



Cert. No. 0026
ISO 9001:2008
OHSAS 18001

Lucca, lì 29 Dicembre 2017

Prot. n. 20802 /2017

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS 50/2016 E SS.MM.II., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI SISTEMA AMBIENTE SPA

CIG: 7282014C0B

FAQ N. 13

Domanda del concorrente:

E' richiesta la conservazione digitale a norma della documentazione in sostituzione del cartaceo o soltanto l'archiviazione digitale ?

Risposta della stazione appaltante:

E' richiesta l'archiviazione digitale e la conservazione della documentazione cartacea per l'intera durata del contratto.

1

FAQ N. 14

Domanda del concorrente:

E' richiesta la conservazione dei documenti cartacei solo per il periodo di lavorazione o per un periodo oltre il tempo di lavorazione, nel qual caso di quanto deve essere il periodo di conservazione previsto dal bando ?

Risposta della stazione appaltante:

La conservazione dei documenti cartacei deve essere per tutto il periodo della durata del contratto. All'atto della cessazione dell'appalto, ai sensi dell'art. 13 del Capitolato speciale d'appalto, la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione di Sistema Ambiente S.p.A. (o altro appaltatore) tutta la documentazione avuta in lavorazione e custodia. La documentazione dovrà essere riconsegnata pronta per il trasporto, all'interno di idonei contenitori che diventeranno di proprietà di Sistema Ambiente S.p.A. La riconsegna dovrà essere effettuata con le modalità e nei tempi (**max 30 giorni**) concordati con Sistema Ambiente S.p.A.



Cert. No. 0026
ISO 9001:2008
OHSAS 18001

FAQ N. 15

Domanda del concorrente:

Per la documentazione TIA di nuova generazione si chiede conferma della necessità di inserire l'eventuale documentazione integrativa dei contratti nel rispettivo incartamento analogico, e se la quantità è quella indicata in bando e stimata in 1.200 variazioni/implementazioni mese composte di 5 facciate A4/cad. ?

Risposta della stazione appaltante:

La documentazione TIA di nuova generazione – i cui valori stimati sono indicati all'art. 5 del Capitolato speciale d'appalto – deve essere inserita nel rispettivo incartamento analogico e cartaceo.

FAQ N. 16

Domanda del concorrente:

Relativamente all'art. 5 del CSA si richiede alla Committente di specificare:

- 1. se l'inizio della lavorazione ordinaria prevista per 36 mesi sia da intendersi contestuale all'avvio dei lavori per l'archivio stimato il 01 marzo 2018 e che quindi, per i primi 6 mesi di attività, i quantitativi indicati andranno a sommarsi;*
- 2. se il numero di documenti da scansionare ed indicizzare sia da considerare pari al numero di pratiche/contratti indicato;*
- 3. quale sia il numero di documenti totali "Kit" riferiti alle 600 facciate A4 indicate in Capitolato;*
- 4. se sia da prevedere la richiesta emersa in fase di sopralluogo ovvero l'attività di ricongiungimento fisico dei documenti TIA integrazione alle pratiche/cartelline contratto facenti parte l'archivio pregresso e che si andrà a costituire presso l'aggiudicataria;*
- 5. se le pratiche Kit siano da archiviare in archivio distinto o integrate alle pratiche TIA in base al numero di contratto.*

Risposta della stazione appaltante:

1) Il contratto ha durata pari a 36 mesi decorrenti dall'avvio del servizio stimato al 01 Marzo 2018. Posto che l'avvio della lavorazione della documentazione contenuta nell'archivio cartaceo attualmente conservata presso gli uffici TIA e Distribuzione Kit è stimato al 01.03.2018, l'inizio della lavorazione ordinaria è stimato al 02 Aprile 2018 in conformità a quanto previsto al punto 2 dell'art. 5 del Capitolato speciale d'appalto ("La consegna periodica della documentazione di nuova produzione avverrà mensilmente").

2) Il numero dei documenti da scansionare ed indicizzare è indicato (valori stimati) agli articoli 2 e 5 del Capitolato speciale d'appalto.



Cert. No. 0026
ISO 9001:2008
OHSAS 18001

- 3) Il numero totale delle facciate A4 da scansionare contenute nei cartolari (stima in via presuntiva) conservati presso l'ufficio Distribuzione KIT è pari a 60.000 c.a.
- 4) E' richiesta la integrazione digitale dei documenti TIA integrazione alle pratiche/contratti facenti parte dell'archivio pregresso. E' richiesto altresì il ricongiungimento fisico con le pratiche/contratti facenti parte dell'archivio pregresso.
- 5) Le pratiche Ufficio Distribuzione Kit sono da archiviare in archivio distinto, salva diversa indicazione della Committente. E' previsto il ricongiungimento digitale.

FAQ N. 17

Domanda del concorrente:

Si chiede di chiarire se per i documenti appartenenti all'Ufficio Distribuzione Kit sia da effettuare l'attività di scansione ed indicizzazione secondo le medesime specifiche richieste per i documenti TIA ovvero Comune 01/02, nr contratto, data documento.

Risposta della stazione appaltante:

Per i documenti appartenenti all'Ufficio Distribuzione Kit l'attività di scansione ed indicizzazione deve essere effettuata secondo le medesime specifiche richieste per i documenti TIA ovvero **Comune 01/02, nr contratto, data documento.**

3

FAQ N. 18

Domanda del concorrente:

Chiediamo conferma che il Committente metterà a disposizione la documentazione inscatolata nei contenitori forniti dalla ditta aggiudicataria e pallettizzata.

Risposta della stazione appaltante:

Sarà a carico della Committente, con la consulenza dell'aggiudicatario dell'appalto, l'attività di preparazione della documentazione.

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto dovrà fornire contenitori antipolvere e pancali per il trasporto

Il RUP
Il Direttore Generale
Dott. Ing. Roberto Enrico Paolini

