

FAQ

Quesito

Si chiede di precisare se il requisito richiesto nel Disciplinare di gara inerente la capacità tecnica (punto 5 lett. D2 *“dichiarazione inerente l’esecuzione – conclusa o in corso – negli ultimi 3 esercizi, di almeno un servizio nel settore oggetto della presente gara eseguito presso Pubbliche Amministrazioni, di importo non inferiore ad € 500.000, IVA esclusa*) può essere soddisfatto con il fatturato derivante da un servizio svolto per una Società per Azioni a totale partecipazione pubblica.

Risposta

Nella ricorrenza dei presupposti di cui all’art. 2 comma 2 del Codice dell’amministrazione digitale (Dlgs 82/2005), si ritiene sussistere il requisito di capacità tecnica richiesto anche attraverso un servizio svolto per una Società per Azioni a totale partecipazione pubblica.

In tal caso è necessario allegare idonea documentazione atta consentire la verifica del suddetto presupposto.

Domanda

1. La corrispondenza cartacea: in entrata ammonta a 300.000 protocolli. A quanto ammonta invece quella proveniente dai cosiddetti “canali innovativi”? E di questa, quanta va in conservazione sostitutiva?
2. La S.A. fornisce un elenco delle tipologie di documenti? Quante e quali sono le chiavi da indicizzare per le tipologie di documento?
3. Acquisizione Ottica: gli allegati di tipo informatico (Cd, DVD, ecc.) come devono essere trattati/acquisiti?
4. A quanto ammonta la corrispondenza in uscita? Quanti documenti devono essere materializzati e da quante pagine sono composti? Le spese di spedizioni a carico di chi sono? La posta può essere portata all’ufficio postale più vicino? E di questa, quanta va in conservazione sostitutiva?
5. Non tutta la documentazione va conservata, ma avviene una selezione in seguito a scarto predisposto dalla SA: il macero è carico della ditta aggiudicatrice o della Regione Abruzzo?
6. Quante e dove sono ubicate le sedi della Regione dove effettuare i ritiri di corrispondenza?
7. La figura Archivistica deve essere assunta o può essere un collaboratore?
8. La figura archivistica può coincidere con l’esperto di sistemi documentali?
9. Cosa si intende per “disponibilità, diretta o indiretta” di un esperto di sistemi documentali? Deve essere inserito in organico? Deve essere assunto o può essere anche un collaboratore?
10. Potete chiarire meglio i titoli che deve avere la figura archivistica? Una laurea quadriennale con successivo master in sistemi documentali, senza diploma di archivio di stato, è sufficiente?
11. Condizioni di fine servizio: cosa si intende con l’espressione che l’aggiudicatario dovrà lasciare alla S.A. tutte le attrezzature, hardware, software utilizzate per l’erogazione del servizio?

Risposta

Di seguito si riscontrano i singoli quesiti come numerati nella domanda.

1. Si precisa che, come indicato al punto 2.2 del Capitolato Speciale Descrittivo, il numero totale di 300.000 numeri di protocolli medi annui rappresenta la stima della corrispondenza cartacea in entrata ed in uscita. In relazione al quesito posto, considerato che come richiamato al punto 3.1 dello stesso Capitolato, il Servizio attiene alla dematerializzazione della corrispondenza cartacea, la gestione dei documenti proveniente dai “canali innovativi” non è richiesta.
2. Il servizio fornito dovrà avere un grado di flessibilità tale da adattarsi alle variazioni della tipologia di documentazione senza limiti di numero.
3. Al riguardo si richiamano le “Fasi operative” indicate al punto 3.3 del Capitolato e nello specifico quella indicata al n. 3 dove si indica che il servizio “deve tener conto di eventuali allegati cartacei (anch’essi da

digitalizzare) o di eventuali allegati di tipo informatico (es. CD, DVD, ecc ..)”; ne consegue che sono rimesse alla ditta partecipante le modalità di trattamento di tali documenti, modalità che la ditta stessa dovrà dettagliare nella Proposta Tecnica di cui al punto 6 dello stesso Capitolato (vedasi in particolare lett. d) “criteri di catalogazione per tipologia documentale” e lett. e) “metodologia di dematerializzazione e di indicizzazione”.

