

Gara per la prestazione dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Generale dello Stato e dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli - ID 1295

I chiarimenti della gara sono visibili sui siti www.mef.gov.it; www.consip.it; www.acquistinretepa.it

1) Domanda

In caso di partecipazione ad entrambi i lotti (Lotto 1 - CIG 4735399EDC e Lotto 2 - CIG 4735436D65) si chiede di conoscere se occorre presentare due distinte Relazioni Tecniche oppure è sufficiente un'unica Relazione Tecnica.

Risposta

In caso di partecipazione a più lotti, il plico contenente l'offerta del concorrente deve essere unico, con una unica Busta "A" e tante Buste "B" e "C" quanti sono i Lotti cui si intende partecipare. In caso di partecipazione ad entrambi i lotti occorre, quindi, presentare due distinte relazioni tecniche e due distinte offerte economiche, una per ciascun lotto.

Si specifica, inoltre, che per l'offerta economica relativa al lotto 1 andrà compilata esclusivamente la tabella "Lotto 1: Roma (Avvocatura Generale dello Stato)" e per l'offerta economica relativa al lotto 2 andrà compilata esclusivamente la tabella "Lotto 2: Napoli (Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli)".

2) Domanda

In relazione alla procedura di gara di cui all'oggetto, con la presente siamo a richiederVi i seguenti chiarimenti/informazioni:

- 1) Nominativo della ditta che attualmente svolge il servizio posto a gara;
- 2) Elenco del personale che attualmente svolge il servizio con indicazione, per ciascun addetto, di:
 - CCNL applicato
 - Qualifica
 - Livello
 - mansioni
 - Sesso
 - Anzianità
 - N° di ore settimanali e/o mensili effettivamente svolte nel servizio posto a gara.
- 3) monte ore complessivo stimato per la base asta;
- 4) conferma che le date indicate per i sopralluoghi sono alternative le une alle altre e che pertanto è sufficiente una data per Roma e una data per Napoli.

Risposta

La Consip S.p.A. ha reso disponibili tutte le informazioni utili e necessarie ai fini della formulazione dell'offerta fornite dall'Avvocatura dello Stato, amministrazione delegante. Tra queste non rientrano le informazioni richieste ai nn. 1), 2), 3) del quesito formulato.

Si rammenta che il servizio dovrà essere erogato secondo le modalità e i termini previsti nella lex specialis di gara.

Con riferimento al punto 4) del quesito formulato si conferma che le date indicate per i sopralluoghi sono alternative e, conseguente, che è sufficiente una data per Roma (in caso di partecipazione al lotto 1) e una data per Napoli (in caso di partecipazione al lotto 2).

3) Domanda

Chiediamo delucidazione in merito alla gara d'appalto per la prestazione di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli. Nei requisiti descritti sulla gara bisogna aver realizzato complessivamente negli ultimi due esercizi approvati un fatturato non inferiore a € 480.000,00. Il XXX, costituito alla fine del 2011, non ha raggiunto tale importo, però nel corso del 2012 ha già realizzato un fatturato pari a circa € 1.800.000,00 per attività di archiviazione documentale e gestione logistica di magazzino. Pertanto vi chiediamo se possiamo comunque, con tale requisiti, partecipare alla gara d'appalto.

Risposta

Sì, è possibile partecipare alla gara come previsto dal Bando di gara ai sensi dell'art. 41 comma 3 D. Lgs. n.163/2006, ai sensi del quale: *"...omissis...Se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante...omissis..."*.

4) Domanda

In riferimento alla gara distinta in oggetto, con la presente chiediamo la seguente informazione: la scrivente è intenzionata a partecipare alla gara, ma ancora non è stato stabilito se parteciperà in forma singola o associata. Pertanto con la presente chiediamo se il sopralluogo in caso di partecipazione in RTI debba essere effettuato da tutti i componenti il raggruppamento, o basta anche una sola delle aziende.

Risposta

In caso di partecipazione in RTI, è sufficiente che uno tra i componenti dello stesso effettui il/i previsto/i sopralluogo/gli producendo l'attestato di avvenuto sopralluogo debitamente compilato nella busta A.

