

INDAGINE DI MERCATO PER SERVIZIO DI REVISIONE CONTENUTO SCATOLE ARCHIVIO DI MINERBIO.

L'Azienda Ospedaliera Universitaria di Bologna, in relazione al progetto di unificazione della Biblioteca Aziendale con la Biblioteca Clinica dell'Università di Bologna, intende razionalizzare la documentazione (riviste scientifiche) depositata in un archivio a Minerbio, documentazione che a seguito del terremoto del 2012 non è più fruibile in alcun modo (immagini allegate).

L'indagine di mercato viene avviata a scopo esclusivamente esplorativo, volta alla ricerca di possibili fornitori che ritengono di candidarsi per la successiva procedura di gara per l'assegnazione del servizio più avanti descritto e pertanto non vincola in alcun modo l'Ente con il candidato.

Il servizio da svolgere in questione consiste nel prelievo e nell'apertura delle scatole numerate e non numerate contenenti le riviste collocate nell'archivio di Minerbio, nella suddivisione dei fascicoli fra "doppi da scartare" e "unici da conservare", nel riordino e stoccaggio ordinato dei fascicoli unici e nello stoccaggio (anche non ordinato) di quelli da scartare.

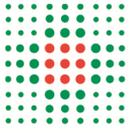
Nei tempi indicati dall'Ente, i fascicoli unici dovranno poi essere trasferiti e ricollocati ordinatamente nella sede che verrà indicata (archivio di Minerbio o altro archivio); i fascicoli doppi dovranno essere conferiti allo scarto (*previa autorizzazione del competente servizio istituzionale, che verrà acquisita dall'Ente*).

Più dettagliatamente, si prevedono le seguenti attività:

- trasferimento delle riviste da trattare, contenute in circa 3000 scatole, in parte "numerate" e in parte "non numerate", dall'archivio di Minerbio in spazi individuati/resi disponibili dalla ditta interessata;
- lavorazione delle scatole "non numerate" (di cui non si conosce il contenuto): apertura, verifica e suddivisione del contenuto, sulla base di un elenco in formato excel fornito dall'Ente, fra fascicoli "doppi da scartare", "unici da conservare" e "lacune da conservare";
- lavorazione delle "scatole numerate" (di cui si conosce il contenuto): sulla base di un elenco in formato excel fornito dall'Ente, apertura delle sole scatole che contengono fascicoli "unici da conservare" o "lacune da conservare";
- per i fascicoli "doppi da scartare" e le "scatole numerate" contenenti solo fascicoli "doppi da scartare": stoccaggio (anche non ordinato) in scatole pronte per il futuro conferimento allo scarto;
- per i fascicoli "unici da conservare": riordino per Rivista-Annata-Fascicolo e stoccaggio ordinato su scaffali o in scatole pronte per la successiva ricollocazione;
- per i fascicoli corrispondenti a "lacune da conservare": stoccaggio in scatole con indicazione del contenuto/destinatario;
- i fascicoli su cui vi dovesse essere incertezza di trattamento dovranno essere tenuti da parte e sottoposti periodicamente alla valutazione dell'Ente; dopo tale valutazione dovranno rientrare in una delle due tipologie sopra indicate ("doppi" o "unici") ed essere trattati di conseguenza;
- consegna delle scatole contenenti i fascicoli corrispondenti a "lacune" ai destinatari indicati;
- conferimento allo scarto dei fascicoli doppi, nel momento in cui l'Ente avrà acquisito *l'autorizzazione d competente servizio istituzionale*;
- trasferimento e ricollocazione ordinata (su scaffali o in scatole adeguatamente contrassegnate) dei fascicoli unici, nel momento e nella sede che verrà indicata dall'Ente (archivio di Minerbio, archivio di Ozzano, o altra sede che sia).

Nota bene:

- la ditta deve disporre di propri spazi di lavorazione, l'Ente non può ospitare le fasi di trattamento nei propri spazi;



- tra la conclusione del trattamento e il conferimento dei fascicoli doppi allo scarto e/o il trasferimento e ricollocazione dei fascicoli unici, può intercorrere un certo periodo di tempo, durante il quale la ditta deve conservare i materiali nei propri spazi.

Tutto ciò premesso, oltre la manifestazione d'interesse da far pervenire entro il giorno **2 maggio 2016** al Servizio Acquisti Metropolitan di Via Gramsci 12 Bologna, esclusivamente tramite indirizzo PEC: **servizio.acquisti@pec.ausl.bologna.it**, si chiede SOLO PRESUNTIVAMENTE la possibile spesa e tempi di esecuzione, elementi utili per le successive determinazioni in merito.