Si ricorda che la Proposta Tecnica sarà oggetto di valutazione per l’aggiudicazione della gara secondo i criteri indicati al punto 6 del Disciplinare di gara.

4. Come indicato al punto 3.3 del Capitolato, e nello specifico al n. 8, “sono da prevedere i servizi di materializzazione della corrispondenza ove necessario”. L’ammontare della corrispondenza in uscita da materializzare potrà quindi avere un valore variabile a seconda delle capacità tecniche della ditta partecipante nel reperire gli elenchi dei destinatari (mail o pec), qualora non forniti dalla struttura regionale mittente. La Proposta Tecnica di cui al punto 6 del Capitolato potrà contenere dettagli di tale attività, che sarà valutata in sede gara.

I costi di spedizione sono a carico della Regione, non escludendo la possibilità di diversa offerta da parte della ditta partecipante (servizi aggiuntivi/migliorativi).

Il luogo ove “portare” la posta deve essere indicato dalla ditta partecipante, in quanto (si ricorda ancora) le modalità operative di gestione del servizio devono essere indicati dalla stessa ditta partecipante nella Proposta Tecnica, oggetto di valutazione per l’aggiudicazione della gara secondo i criteri indicati al punto 6 del Disciplinare di gara.

Infine per quanto attiene la conservazione sostitutiva - intendendosi come tale l’insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto dal CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale) e relative regole tecniche applicative - non si ravvisa una relazione tra la stessa e la posta materializzata.

5. L’eventuale smaltimento/recupero della corrispondenza scartata sarà a carico della Regione Abruzzo.

6. Come indicato nel Capitolato al punto 2.1 le sedi regionali sono distribuite sul territorio regionale.

Le principali sono ubicate nei capoluoghi di provincia (L’Aquila, Pescara, Teramo e Pescara) e solo per queste è richiesta, come condizione minima del servizio, il ritiro della posta cartacea.

Ciò non esclude la possibilità per la ditta partecipante di indicare nella Proposta Tecnica il numero e l’eventuale distanza (da quelle principali indicate) di altre sedi nelle quali garantire il servizio.

7. Resta in capo alla ditta partecipante stabilire, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, la tipologia contrattuale da applicare al proprio personale. L’unico obbligo dell’Aggiudicataria è il rispetto delle condizioni economiche, delle normative di legge e degli standard minimi sociali applicati al personale utilizzato.

8. La Proposta Tecnica di cui al punto 6 del Capitolato, dovrà contenere indicazioni circa “il personale impiegato (numero, figure professionali previste ecc..)”: tali indicazioni saranno valutate in sede di gara secondo i criteri riportati al punto 6 del Disciplinare di gara ed nello specifico il n. 4 “Numero e qualità dei profili professionali e delle risorse umane e qualità dell’assistenza offerta”.

9. Vedasi il punto 7.

10. Vedasi il punto 8.

11. Nella Proposta Tecnica è previsto che la ditta partecipante indichi (punto 6.2 lett. q) “le attrezzature (software-hardware) e le licenze d’uso eventualmente utilizzate e/o acquistate nell’ambito dell’appalto ed i relativi costi”. Ciò implica che solo le attrezzature e licenze indicate come “costi” a valere sull’importo dell’appalto dovranno essere consegnate a fine servizio.

1. In riferimento al punto 1, paragrafo 3.2, ai fini della pianificazione dei prelievi della corrispondenza in arrivo, con riferimento ai 300.000 protocolli annui complessivi (in ingresso e in uscita) citati nel capitolato, si chiede una stima dei protocolli in ingresso per ogni sede indicata nel capitolato.