Si precisa, da ultimo, che il soggetto incaricato da una impresa di effettuare il sopralluogo non potrà eseguirlo per conto di altre imprese concorrenti, ad eccezione del caso di imprese appartenenti al medesimo R.T.I. o Consorzio, come indicato al paragrafo 1.1. del Disciplinare di gara.

5) Domanda

In merito al paragrafo 3.1.2 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare, relativamente alla documentazione dell'Avvocatura Generale dello Stato (Roma), se le 29.400 scatole in cui è contenuta la documentazione sono tutte di formato cm 30 x cm 40 x 31 oppure se sono presenti anche altri formati di scatola. Qualora fossero presenti altri formati di scatola, si chiede di specificarne le dimensioni (es. scatole formato 1 cm L x P x H; scatole formato 2 cm L x P x H, etc.) e le relative quantità (es. formato 1 = n. totale scatole; formato 2 = n. totale scatole, etc.).

Risposta

Ad oggi, le scatole relative alla documentazione dell'Avvocatura Generale dello Stato, presentano il seguente formato:

- Circa 14.700 scatole hanno formato cm 40 x 30 x 30
- Circa 1.100 scatole hanno formato cm 40 x 40 x 40
- Circa 6.800 scatole hanno formato cm 38 x 40 x 30
- 21 scatole hanno formato cm 60 x 40 x 29
- Circa 6.800 scatole hanno formato cm 40 x 30 x 40

6) Domanda

In merito al paragrafo 3.1.3 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare, relativamente al servizio di restituzione all'Istituto per la consultazione per Roma, se il quantitativo stimato di circa 550 fascicoli a settimana, si riferisce ai soli fascicoli con restituzione ordinaria, oppure se comprende anche i fascicoli con restituzione urgente. Qualora i fascicoli con restituzione urgente non fossero ricompresi nel quantitativo summenzionato, in virtù del fatto che si prevede un servizio di consegna urgente al massimo di 2 volte al mese (cfr. paragrafo 7.1.3 del Capitolato tecnico), si chiede di specificare il numero medio di fascicoli oggetto di restituzione urgente per ciascuna volta al mese.

Risposta

Il quantitativo stimato di circa 550 fascicoli a settimana, si riferisce ai soli fascicoli con restituzione ordinaria. Non esiste uno storico relativo al numero medio di fascicoli oggetto di restituzione urgente ma si può stimare in circa 10 fascicoli per ciascuna volta al mese.

7) Domanda

In merito al paragrafo 7.1.1 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare:

- con quale forma di confezionamento (es. su pedana) sarà consegnata la documentazione dall'attuale gestore esterno, specificandone anche le dimensioni (es. pedane cm L x P x H) e le relative quantità (es. n. totale pedane)
- il numero medio giornaliero di scatole e/o di pedane che saranno consegnate dall'attuale gestore esterno presso i locali della ditta aggiudicataria
- se esiste un criterio di ordinamento della documentazione all'interno delle scatole, vale a dire se i fascicoli contenuti all'interno di ciascuna scatola:
 - si riferiscono ad una sola tipologia (es. CT) oppure a più tipologie (es. CT, CS, PT, OR)
 - si riferiscono ad un solo anno oppure a più anni
 - se sono ordinati per n. progressivo dell'affare e dell'anno
- se le pedane consegnate dall'attuale gestore esterno presso i locali della ditta aggiudicataria saranno composte rispettando un criterio di ordinamento che tenga conto del contenuto delle scatole e dei relativi riferimenti cronologici e/o numerici. Ad esempio una pedana potrà contenere scatole con fascicoli appartenenti alla sola tipologia CT (Contenzioso), dal n. X al n. Y dell'anno 2002 oppure una pedana potrà contenere scatole con fascicoli dal n. X al n. Y dell'anno 2005, etc.
- se su ciascuna scatola è applicata un'etichetta con codice a barre contenente un identificativo univoco della scatola stessa. Se sì, si chiede di specificare se quest'ultima è leggibile con un lettore ottico. Qualora non sia presente un'etichetta con codice a barre si chiede di precisare se su ciascuna scatola è comunque presente un identificativo univoco (es. codice numerico)
- quali sono i campi presenti nella *lista di consistenza informatica*, vale a dire ad esempio: identificativo fascicolo (codice a barre con identificativo dell'affare generale), identificativo scatola in cui è inserito il fascicolo (es. codice a barre con identificativo della scatola), data di prelievo, stato del fascicolo (es. se presente in archivio o fuori in consultazione), etc.
- il formato con cui verrà rilasciata (es. file excel, access, etc.) la *lista di consistenza informatica*.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- L'informazione non è disponibile in quanto le attività inerenti la fase di consegna della documentazione rientrano nell'organizzazione dell'attuale gestore esterno.
- Si rinvia al precedente punto elenco.
- Come indicato al paragrafo 7.1.1 i fascicoli sono custoditi in scatole e ordinati per anno e numero progressivo dell'affare.
- Si rinvia al primo punto elenco.
- su ciascuna scatola è applicata un'etichetta con codice a barre contenente un identificativo univoco della scatola stessa, leggibile con un lettore ottico.
- Ad oggi i campi presenti nella lista di consistenza informatica sono: identificativo scatola (dato numerico, non barcode), identificativo fascicolo (dato numerico, non barcode), dati del fascicolo (numero fascicolo e anno), stato del fascicolo (se presente a magazzino oppure prelevato). Tali campi potrebbero essere suscettibili di modifiche, secondo accordi con l'Amministrazione, fino alla scadenza del Contratto con l'attuale gestore esterno.
- Come indicato nel glossario del Capitolato tecnico, la lista di consistenza informatica sarà rilasciata in formato elettronico. Ad oggi la lista è nel formato .csv, ma il formato potrebbe essere suscettibile di modifiche fino alla scadenza del Contratto con l'attuale gestore esterno.

