



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Risorse strumentali e Centrale unica acquisti

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI N. 4

PROCEDURA APERTA TELEMATICA DI CARATTERE COMUNITARIO PER L’AFFIDAMENTO DEI «SERVIZI DI CUSTODIA, GESTIONE, INDICIZZAZIONE, CLASSIFICAZIONE INFORMATICA, SUPPORTO LOGISTICO E ORGANIZZATIVO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO DELLA DIREZIONE GENERALE E DELLE DIREZIONI REGIONALI INPS PRESSO IL CAPANNONE DI PROPRIETÀ INPS UBICATO IN VIALE GIUSEPPE CANNATA -LOCALITÀ PAOLO VI- TARANTO»

CIG: 9127871D6D



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

QUESITO N. 34

Al par. 2.1 "Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito" al punto d) del capitolato tecnico si richiede la riorganizzazione dell'archivio e catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione oggetto di gara attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA. Tra le funzionalità presenti nell'applicazione web TROVA descritte nell'allegato 1ter non si evince la presenza della funzionalità di metadattazione del singolo fascicolo secondo le caratteristiche richieste nel Par. 2.2 sempre del capitolato tecnico. Si chiede conferma che la classificazione e catalogazione informatica dei fascicoli potrà essere svolta con l'utilizzo della procedura TROVA e se sarà possibile esportare i metadati associati alle singole pratiche con procedure di export nei formati più diffusi (xls, csv, xml, ect...).

RISPOSTA

Si conferma che la classificazione e catalogazione informatica dei fascicoli potrà essere svolta con l'utilizzo della procedura TROVA, tuttavia, allo stato, non è possibile esportare i metadati associati alle singole pratiche.

QUESITO N. 35

Per il servizio di scarto richiesto al par. 2.3 del capitolato tecnico, si chiede se sono presenti o sono previste nell'applicativo TROVA procedure di gestione dello scarto con elaborazione e redazione automatizzata di elenchi da sottoporre a scarto con integrato il massimario di scarto in utilizzo presso l'Ente.

RISPOSTA

La procedura di gestione dello scarto su TROVA è in fase di predisposizione. Pertanto, medio tempore lo scarto dovrà essere effettuato dall'Aggiudicatario con l'ausilio di un proprio software.

QUESITO N. 36

Al par. 2.4 "Servizio di ricerca e movimentazione dell'archivio di deposito" del capitolato tecnico si richiede di rendere disponibile la documentazione conservata nella forma di copie digitali. Si chiede la modalità di trasmissione dei files digitali prodotti (se la procedura informatica TROVA consente di allegare i files ai metadati associati).

RISPOSTA

Si rinvia al Capitolato Tecnico (art. 5.6.1) secondo cui la messa a disposizione delle immagini via web deve essere effettuata attraverso la procedura informatica TROVA rilasciata dall'Istituto; in caso di necessità deve essere garantito l'invio via e-mail dei documenti alla sede che ne abbia fatto richiesta.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

QUESITO N. 37

In relazione prezzi delle scatole da inserire in offerta economica si chiede l'indicazione dei quantitativi necessari per ogni formato, al fine di poter calibrare meglio l'offerta.

RISPOSTA

Si rinvia alle risposte ai quesiti nn. 13 e 16.

QUESITO N. 38

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 2.2 Servizio di classificazione e catalogazione informatica. L'appalto riguarda specificatamente gli "archivi di deposito", di conseguenza le unità fondamentali di catalogazione informatizzata saranno: • il Trasporto, che consente di preservare le informazioni riguardanti il trasporto fisico del materiale di deposito; • la Scatola, che consente di preservare le informazioni riguardanti le singole scatole in cui è conservato il materiale di deposito; • il Fascicolo, che consente di preservare le informazioni di dettaglio dei singoli fascicoli procedurali contenuti all'interno delle scatole. Di tali tre livelli di catalogazione, i primi due (Classificazione delle Serie archivistiche e l'indicazione e qualificazione delle relative "scatole" che le contengono) sono obbligatori per l'intero corpus documentale conservato e costituiscono condizione minima di adempimento contrattuale.

Nel glossario viene definita come Unità documentale sia il Fascicolo che il Singolo Documento. La massima granularità di Metadattazione e Catalogazione è a livello di fascicolo?

RISPOSTA

Si conferma.