I protocolli in ingresso non sono differenziati per sede. Tuttavia si precisa che “Le Direzioni della Giunta hanno sede a L'Aquila e a Pescara” come stabilito dall'art. 43 del vigente Statuto della Regione Abruzzo, restando residuali pertanto le ubicazioni di uffici periferici.

2. Che cosa si intende per “raccolta centralizzata” della corrispondenza cartacea trasmessa tramite servizi postali alla S.A. come indicato al punto 1, paragrafo 3.2?

Il servizio di raccolta centralizzata implica la raccolta in un unico luogo fisico della corrispondenza cartacea trasmessa tramite servizi postali.

In merito alle modalità operative restano in capo alla ditta partecipante “offrire” l'organizzazione del servizio che potrà quindi:

- indicare l'impiego di infrastrutture e locali della SA ovvero l'utilizzo di un centro messo a disposizione dalla stessa ditta partecipante;
- prevedere un prelievo della corrispondenza presso le sedi di recapito (da parte dei servizi postali) ovvero proporre l'istituzione di un “indirizzo unico”.

Le soluzioni prospettate saranno oggetto di valutazione nell'ambito della proposta tecnica.

Si precisa infatti che al punto 3.2. del Capitolato si chiede di assicurare il solo servizio di prelievo “della corrispondenza cartacea consegnata manualmente”,

3. In riferimento al punto 12, par. 3.2 del Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale (vista anche la risposta alla domanda n° 4 delle richieste di chiarimenti già evase), si chiede di conoscere:

a. Quale è, anche approssimativamente, la percentuale di posta in uscita da materializzare sui 300.000 documenti annui totali dichiarati da gestire, fra posta in entrata e posta in uscita;

b. Quale è la composizione, anche media, dei documenti da materializzare, ossia quanti fogli per busta;

c. Quale formato è previsto per l'invio all'Aggiudicatario della posta in uscita da materializzare? Si tratta di documenti già pronti per la stampa (AFP, Pdf) o in formati tali cui è necessaria la fase di composizione dei documenti a partire dai dati (txt, csv, xml ecc.)

d. La materializzazione dei documenti cartacei, ossia la stampa, deve essere fatta in stampa digitale in bianco e nero o full color? Se sono previsti entrambi i metodi si richiedono le percentuali relative;

e. Le buste per l'invio sono standard a 2 finestre o sono da prevedere buste personalizzate con il logo/nome della SA o da affrancare?

f. Esistono documenti contenenti un numero di fogli superiore a 7, per cui è necessario prevedere l'uso di buste di formato C5 ed eventualmente superiore a 15, per cui si impone l'uso di buste C4?

g. Cosa significa che l'Aggiudicatario deve provvedere al reperimento delle liste di indirizzi a cui spedire la corrispondenza, qualora queste non vengano fornite dalla SA insieme con i documenti stessi?

L'aggiudicatario dove dovrebbe reperire tali indirizzi?

h. In riferimento alla posta in uscita, si chiede conferma che l'invio possa riguardare oltre al cartaceo materializzato, anche cartaceo originale.

i. In riferimento all'eventuale cartaceo originale da spedire come posta in uscita, si chiede di conoscere i locali presso cui prelevare tale materiale documentale (e accessorio alla spedizione), e le sedi, specificandone le quantità medie annue per ogni sede.

a) Come indicato al punto 3.3 del Capitolato, e nello specifico al n. 8, “sono da prevedere i servizi di materializzazione della corrispondenza ove necessario”. Resta in capo alla ditta partecipante, anche in base alle precedenti esperienze (come infatti richieste), quantificare statisticamente i possibili destinatari irraggiungibili via mail o pec. Si ricorda infatti che, ad oggi:

- tutte le imprese sono obbligate al possesso di una casella di posta di certificata;
- sul sito <http://www.indicepa.gov.it/> sono reperibili le pec di tutti gli enti pubblici nazionali
- con il servizio postacertificata@ (<https://www.postacertificata.gov.it/>) lo Stato Italiano mette a disposizione di tutti i cittadini una pec gratuita per dialogare con la PA.