8) Domanda

In merito al paragrafo 7.1.4 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare sulla quantità media settimanale di fascicoli di nuova archiviazione (stimata in 1.600 fascicoli a settimana) la percentuale media (%) di fascicoli dove non è presente il codice a barre contenente l'identificativo dell'affare.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

9) Domanda

In merito al paragrafo 7.1.5 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare:

- se la lista dei fascicoli da avviare allo scarto verrà elaborata annualmente direttamente dall'Amministrazione oppure se dovrà essere prodotta dal Fornitore sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione (es. scartare tutti i fascicoli dell'anno 2002)
- se l'Amministrazione dispone di un proprio Massimario di scarto della documentazione sulla base del quale dovrà essere redatta la lista dei fascicoli da avviare allo scarto
- se la Ditta incaricata del macero della documentazione verrà indicata direttamente dall'Amministrazione al Fornitore oppure se sarà cura del Fornitore individuare una ditta specializzata nello smaltimento della carta
- il volume annuale, in termini di fascicoli e/o metri lineari, di documentazione che sarà oggetto di scarto annuale oppure in alternativa la quantità di fascicoli e/o metri lineari macerati nell'ultima operazione di scarto
- se dovrà essere prevista un'attività di scarto preventiva da eseguire immediatamente dopo la presa in carico iniziale della documentazione consegnata dall'attuale gestore esterno. Se sì, si chiede di specificare il volume totale, in termini di fascicoli e/o metri lineari, di documentazione che sarà oggetto di scarto.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- La lista dei fascicoli da avviare allo scarto verrà elaborata direttamente dall'Amministrazione.
- Vedi precedente punto elenco.
- la Ditta incaricata del macero della documentazione verrà indicata direttamente dall'Amministrazione al Fornitore.
- il volume annuale della documentazione che sarà oggetto di scarto è pari a circa 10.000 fascicoli all'anno per l'Avvocatura Generale dello Stato e circa 2.000 fascicoli all'anno per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.
- Non è prevista un'attività di scarto preventiva da eseguire immediatamente dopo la presa in carico iniziale della documentazione consegnata dall'attuale gestore esterno.

10) Domanda

In merito al paragrafo 7.2.2 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare se la struttura presso cui dovrà essere effettuata la restituzione finale dell'archivio alla scadenza del contratto sarà ubicata ad una distanza massima di Km 150 dalla sede dell'Amministrazione - Via Portoghesi n. 12 - Roma.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

11) Domanda

In merito al paragrafo 7.3.2 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare:

- i giorni e gli orari di accesso all'ambiente messo a disposizione del Fornitore da parte dell'Amministrazione al fine di espletare le attività richieste
- se l'ambiente messo a disposizione dall'Amministrazione sarà servito da forniture di energia elettrica, connessione di rete e Internet VPN, al fine di consentire al Fornitore di effettuare le attività richieste.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- Come indicato al paragrafo 6.1. del Capitolato tecnico, i giorni e gli orari di accesso all'ambiente messo a disposizione del Fornitore da parte dell'Amministrazione al fine di espletare le attività

richieste, saranno concordati tra le parti (Fornitore e Amministrazione) nel Verbale di Attivazione del Servizio.