QUESITO N. 39

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 2.2 Servizio di classificazione e catalogazione informatica. L'Aggiudicatario dovrà anche garantire la persistenza della classificazione archivistica del Fornitore uscente, riversandola in TROVA, attraverso un lavoro di adeguamento e modellazione delle informazioni registrate dal Fornitore uscente. Tale tracciatura consente di mantenere valide e disponibili nel sistema le informazioni attraverso le quali le sedi territoriali dell'Istituto sono avvezze a richiedere gli atti ai fornitori uscenti. Data porting.

Quanti sono i fornitori attualmente?



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

RISPOSTA

I fornitori uscenti sono 8, di cui 4 in RTI quali aggiudicatari di un lotto.

QUESITO N. 40

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 2.2 Servizio di classificazione e catalogazione informatica. L'Aggiudicatario dovrà anche garantire la persistenza della classificazione archivistica del Fornitore uscente, riversandola in TROVA, attraverso un lavoro di adeguamento e modellazione delle informazioni registrate dal Fornitore uscente. Tale tracciatura consente di mantenere valide e disponibili nel sistema le informazioni attraverso le quali le sedi territoriali dell'Istituto sono avvezze a richiedere gli atti ai fornitori uscenti. Data porting.

È indicata un'attività di importazione e riadeguamento delle basi dati dei Fornitori uscenti. La classificazione del fornitore uscente è alternativa o va ad aggiungersi a quella prevista dal capitolato?

RISPOSTA

Si rinvia all' art. 2.2 del Capitolato Tecnico.

QUESITO N. 41

Allegato 1ter "Funzionalità informatizzate rese disponibili da INPS". ART. 5 – Funzionalità Presenti Nel Web Service TROVA metodi: Elenchi / Trasporti / Censimento scatole TROVA - Web Service.

Nelle funzioni descritte manca la registrazione/consultazione del "Livello Fascicolo". Sono disponibili anche per tale livello e in particolare via web service? È possibile avere un dettaglio?


RISPOSTA

Il livello "Fascicolo" è, allo stato, in fase di predisposizione su TROVA. Tale livello, medio tempore, dovrà essere garantito dall'Aggiudicatario con l'ausilio di un proprio software.

QUESITO N. 42

Allegato 1ter Funzionalità informatizzate rese disponibili da INPS. ART. 4 – Funzionalità Presenti Nell'applicazione Web TROVA e Art. 5 – Funzionalità Presenti Nel Web Service TROVA metodi: Elenchi / Trasporti / Censimento scatole TROVA – Funzionalità.

Rispetto alle funzioni descritte nel capitolato tecnico non si trova riscontro nell'allegato di dettaglio di TROVA. In particolare non sono presenti le funzioni per la gestione delle richieste

 <p>Direzione Centrale Risorse strumentali e Centrale Unica acquisti</p>	<p>Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto» CIG: 9127871D6D</p> <p>Informazioni complementari n. 4</p>
---	---

di copie digitali o originali cartacee. Vi saranno dei metodi e funzioni per poter consultare ed aggiornare le richieste tramite il software di magazzino del Fornitore?

RISPOSTA

Non è possibile, attualmente, gestire su TROVA la richiesta in consultazione dei fascicoli.

QUESITO N. 43

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.4 Servizio di classificazione e catalogazione informatica. Il Fornitore aggiudicatario utilizzerà anche un proprio software per la gestione del magazzino, con cui realizzare la spunta e la registrazione informatica degli elementi utili all'identificazione delle singole unità d'archivio Coordinate di Archivio.

I metadati presenti riguardano anche le coordinate finali di archivio o queste verranno registrate solo sul gestionale di magazzino del fornitore?

RISPOSTA

Il magazzino, attualmente, non è gestibile su TROVA.

QUESITO N. 44

Allegato 1 Capitolato Tecnico. ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO L'Istituto intende dare in affidamento presso il deposito di proprietà INPS, ubicato in viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, e negli altri depositi che l'Istituto dovesse successivamente indicare, il servizio di archiviazione, custodia, classificazione e gestione di parte degli archivi di deposito giacenti presso i locali dell'Istituto, nonché di documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing, ad un unico Fornitore che abbia acquisito certificate esperienze nel campo dell'archiviazione fisica e nella gestione digitale documentale. c) Ricezione e presa in carico, con periodicità bimestrale, della documentazione prodotta dalle sedi dell'Istituto che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito. Logistica.