- b) Come anche indicato al punto 2.2 del Capitolato: circa 3 fogli per busta
- c) La (residuale) posta in uscita da materializzare sarà pronta per la stampa. La ditta partecipante potrà eventualmente indicare il formato richiesto.
- d) La ditta partecipante potrà eventualmente offrire una qualità di stampa ovvero precisare se in bianco e nero o in full color.
- e) Le buste per l'eventuale spedizione cartacea saranno comunque fornite dalla SA
- f) come lettera precedente
- g) vedasi lett. a)
- h) Non è chiaro il quesito. L'obiettivo del servizio richiesto è la completa dematerializzazione della corrispondenza. L'eventuale inoltro di "cartaceo originale" sicuramente non sarà oggetto di dematerializzazione e pertanto non rientra nel servizio richiesto;
- i) come lettera precedente

4. In riferimento al punto 13, par. 3.2 del Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, si chiede di conoscere:

- a) Relativamente alla posta in uscita, quanti documenti annui prevedono l'invio tradizionale cartaceo per posta e quanti l'invio in forma elettronica;**
 - b) L'invio per posta elettronica avviene tramite e-mail e pec o sono previste ulteriori canali?**
 - c) Quale è il metodo di spedizione postale dei documenti cartacei? Quanti devono essere inviati, annualmente, per:**
 - i. Posta Ordinaria;**
 - ii. Posta Prioritaria;**
 - iii. Posta Raccomandata Semplice;**
 - iv. Posta Raccomandata con cartolina di ritorno AR;**
 - v. In riferimento alla posta in entrata, si chiede di conoscere rispetto ai 300.000 protocolli medi annui complessivi una stima di quelli relativi alla corrispondenza in ingresso.**
- a) L'obiettivo del servizio richiesto è quello di raggiungere tutti i destinatari in forma digitale, pertanto come indicato al punto 3.3 del Capitolato, e nello specifico al n. 8, "sono da prevedere i servizi di materializzazione della corrispondenza ove necessario". Resta in capo alla ditta partecipante, anche in base alle precedenti esperienze (come infatti richieste), quantificare statisticamente i possibili destinatari irraggiungibili via mail o pec. Si ricorda infatti che, ad oggi:
- tutte le imprese sono obbligate al possesso di una casella di posta di certificata;
 - sul sito <http://www.indicepa.gov.it/> sono reperibili le pec di tutti gli enti pubblici nazionali
 - con il servizio postacertificata@ (<https://www.postacertificata.gov.it/>) lo Stato Italiano mette a disposizione di tutti i cittadini una pec gratuita per dialogare con la PA.
- b) L'invio per posta elettronica avviene sicuramente tramite e-mail e pec; la ditta partecipante potrà indicare eventuali ulteriori metodologie di inoltro della corrispondenza nella proposta tecnica, che saranno valutate con sub criterio 1.2 "modalità operative adottate per la corrispondenza in uscita".
- c) Come già precisato in precedente simile quesito i costi di spedizione sono a carico della Regione. Non è chiara invece quanto richiesto al punto v. la correlazione tra "invio" dei documenti e i protocolli di ingresso.

5. Si chiede quale sia la tipologia dei sistemi operativi della SA con i quali l'Aggiudicataria dovrà interfacciarsi tramite web service.

Per tali aspetti è previsto il sopralluogo.

6. Quantità della posta da prelevare, gestire, smistare, stampare, digitalizzare, inviare, ecc...:

- n. posta cartacea in entrata e in uscita (giornaliera, mensile o annuale);
- n. posta elettronica in entrata e in uscita (giornaliera, mensile o annuale);

Come indicato al punto 2.2 del Capitolato la corrispondenza cartacea in entrata ed in uscita rilevata è pari a 300.000 numeri di protocolli medi annui. Si precisa che il Servizio attiene alla dematerializzazione della corrispondenza cartacea e che non è quindi richiesta la gestione dei documenti proveniente dai “canali innovativi”.

