

Oggetto: Gara a procedura aperta per la prestazione dei Servizi di Gestione Documentale e di Gestione dell'Archivio del Ministero della Salute - ID 1434

Di seguito è riportata la “errata corrige” alla documentazione di gara in epigrafe.

La errata corrige alla documentazione di gara e i chiarimenti della gara sono visibili anche sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it e sul sito www.acquistinretepa.it.

ERRATA CORRIGE

Al paragrafo introduttivo del disciplinare di gara va considerato aggiunto quanto segue: “*Ai sensi dell'articolo 34 del d.l. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, le spese per la pubblicazione di cui al secondo periodo del c. 7 dell'art. l. 66 del d. lgs. n. 163/2006 dovranno essere rimborsate alla Consip S.p.A. da parte dell'aggiudicatario della presente procedura entro il termine indicato dalla citata normativa. Tali costi sono stimati, in misura indicativa, complessivamente in Euro 3.500,00; rimane inteso che la Consip S.p.A. si riserva di rendere noto all'aggiudicatario, in sede di comunicazione ex art. 79, c. 5, del d. lgs. n. 163/2006, l'esatto ammontare del suddetto importo, comprensivo anche dei costi degli eventuali avvisi relativi a proroghe e/o rettifiche al bando, dovuto a titolo di rimborso spese*”.

RISPOSTA AI CHIARIMENTI

1) Domanda

Come descritto al punto 7.1. GESTIONE DOCUMENTALE del Capitolato Tecnico, si indica che, a titolo meramente indicativo, le attività di cui ai punti 1) gestione della corrispondenza in entrata e 2) gestione della corrispondenza in uscita sono state finora svolte mediamente da nove/dieci addetti su due turni di lavoro di sei ore. Si richiede se tale quantificazione degli addetti impiegati sia da intendere: come 9/10 addetti per il primo turno da sei ore e 9/10 addetti per il secondo turno da sei ore per un totale giornaliero stimabile in c.ca 108/120 ore; OPPURE come 4/5 addetti per il primo turno da sei ore e 4/5 addetti per il secondo turno da sei ore per un totale giornaliero stimabile in c.ca 54/60 ore.

Risposta

Si precisa che, a titolo meramente indicativo, le attività di gestione della corrispondenza in entrata e di gestione della corrispondenza in uscita sono state finora svolte mediamente da nove/dieci addetti per ognuno dei due turni di lavoro di sei ore, per un totale giornaliero di circa 108/120 ore.

2) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.1. GESTIONE DOCUMENTALE del Capitolato Tecnico, ossia che il Fornitore dovrà garantire il servizio anche in caso di fuori uso temporaneo o definitivo della affrancatrice di proprietà del Ministero, provvedendo alla sostituzione della stessa con una di sua proprietà, si richiede:

- se l'affrancatrice in questione è concessa al Ministero in base ad un contratto di servizio, quali siano gli SLA garantiti da tale contratto e quanto duri tale contratto (o almeno se copre il periodo contrattuale coincidente con quello della gara in oggetto);
- se l'affrancatrice in questione è di proprietà del Ministero, quali siano gli SLA garantiti dal contratto di assistenza e quanto duri tale contratto (o almeno se copre il periodo contrattuale coincidente con quello della gara in oggetto).

Risposta

Si precisa che l'affrancatrice è un'apparecchiatura Sistema Connect +1000 MC, le cui caratteristiche di base principali sono le seguenti:

- Velocità affrancatura: fino a 180 buste minuto
- Dimensioni buste: minimo 89mm x 127 mm, max 245mm x 356mm
- Centri di costo: fino a 3000
- Piattaforma di peso per plichi voluminosi: piattaforma di peso esterna con portate fino a 35 Kg (di serie 5 kg)
- Pesatura differenziale
- Monitor Touch Screen full color da 10,2''
- Applicativo Web My Graphics

La durata del contratto di noleggio è di 5 anni a partire da giugno 2014 e comprende, tra le altre cose, l'assistenza assicurativa, un numero illimitato di chiamate a fronte di guasti e/o malfunzionamenti e la fornitura di tutti i pezzi di ricambio sostituibili presso la clientela per il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.

3) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4. GESTIONE DELL' ARCHIVIO del Capitolato Tecnico, ossia che *"L'archivio corrente è collocato presso la sede del Ministero della Salute a Roma, in Viale Giorgio Ribotta 5, al piano interrato, ed è costituito da circa 9.000 metri lineari di documentazione contenuta in circa 80.000 faldoni, posizionati su scaffalature"*, si richiede:

- Se gli 80.000 faldoni in questione siano già contrassegnati da etichette barcode;
- Se tali faldoni rechino sul dorso tutte le indicazioni sufficienti a ricondurli correttamente alle rispettive classi documentali e a identificarne con certezza il contenuto;
- Se la collocazione di tali faldoni rispetti già un ordinamento sequenziale;
- Se l'ordinamento di tali faldoni sia casuale ma tracciato su un indice topografico: in tal caso l'indice topografico è di tipo cartaceo o digitale?

