

**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO AVENTE AD OGGETTO
INTERVENTI ARCHIVISTICI SUL PATRIMONIO DOCUMENTALE REGIONALE E DI
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DEL
POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA-ROMAGNA (PARER)**

CHIARIMENTI

(Aggiornato al 11 febbraio 2015)

DOMANDA 1

In considerazione dell'obbligo posto dall'articolo 37 del CCNL Cooperative sociali applicato dalla scrivente, si chiede di poter conoscere, in forma anonima, ai soli fini di una corretta valutazione dei costi complessivi della gestione e a garanzia del principio di par condicio tra i concorrenti, quale sia:

- il numero degli operatori in servizio presso le Ditte attualmente titolari delle attività;
- il contratto di lavoro applicato, il livello e l'inquadramento contrattuale, l'anzianità di servizio nonché l'orario settimanale di lavoro.

RISPOSTA 1

In base agli elementi a conoscenza dell'Amministrazione si comunica quanto segue:

- Il numero degli operatori impiegati è mediamente di 6 con orari settimanali differenziati compresi tra le 26 e le 36 ore;
- la Ditta che svolge attualmente le attività oggetto di gara dichiara di applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, del seguente settore: ISTITUTI SOCIO – ASSISTENZIALI.

Gli altri elementi richiesti non sono a conoscenza dell'Amministrazione.

DOMANDA 2

In relazione alle caratteristiche di complessità del Servizio oggetto della presente procedura, si chiede di poter effettuare un sopralluogo tecnico presso le sedi dove il Servizio medesimo dovrà essere eseguito, come indicati dall'articolo 4 del Capitolato tecnico.

RISPOSTA 2

Per consentire alle Ditte partecipanti di poter effettuare un sopralluogo tecnico (previo appuntamento telefonico) ed offrire a tutte le medesime informazioni sono fissate due possibili date:

mercoledì 4 e venerdì 6 febbraio 2015

presso la sede dell'Archivio storico a San Giorgio di Piano

via Marconi nn.3-5-7 alle ore 10.30

Per prendere appuntamento contattare il dott. Gabriele Bezzi del Servizio Polo Archivistico Regionale al n. 051/527-3321 oppure al n.051/527-6658.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato da un incaricato di ciascuna Ditta concorrente munito di mandato di rappresentanza o procura speciale o di altro documento attestante i poteri di rappresentare l'Impresa.

Si prega pertanto di presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento e di copia dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi

DOMANDA 3

In rif. al punto 1 lettera A del capitolato, la documentazione oggetto di riordino a che tipologia documentaria appartiene?

RISPOSTA 3

Si tratta principalmente di carteggio amministrativo con documentazione di tipo tecnico e progettuale. Sono presenti anche registri.

DOMANDA 4

Inoltre si tratta esclusivamente di archivio di deposito?

RISPOSTA 4

No. Sono presenti anche fondi storici.

DOMANDA 5

In rif. al punto 1 lettera A del capitolato, qual è in media la percentuale di materiale cartografico o fotografico da ricondizionare rispetto alle 2500 schede annue da trattare?

RISPOSTA 5

La percentuale richiesta non è stimabile a priori.

DOMANDA 6

In rif. al punto 1, lettera B del capitolato, quanti sono i metri lineari di scarto orientativamente previsti e quanti i metri lineari complessivi afferenti alla documentazione al punto 1 lettera B?

RISPOSTA 6

I dati richiesti non sono stimabili.

DOMANDA 7

La documentazione relativa a questo punto è solo di deposito?

RISPOSTA 7

La documentazione da trattare in base al punto 1, lettera B del capitolato concerne principalmente la fase di archivio di deposito.

DOMANDA 8

Il ns. personale deve recarsi presso le sedi periferiche per lavorare i documenti o tale documentazione viene trasferita dall'Ente?

RISPOSTA 8

L'eventuale documentazione proveniente da sedi periferiche viene trasferita dall'Ente.

DOMANDA 9

Nel caso in cui sia il personale a recarsi presso le sedi periferiche, ove sono collocate tali sedi?

RISPOSTA 9

Non vi sono sedi periferiche in cui il personale della ditta offerente deve recarsi.

DOMANDA 10

In rif. al punto 1 lettera C del capitolato, quante sono le ricerche annue richieste orientativamente al personale della ditta?

RISPOSTA 10

Nel corso del 2014 sono state svolte 442 ricerche.

DOMANDA 11

In rif. al punto 1 lettera D, il lavoro di migrazione di 1500 records può avvenire già nel primo anno di lavorazione?

RISPOSTA 11

Alla domanda non può essere risposto trattandosi di elemento proprio dell'offerta tecnica.

Si precisa comunque che il punto 1 lettera D prevede "l'obiettivo di migrare almeno 15000 records (punto 1 lettera D)".

DOMANDA 12

In rif. al punto 1 lettera E, quali tipologia di documenti informatici sono interessati dall'attività di conservazione?

RISPOSTA 12

Il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER) conserva documentazione amministrativa, sanitaria, universitaria e di natura fiscale di diversi enti.

DOMANDA 13

I trasferimenti di documentazione cui si fa riferimento al punto 5 del capitolato sono a carico dell'Ente?

RISPOSTA 13

I trasferimenti di documentazione sono a carico dell'Ente. L'attività richiesta al personale della ditta è quella indicata nel punto 5 del capitolato da descrivere nell'offerta tecnica.

DOMANDA 14

Qual è la frequenza dei trasferimenti annui stimata?

RISPOSTA 14

La frequenza dei trasferimenti non è prevedibile derivando da richieste delle singole Direzioni. Nel 2014 sono stati richiesti oltre 40 trasferimenti.