7. Criteri per l'indicizzazione e la catalogazione divisi per tipologia documentale: quali tipologie di documenti dovranno essere trattati?

Come già risposto ad un precedente quesito, il servizio fornito dovrà avere un grado di flessibilità tale da adattarsi alle variazioni della tipologia di documentazione senza limiti di numero.

8. Criteri di codifica e smistamento in funzione dell'organigramma regionale, si chiede organigramma per lo smistamento.

Come indicato al punto 2.1 del Capitolato, il modello organizzativo adottato dalla SA, così come previsto dalla L.R 77/199 e ss.mm.i., per perseguire le proprie finalità si articola in:

- a) Direzioni, Servizi e uffici, strutture permanenti che attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo;
- e) Strutture Speciali: strutture amministrative speciali di supporto
- b) Strutture temporanee preposte all'attuazione di specifici programmi e/o alla realizzazione di progetti innovativi o sperimentali;
- c) Strutture amministrative di supporto alle Autorità indipendenti;
- d) Strutture amministrative di supporto agli organi elettivi;

All'indirizzo <http://www.regione.abruzzo.it/> sez “Amministrazione Trasparente – Organizzazione” è possibile visualizzare l'attuale articolazione; tale articolazione tuttavia potrebbe modificarsi nel tempo e pertanto il servizio fornito dovrà avere un adeguato grado di flessibilità.

9. In riferimento al punto 1, paragrafo 3.3, si chiede conferma che lo smistamento manuale rimane in capo alla SA.

Lo smistamento della corrispondenza rientra tra i servizi richiesti, ovvero tutta la corrispondenza in arrivo alla SA deve essere divisa tra quella da digitalizzare e quella da smistare manualmente alle singole strutture destinatarie (per esempio la posta personale andrà inoltrata, senza aprirla, all'attuale servizio di posta interna). Le modalità di “inoltrato della corrispondenza non standard” devono essere indicate dalla ditta partecipante nella proposta tecnica (punto 6.2 lett. c del Capitolato).

10. Nel caso di corrispondenza cartacea in entrata, la protocollazione deve avvenire fisicamente nel documento che poi verrà scansionato, oppure occorre procedere alla protocollazione informatica una volta scansionato il documento cartaceo?

L'attività di protocollazione è in capo alla SA, mentre la ditta partecipante deve indicare nella proposta tecnica il “sistema di archiviazione della materialità” (punto 6.2 lett. h del Capitolato).

11. L'attività di protocollazione è in capo alla SA o all'azienda Aggiudicataria?

L'attività di protocollazione è in capo alla SA.

12. Si chiede una descrizione della procedura operativa che in sede di protocollazione dovrà eseguire il sistema informatico, distinguendo le relative competenze spettanti all'azienda aggiudicataria e alla SA.

L'attività di protocollazione è in capo alla SA, mentre la ditta aggiudicatrice dovrà provvedere alla indicizzazione della corrispondenza dematerializzata, che la ditta partecipante dovrà documentare nella proposta tecnica ((punto 6.2 lett. e del Capitolato).

13. Si chiede a quanto ammontano le spese di pubblicazione che l'Aggiudicataria sarà tenuta a rimborsare alla SA.

Con DL 66/2014 sono state in parte modificate le procedure di pubblicazione delle gare nonché gli oneri a carico dell'aggiudicataria. In attesa della conversione in legge del suddetto DL e dell'applicabilità alle gare già in corso di pubblicazione, si comunica che ad oggi, l'importo sostenuto per la pubblicazione sulla GURI e sui quotidiani è pari a circa € 5.000,00.