Indicare numero di bancali o metri lineari o scatole previsti in arrivo nei ritiri bimestrali

RISPOSTA

Non è possibile indicare preventivamente le quantità di documentazione proveniente dalle sedi con cadenza bimestrale.

QUESITO N. 45



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

Allegato 1 Capitolato Tecnico. ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO L'Istituto intende dare in affidamento presso il deposito di proprietà INPS, ubicato in viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, e negli altri depositi che l'Istituto dovesse successivamente indicare, il servizio di archiviazione, custodia, classificazione e gestione di parte degli archivi di deposito giacenti presso i locali dell'Istituto, nonché di documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing, ad un unico Fornitore che abbia acquisito certificate esperienze nel campo dell'archiviazione fisica e nella gestione digitale documentale. c) Ricezione e presa in carico, con periodicità bimestrale, della documentazione prodotta dalle sedi dell'Istituto che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito. Logistica.

È possibile condividere un crono-programma di consegna della documentazione da parte degli attuali fornitori ognuna dimensionata all'area di stoccaggio dell'archivio?

RISPOSTA

Non è possibile indicare preventivamente un cronoprogramma delle consegne da parte dei fornitori precedenti.

QUESITO N. 46

Allegato 1 Capitolato Tecnico. ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO L'Istituto intende dare in affidamento presso il deposito di proprietà INPS, ubicato in viale Giuseppe Cannata, località Paolo VI, Taranto, e negli altri depositi che l'Istituto dovesse successivamente indicare, il servizio di archiviazione, custodia, classificazione e gestione di parte degli archivi di deposito giacenti presso i locali dell'Istituto, nonché di documentazione oggi affidata ad operatori economici in outsourcing, ad un unico Fornitore che abbia acquisito certificate esperienze nel campo dell'archiviazione fisica e nella gestione digitale documentale Logistica

Indicare numero di bancali o metri lineari o scatole archiviati presso ogni singolo fornitore uscente

RISPOSTA

Attualmente la documentazione che l'Istituto ha esternalizzato è pari a circa 500.000 metri lineari al lordo dello scarto.

QUESITO N. 47



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 2.1 Servizio di presa in carico e gestione della documentazione di archivio di deposito d) Riorganizzazione dell'archivio, catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione trattata di cui ai precedenti punti a), b) e c). L'attività dovrà essere svolta dall'Operatore economico aggiudicatario nel rispetto delle regole archivistiche seguite dall'Istituto e con osservanza del Massimario di scarto in uso e delle regole archivistiche adottate dall'Istituto, attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA che verrà rilasciata in uso dall'Istituto e le cui caratteristiche e funzionalità sono specificate nell'Allegato 1ter. e) Allocazione e conservazione fisica organizzata di tutta la documentazione trasferita di cui ai punti a), b) e c), attraverso l'utilizzo della procedura informatica TROVA e attraverso gli applicativi software propri dell'Operatore economico aggiudicatario. Logistica/software.

La procedura informatica TROVA produrrà un barcode da applicare sulla scatola?

RISPOSTA

Non è previsto.

QUESITO N. 48

Allegato 1 Capitolato Tecnico e Allegato 1bis Dettagli tecnici Scaffalatura e contenitori.

Nel capitolato tecnico vengono menzionate 3 tipologie di scatole, mentre nell'allegato: Dettagli tecnici Scaffalatura e contenitori, non compare più la scatola 20x30x40, non è prevista? Nel caso siamo vincolati ad usare obbligatoriamente le tre tipologie di scatole?

RISPOSTA

Si confermano le tre tipologie di scatole indicate indicate all'art. 3 del Capitolato Tecnico.

QUESITO N. 49

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 4.2 Volumi riferiti al servizio di ricerca e movimentazione archivistica. Il numero massimo di ricerche attese, in relazione al patrimonio archivistico gestito nel contratto, si stima pari a 100.000. Ricerche archivio.

Il numero di ricerche è da intendersi distribuito sui 3 anni di contratto o è una stima annuale?

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 8.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

QUESITO N. 50

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.8 Servizio di formazione del personale Il Gestore aggiudicatario fornirà un servizio di formazione di almeno 10 giornate al personale INPS che sarà indicato dall'Istituto, per un numero massimo di 40 unità. Formazione Personale INPS.

Qual è l'oggetto della formazione ?

RISPOSTA

La formazione del personale adibito al servizio deve avere ad oggetto la materia archivistica (dalla gestione del magazzino alla ricerca delle pratiche).