- L'ambiente messo a disposizione dall'Amministrazione sarà servito da forniture di energia elettrica, connessione di rete e Internet VPN, al fine di consentire al Fornitore di effettuare le attività richieste.

12) Domanda

In merito al paragrafo 7.3.3 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare se l'Amministrazione prevede di effettuare la consultazione dei fascicoli anche presso i locali di deposito del Fornitore. Se sì, si chiede di specificare la quantità media settimanale o mensile o annuale di fascicoli oggetto di consultazione presso la sede del Fornitore.

Risposta

L'Amministrazione prevede di effettuare la consultazione dei fascicoli anche presso i locali di deposito del Fornitore. Non è disponibile un valore storico relativo alla quantità media settimanale o mensile o annuale di fascicoli oggetto di consultazione ma può essere stimato in circa 10 fascicoli/mese.

13) Domanda

In merito al paragrafo 7.4.1 del Capitolato tecnico, si chiede di precisare:

- il numero totale di utenti che dovranno essere abilitati ad accedere al Sistema Informativo messo a disposizione dell'Amministrazione da parte del Fornitore
- il numero totale di persone dell'Amministrazione che dovranno essere formate dal Fornitore all'uso del Sistema Informativo.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- il numero totale di utenti che dovranno essere abilitati ad accedere al Sistema Informativo messo a disposizione dell'Amministrazione da parte del Fornitore è pari a circa 400.
- il numero totale di persone dell'Amministrazione che dovranno essere formate dal Fornitore all'uso del Sistema Informativo è pari a circa 50.

14) Domanda

Nell'oggetto della gara si chiede il servizio di presa in carico iniziale degli archivi di deposito pregressi. Per presa in carico si intende anche l'imballaggio, il carico ed il trasporto? Oppure tutto ciò è a carico dell'impresa uscente?

Risposta

Come descritto al paragrafo 7.1.1 del Capitolato, i fascicoli saranno trasportati e consegnati dal Fornitore uscente presso il deposito del Fornitore aggiudicatario della presente gara. Quindi le operazioni di imballaggio, carico e trasporto sono a carico del Fornitore uscente.

15) Domanda

E' obbligatorio presentare la documentazione di gara sia in versione cartacea che su supporto ottico CD ROM?

Risposta

Come indicato al paragrafo 5.3 del Disciplinare "In alternativa alla produzione dei documenti su supporto cartaceo - contenuti nelle buste "A", "B" e "C" - le imprese concorrenti potranno produrre alcuni dei documenti richiesti, su supporto ottico (CD ROM) in formato .pdf firmati digitalmente". I documenti producibili su supporto ottico sono indicati nel medesimo paragrafo 5.3 del Disciplinare.

16) Domanda

In quanti mq di capannone è attualmente collocata la merce?

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile

17) Domanda

Il fatturato globale di € 400.000,00 per il lotto 1 è da intendersi specifico come oggetto dell'appalto o globale?

Risposta

Come indicato al punto III.2.2 del Bando di gara, il fatturato di € 400.000,00 per il lotto 1 è da intendersi come globale.

18) Domanda

In merito al paragrafo 7.1.5 del Capitolato tecnico, qualora l'Amministrazione non abbia a disposizione il dato relativo ai volumi di documentazione oggetto di scarto, si chiede di poter spostare l'attività di "Scarto e macero dei fascicoli" nei Servizi extra canone e di poter pertanto esprimere per l'esecuzione di suddetta attività un prezzo unitario per singolo fascicolo da scartare, che sarà corrisposto al Fornitore a consumo, solo in caso di effettivo svolgimento del servizio. Si ricorda infatti che per poter determinare il "prezzo onnicomprensivo" dei Servizi compresi nel canone è essenziale l'indicazione di quantitativi precisi e univoci per tutti i concorrenti. In assenza dell'indicazione di volumi definiti, l'unica alternativa possibile è la formulazione di corrispettivi unitari remunerati a consumo.