14. Si chiede di conoscere il sistema documentale attualmente in uso presso la SA e una sua descrizione sia a livello operativo di servizi resi, sia le caratteristiche tecniche del software, in modo da rispondere nel modo più esaustivo possibile ai requisiti definiti nella griglia qualitativa, indicati nel punto 2.1, paragrafo 6 del disciplinare di gara.

Per tali aspetti è previsto il sopralluogo.

15. Si chiede il numero medio annuo delle richieste dei documenti originali archiviati presso i locali dell'aggiudicataria.

La richiesta dei documenti originali cartacei formerà oggetto di un atto di regolamentazione interna che la SA adotterà in funzione dell'offerta formulata dalla ditta partecipante nella proposta tecnica, avendo altresì riguardo ad esigenze (es. richiesta di accesso, acquisizione di atti per esigenze di giustizia, ecc.) non imputabili direttamente alla SA.

16. Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale. Capitolo 3, Paragrafo 3.2 Contenuti Minimi, punto 3: Si chiede di confermare che il servizio di inoltro indicato non è a carico della ditta aggiudicataria. In caso contrario, si chiede di specificare le modalità richieste per l'inoltro della corrispondenza non standard (ad es. consegna della posta manuale o inoltro informatico previa digitalizzazione?).

Le modalità di "inoltro della corrispondenza non standard" devono essere indicate dalla ditta partecipante nella proposta tecnica (vedasi punto 6.2 lett. c del Capitolato).

17. Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale - Capitolo 3, Paragrafo 3.2 Contenuti Minimi, punto 13 Capitolo 3, Paragrafo 3.3 Fasi operative, punto 8

Si chiede di confermare che l'invio in formato digitale ai destinatari sarà effettuato direttamente dal sistema di gestione documentale utilizzato dalla SA, con cui il sistema fornito dalla ditta aggiudicataria dovrà essere integrato, tramite web service, al fine di acquisire la corrispondenza in uscita da archiviare e, ove necessario, da materializzare.

L'invio della corrispondenza ai relativi destinatari dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria

18. Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale - Capitolo 6, Paragrafo 6.2 Contenuti, punto q Si chiede di confermare che la parte "ed i relativi costi" del punto q deve considerarsi un rifiuto.

La parte è da intendere come segue: nella proposta tecnica deve essere indicato se "le attrezzature (software-hardware) e le licenze d'uso eventualmente utilizzate e/o acquistate nell'ambito dell'appalto" rappresentano meno un costo a valere sull'appalto, senza quantificarne il prezzo.

Considerato che le attrezzature e licenze indicate come "costi" a valere sull'importo dell'appalto dovranno essere consegnate a fine servizio, tale informazione sarà oggetto di valutazione della proposta tecnica (criterio 5).

19. Si chiede di confermare che il servizio di raccolta centralizzata della corrispondenza è già esistente ed operativo presso la SA. In tal caso, si chiede di indicare la sede/ufficio della Regione presso cui è effettuato il servizio di raccolta.

Se, in caso contrario, il servizio di raccolta centralizzata debba essere realizzato dalla ditta aggiudicataria, si chiede di specificare per quali sedi occorrerà effettuare il prelievo della corrispondenza trasmessa tramite servizi postali e la tempistica da garantire.

La sede non è attualmente esistente presso la SA. Restano in capo alla ditta partecipante "offrire" l'organizzazione del servizio che potrà quindi:

- indicare l'impiego di infrastrutture e locali della SA ovvero l'utilizzo di un centro messo a disposizione dalla stessa ditta partecipante;
- prevedere un prelievo della corrispondenza presso le sedi di recapito (da parte dei servizi postali) ovvero proporre l'istituzione di un "indirizzo unico".

Le soluzioni prospettate saranno oggetto di valutazione nell'ambito della proposta tecnica.

Si precisa infatti che al punto 3.2. del Capitolato si chiede di assicurare il solo servizio di prelievo "della corrispondenza cartacea consegnata manualmente",