto indicato nella documentazione di gara si specifica che l'Importo del servizio **di € 120.000** rappresenta il valore posto a base d'asta di cui:

A1.2 manodopera € 114.000 Valore suggerito (indicazione errata € 120000)

A.2 Spese Generali e utile d'esercizio 5% € 6.000.

9) L'Articolo 14 del Capitolato tecnico prestazionale, rubricato "PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA" prevede che *"Il servizio dovrà essere svolto continuativamente da personale qualificato con un team composto da un numero non inferiore a 4 figure professionali e comunque un numero idoneo ad assicurare il servizio nei tempi massimi previsti di cui almeno un capoprogetto/responsabile con almeno 10 anni di esperienza comprovabile ed in possesso di uno dei seguenti titoli:*

- diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D M. 509/1999 in Beni culturali (indirizzo archivistico) ;

- lauree specialistiche ex D.M. 509/1999 e magistrali ex D.M. 270/2001 in Archivistica e Biblioteconomia:

- altre lauree quadriennali, specialistiche o magistrali purché accompagnate dal titolo di dottore di ricerca in Archivistica o dal diploma di specializzazione in Archivistica della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università La Sapienza di Roma, ovvero della Scuola di specializzazione in Beni archivistici e librari dello stesso ateneo, o dal diploma in Archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato da una delle Scuole di Archivistica, paleografia e diplomatica attive presso gli Archivi di Stato o ancora altri diplomi biennali equipollenti".

All'inizio del periodo contrattuale la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco nominativo, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato, l'indicazione del ruolo, dell'impegno orario e del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco sopra indicato.(...)"

il servizio, quindi, dovrà essere svolto da personale qualificato con un team composto da un numero non inferiore a 4 figure professionali e comunque un numero idoneo ad assicurare il servizio nei tempi massimi previsti di cui almeno un capoprogetto/responsabile con almeno 10 anni di esperienza.

Pertanto, il numero minimo di operatori è costituito da quattro figure professionali come previsto dall'art.14, rubricato "PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA" del Capitolato tecnico prestazionale, e non da sei come, invece, per mero errore materiale, è indicato dall'art.4, "CRITERI VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA E AGGIUDICAZIONE", alla voce "3) IDONEITA' PROFESSIONALE" dello stesso Capitolato.