QUESITO N. 51

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.6.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale digitalizzazione e classificazione dei documenti che compongono i fascicoli e/o le pratiche richieste, ai fini della creazione di immagini digitali in formato standard PDF/A con una risoluzione minima di 200 dpi, a colori Digitalizzazione su Richiesta.

La digitalizzazione dovrà produrre un PDF per ogni tipologia catalogata all'interno del Fascicolo? Nel caso di catalogazione per singolo documento quante sono le tipologie di classificazione previste?

RISPOSTA

Per la richiesta del documento da parte delle sedi è sufficiente produrre un PDF per ogni documento richiesto.

QUESITO N. 52

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.6.1 Specifica dell'attività di richiesta di documento digitale digitalizzazione e classificazione dei documenti che compongono i fascicoli e/o le pratiche richieste, ai fini della creazione di immagini digitali in formato standard PDF/A con una risoluzione minima di 200 dpi, a colori Digitalizzazione su Richiesta.

Sono previsti metadati a corredo dei PDF? Se sì, quanti e quali?

RISPOSTA

Si rinvia alle disposizioni del Capitolato tecnico.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

QUESITO N. 53

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.10.3 Servizio di dematerializzazione. Le serie documentali da dematerializzare saranno individuate dall'Istituto e la dematerializzazione potrà riguardare documenti di qualsiasi formato. Digitalizzazione Massiva Serie.

Vi è una previsione di volumi totali da digitalizzare?

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 3.

QUESITO N. 54

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.10.3 Servizio di dematerializzazione. Le serie documentali da dematerializzare saranno individuate dall'Istituto e la dematerializzazione potrà riguardare documenti di qualsiasi formato. Digitalizzazione Massiva Serie.

Qual è la media pagina a Fascicolo ?

RISPOSTA

Si tratta prevalentemente di documenti formato A4.

QUESITO N. 55

Allegato 1 Capitolato Tecnico. 5.10.1 Fornitura e consegna delle scatole. Il Fornitore è tenuto ad effettuare le consegne presso le sedi indicate entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta, per un numero minimo di 25 scatole per ogni sede. Le scatole dovranno essere confezionate in modo da non subire danni durante la loro movimentazione, trasporto e consegna. La consegna deve essere effettuata al piano. Fornitura Scatole.

Quante scatole da inviare ad ogni sede INPS sono previste nell'arco della durata del contratto? Sono da considerare tutte le sedi distribuite sul territorio italiano o la fornitura è limitata ad un gruppo di sedi specifiche ?

RISPOSTA

Si rinvia alle risposte ai quesiti nn. 13 e 16.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

QUESITO N. 56

Allegato 1 Capitolato Tecnico. ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO € 0,15 relativo al compenso per il servizio a richiesta di dematerializzazione, remunerato a misura, sulla base dei metri lineari trattati e della tariffa per metro lineare offerta in sede di gara. Corrispettivi Economici.

Si richiede di specificare l'unità di misura (es: a immagine) del corrispettivo previsto per la dematerializzazione.

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 1.

QUESITO N. 57

Al fine di poter formulare un'adeguata proposta tecnica si chiede di specificare e descrivere nel dettaglio le funzionalità del sistema TROVA e le funzionalità minime richieste al sistema della ditta aggiudicataria.

RISPOSTA

Si indicano le seguenti funzionalità minime a carico dell'Operatore economico aggiudicatario che potranno essere oggetto di successiva modifica o specificazione: metadattazione fascicolo, gestione magazzino, gestione scarto, elaborazione di liste del materiale preso in carico.

QUESITO N. 58

Si chiede conferma che eventuali costi per integrare il sistema TROVA all'interfaccia di dialogo del sistema della ditta aggiudicataria siano a carico di INPS.

RISPOSTA

Non si conferma. I costi necessari per integrare il sistema TROVA all'interfaccia di dialogo del sistema dell'Operatore economico sono a carico dell'Aggiudicatario.

QUESITO N. 59

Si chiede di specificare il numero medio di fascicoli in una scatola.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 15.

QUESITO N. 60

Si chiede conferma che i fascicoli riferiti all'archivio pregresso siano già dotati di barcode.

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 21.

QUESITO N. 61

Si chiede conferma che le postazioni di lavoro (pc, scanner hw vario) debba essere messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

RISPOSTA

Si conferma.