Risposta

Si rinvia al quarto punto elenco della risposta alla domanda n. 9.

19) Domanda

Si chiede di precisare se la Stazione Appaltante fornirà il database relativo a tutto il materiale documentale facente parte sia dell'archivio storico che dell'archivio corrente.

Risposta

Come previsto nel capitolo 6 del Capitolato il Fornitore uscente (o l'Amministrazione) consegnerà la lista di consistenza informatica con l'elenco dei fascicoli e delle scatole e dei rispettivi codici custoditi presso il gestore esterno.

20) Domanda

In sede di sopralluogo è emerso che il materiale documentale risalente al periodo settembre 2003 - gennaio 2004 non è stato oggetto di catalogazione, si chiede, pertanto, di precisare se la Stazione Appaltante fornirà idonei strumenti, e in caso di risposta affermativa quali, a supporto dell'evasione delle eventuali richieste di ricerca ai fini della consultazione.

Risposta

Il periodo di riferimento è il quadrimestre settembre-dicembre 2003, mentre Gennaio 2004 è regolarmente catalogato. Il quadrimestre in oggetto ha una sua catalogazione in Excel (trattasi di un elenco in cui sono elencati i numeri di affare con l'indicazione dell'anno 2003) e quindi è di facile consultazione. L'aggiudicatario potrà comunque adottare il sistema di catalogazione che riterrà più adatto per le sue modalità di archiviazione utili alla ricerca dei fascicoli da consultare.

21) Domanda

In sede di sopralluogo è emerso altresì che parte della documentazione archiviata presso l'attuale fornitore, nel dettaglio i fascicoli risalenti fino al mese di settembre 2003, sono stati catalogati progressivamente e suddivisi in n. 4 categorie (Contenziosi, Consuntivi, Pignoramenti e Aff. d'ordine) senza numerazione unica. Si chiede pertanto di specificare se i suddetti documenti siano archiviati fisicamente all'interno della stessa scatola o se le scatole contengano esclusivamente un'unica categoria.

Risposta

I fascicoli sono codificati ed etichettati come previsto al punto 7.3.1 del Capitolato tecnico e sono archiviati all'interno della scatola secondo un ordine di anno e di numero progressivo dell'affare.

22) Domanda

Per quanto concerne le richieste di consultazione per cui si chiede la restituzione urgente cioè entro 3 ore, si chiede di precisare la soglia oraria d'inoltro della richiesta medesima.

Risposta

Come previsto al paragrafo 7.1.3, il servizio di restituzione urgente dovrà essere espletato entro 3 ore lavorative dal momento della richiesta. L'orario lavorativo è inteso dalle ore 9 alle ore 18.

23) Domanda

Si chiede di fornire descrizione dei singoli documenti per i quali si ipotizza il servizio di scansione e spedizione via e-mail o fax, con ciò intendendo il numero ed il formato delle pagine, la tipologia di carta e di rilegatura.

Risposta

Potranno essere oggetto del servizio di scansione e spedizione via e-mail o fax tutti i documenti presi in carico, in qualsiasi formato, rilegatura e tipologia di carta. Per quanto riguarda il numero delle pagine, essendo un servizio extra canone su richiesta, come descritto al paragrafo 3.1.1 del Capitolato, non è ad oggi prevedibile.

24) Domanda

Si chiede di specificare i giorni e gli orari nei quali sono attivi gli uffici della Stazione Appaltante e, conseguentemente, i giorni e gli orari in cui ad oggi viene effettuato il servizio di restituzione per le consultazioni.

Risposta

Si rinvia al primo punto elenco della risposta alla domanda n. 11.

25) Domanda

Con riferimento all'Art. 7.2.2 del Capitolato Tecnico si chiede di indicare quale sarà la distanza massima prevista dalla sede della Stazione Appaltante per il trasferimento dell'archivio a fine contratto.

Risposta

L'informazione richiesta non è disponibile.