QUESITO N. 62

Si chiede di indicare i mq del magazzino adibito alla custodia del materiale ed i mq adibiti agli uffici (es. uffici utilizzati anche per progetto di dematerializzazione).

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 24.

QUESITO N. 63

Si chiede conferma che i prezzi a scatola indicati nel capitolato siano riferiti alla mera fornitura dei box:

- € 1,80 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 20 x 30 x 40 H cm.
- € 2,20 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 40 x 40 x 30 H cm.
- € 2,30 relativo al compenso per una scatola di dimensioni 40 x 60 x 30 H cm.



Direzione Centrale Risorse
strumentali e Centrale Unica
acquisti

Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto»
CIG: 9127871D6D

Informazioni complementari n. 4

RISPOSTA

Non si conferma. I prezzi indicati comprendono la fornitura delle scatole e la consegna delle stesse presso la sede indicata.

QUESITO N. 64

In riferimento alla presa in carico di nuova produzione e quindi di materiale da prelevare dalle sedi della Committenza nel Capitolato di Gara si legge: "Ricezione e presa in carico, con periodicità bimestrale, della documentazione prodotta dalle sedi dell'Istituto che abbia terminato il proprio iter amministrativo e che quindi possa essere versata nell'archivio di deposito".

1. Si chiede conferma che l'attività di ritiro e trasporto sia fuori dal perimetro della presente procedura, in caso contrario si chiede:
2. Conferma che il materiale sia inscatolato dalla Committenza che provvederà anche ad inventariare i fascicoli sul sistema TROVA ed a schedare le scatole;
3. Le sedi da cui prelevare;
4. Le quantità bimestrali stimate per ciascuna sede.


RISPOSTA

1. Si conferma.
2. La documentazione trasferita sarà inserita in scatole, corredate da elenchi descrittivi. La classificazione su TROVA delle scatole e della documentazione trasferita non è garantita.
3. La documentazione potrà essere trasferita dai fornitori uscenti e da tutte le sedi INPS sul territorio nazionale.
4. Non è possibile stimare preventivamente le quantità di documentazione proveniente da ciascuna sede.

QUESITO N. 65

Per quanto attiene la allocazione e conservazione fisica organizzata di tutta la documentazione trasferita dai diversi conferimenti (sia interne che esterni), saranno previste all'interno degli archivi di Taranto delle zone di allocazione temporanea dei pallet che verranno consegnate (buffer), per consentire la gestione della fase di riorganizzazione dell'archivio e catalogazione (classificazione e metadattazione) della documentazione trattata di cui ai precedenti punti?

RISPOSTA

 <p>INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale</p> <p>Direzione Centrale Risorse strumentali e Centrale Unica acquisti</p>	<p>Procedura aperta telematica di carattere comunitario per l'affidamento dei «servizi di custodia, gestione, indicizzazione, classificazione informatica, supporto logistico e organizzativo degli archivi di deposito della Direzione Generale e delle Direzioni Regionali INPS presso il capannone di proprietà INPS ubicato in viale Giuseppe Cannata -località Paolo VI- Taranto» CIG: 9127871D6D</p> <p>Informazioni complementari n. 4</p>
--	---

Si rinvia alle risposte ai quesiti nn. 23 e 24

QUESITO N. 66

E' prevista una zona da dedicare alle attività di metadattazione? Dai sopralluoghi eseguiti non si è individuata l'area di riferimento che si prega di specificare.

RISPOSTA

Si rinvia alle risposte ai quesiti nn. 23 e 24

QUESITO N. 67

Nell'archivio saranno previsti i collegamenti con la rete internet? Sarà possibile collocare pc scanner etc? quale sarà l'area dedicata? Dai sopralluoghi eseguiti non si è individuata l'area di riferimento che si prega di specificare.

RISPOSTA

Nella zona uffici al primo piano è predisposto il collegamento alla rete.

QUESITO N. 68

Per quanto attiene il par. 5.4 Servizio di classificazione e catalogazione informatica: si richiede di conoscere il numero di postazioni hardware e software che dovranno essere fornite dall'Operatore? Le connessioni e le comunicazioni di rete da chi saranno predisposte? E se le spese di connessione sono a carico dell'istituto?

RISPOSTA

Si rinvia alla risposta al quesito n. 5.

QUESITO N. 69

Ci sono dei macchinari specifici da utilizzare nella gestione dell'archivio? Quali?

RISPOSTA

Si rinvia alle risposte ai quesiti nn. 5 e 25.