26) Domanda

Con riferimento al punto 1 del disciplinare di gara si chiede di chiarire quale sia lo scenario che la Stazione Appaltante prevede nel caso di mancato acquisto del servizio opzionale di restituzione finale dell'archivio, visto che il ribasso per tale servizio concorre al calcolo del punteggio economico.

Risposta

Trattasi di un servizio extra canone su richiesta come descritto al paragrafo 3.1.1 del Capitolato. Nel caso fosse richiesto sarà applicato il relativo prezzo offerto.

27) Domanda

Si chiede di precisare il numero di campi che sarà necessario compilare al fine del processo di indicizzazione.

Risposta

Il numero di campi sarà all'incirca pari a quello indicato al sesto punto elenco della risposta alla domanda n. 7.

28) Domanda

Documentazione amministrativa - cauzione provvisoria:

In merito a quanto indicato per la produzione della cauzione provvisoria al par. 4.2 "Regole sulla documentazione da produrre", punto 1, pag. 23 del Disciplinare di gara, si chiede conferma che sia corretto.

In caso di R.T.I. costituendo composto da due imprese, produrre una cauzione provvisoria riportante direttamente i nomi delle due Società garantite (senza indicare ulteriormente, nel contenuto della

polizza, "che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande" come da voi richiesto nel punto sopraindicato)

Risposta

Come previsto al punto 4.2 del Disciplinare di Gara *"in caso di R.T.I. costituendo, la cauzione provvisoria dovrà essere prodotta da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande"*.

Si specifica, inoltre che, come già evidenziato al capitolo 2 del Disciplinare di gara, dovranno essere prestate tante, distinte ed autonome cauzioni provvisorie quanti sono i Lotti cui si intende partecipare.

29) Domanda

Capitolato tecnico - LOTTO 1 e LOTTO 2:

In merito alla presa incarico degli archivi di deposito pregressi vorremmo avere conferma che la documentazione verrà trasportata e consegnata dall'attuale Fornitore presso il deposito dell'eventuale nuovo Aggiudicatario con le seguenti modalità:

- I fascicoli saranno già catalogati con i rispettivi codici identificativi e ordinati per anno e numero
- I fascicoli saranno già inscatolati in contenitori identificati univocamente con un codice a barre dimensioni cm 30x40x31
- corredati con un flusso elettronico rilasciato in formato .csv

In caso affermativo vorremmo, se possibile, ricevere copia campione del suddetto flusso elettronico, o quantomeno conoscere le informazioni in esso contenute e i campi valorizzati.

Risposta

Come previsto al paragrafo 7.1.1, i fascicoli, catalogati con i rispettivi codici identificativi e ordinati per anno e numero, custoditi in scatole, saranno trasportati e consegnati dal Fornitore uscente presso il deposito del Fornitore.

Su ciascuna scatola è applicata un'etichetta con codice a barre contenente un identificativo univoco della scatola stessa. Per le dimensioni delle scatole si rinvia alla risposta alla domanda n. 4. Per la risposta sulla lista di consistenza informatica si rinvia al settimo punto elenco della risposta alla domanda 7.

Non è possibile inviare copia campione della lista di consistenza informatica. Per le informazioni contenute nella stessa si rinvia al sesto punto elenco della risposta alla domanda 7.

30) Domanda

Capitolato tecnico - LOTTO 1 e LOTTO 2:

In merito alla restituzione finale dell'archivio riguardo al servizio di trasporto chiediamo se è possibile definire in linea di massima le distanze entro la quale effettuare il servizio (per esempio: entro 200 km dalla sede dell'Avvocatura Generale dello Stato (Lotto 1) con sede a Roma in via dei Portoghesi 12 e dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli (Lotto2) con sede a Napoli in via Diaz 11).

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda n. 25

31) Domanda

Si chiede di precisare, con riferimento all'Art. 7.1.5 del Capitolato Tecnico, se la richiesta di autorizzazione all'effettuazione delle attività di scarto e macero alla competente Soprintendenza Archivistica sarà inoltrata dalla Stazione Appaltante o se dovrà invece essere effettuata dalla Ditta Aggiudicataria.

Risposta

L'istruttoria amministrativa per l'attività di scarto e macero è a cura dell'Avvocatura.

Direzione Acquisti Pubblica Amministrazione
Ing. Stefano Tremolanti
(Il Direttore)