- È possibile conoscere a quali classi del titolare appartengono i documenti in questione?
- Si può disporre da subito di una rappresentazione dei volumi per tipologia delle unità documentali presenti nell'archivio remoto?

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- I faldoni sono parzialmente (circa il 60%) contrassegnati da barcode;
- I faldoni solo parzialmente recano sul dorso le indicazioni sufficienti ad identificare con certezza i fascicoli in essi contenuti.
- La collocazione dei faldoni sugli scaffali dell'archivio di Via Ribotta rispetta un criterio sequenziale solo per alcune serie.
- L'ordinamento dei faldoni è parzialmente casuale ed è tracciato su topografico digitale.
- Non è possibile conoscere a quali classi del titolare appartengono i documenti in questione.
- Non è possibile mettere a disposizione una rappresentazione dei volumi per tipologia delle unità documentali.

4) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4. GESTIONE DELL' ARCHIVIO del Capitolato Tecnico, ossia che l'archivio presso l'outsourcer sia costituito da circa 7.500 scatole, di dimensioni medie 30x40x48h e 30x40x28h, si richiede:

- Quanti siano i contenitori "grandi" di dimensione 30x40x48h e quanti di essi siano contraddistinti da un'etichetta barcode che ne consenta l'identificazione;
- Quali e quante delle unità contenute all'interno di detti contenitori "grandi" siano a loro volta contraddistinte da un'etichetta barcode che ne consenta l'identificazione;
- Quanti siano i contenitori "piccoli" di dimensione 30x40x28h e quanti di essi siano contraddistinti da un'etichetta barcode che ne consenta l'identificazione;
- Quali e quante delle unità contenute all'interno di detti contenitori "piccoli" siano a loro volta contraddistinte da un'etichetta barcode che ne consenta l'identificazione.

Risposta

I dati non sono disponibili.

5) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4. GESTIONE DELL'ARCHIVIO del Capitolato Tecnico, ossia che si stima che debbano essere versate ogni anno nell'archivio di deposito del Fornitore circa 1.000 nuove scatole, si richiede:

- se le scatole saranno fornite dal Ministero;
- di quale formato siano tali scatole.

Risposta

Si conferma che le scatole saranno fornite dal Ministero nel formato 30x40x48h.

6) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4.1. Premessa del Capitolato Tecnico, ossia che *"Il Ministero metterà a disposizione del Fornitore un software di gestione dell'archivio di cui dovrà avvalersi per lo svolgimento di tutte le attività di codifica, ricerca e registrazione"*, si richiede:

- se il software in questione è concesso al Ministero in base ad un contratto di servizio, quali siano gli SLA garantiti da tale contratto e quanto duri tale contratto (o almeno se copre il periodo contrattuale coincidente con quello della gara in oggetto);
- se il software in questione è di proprietà del Ministero, quali siano gli SLA garantiti dal contratto di vendita e assistenza del fornitore e quanto duri tale contratto (o almeno se copre il periodo contrattuale coincidente con quello della gara in oggetto);
- se il software in questione è di proprietà del Ministero, quali siano gli SLA garantiti dal contratto interno di manutenzione e assistenza e quanto duri tale contratto (o almeno se copre il periodo contrattuale coincidente con quello della gara in oggetto).

Si precisa infatti che se la conoscenza degli SLA di tale software, in termini di disponibilità, velocità, funzionalità e numero di accessi, non venisse messa a fattor comune tra tutti i partecipanti alla procedura di gara questo costituirebbe un inequivocabile disparità di opportunità per i concorrenti, rispetto all'attuale fornitore del servizio.

Risposta

Si precisa che il Ministero è in fase di acquisizione del software di gestione dell'archivio, che verrà messo a disposizione del fornitore aggiudicatario dopo la stipula del contratto e per tutta la sua durata e che attualmente non è possibile fornire informazioni relative al contratto. Si precisa, inoltre, che le specifiche tecniche e funzionali così come gli SLA garantiti non sono oggi a conoscenza dell'attuale fornitore, che fino ad oggi ha utilizzato un suo software proprietario per la gestione degli archivi.

7) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4.1. Premessa del Capitolato Tecnico, ossia che *"prima dell'inizio delle attività il Ministero provvederà all'abilitazione ed all'addestramento degli operatori del Fornitore all'uso del sistema ed alla fornitura delle periferiche (PDA)"* si richiede:

- se i PDA verranno forniti dal Ministero o, in caso contrario, quali siano le specifiche previste per l'utilizzo e l'interfaccia dei suddetti PDA con il software messo a disposizione del Ministero;
- la possibilità di disporre o visionare in fase di stesura dell'offerta, il manuale d'uso del software in riferimento alle funzionalità e al numero di operazioni necessarie ad eseguire i processi operativi previsti nel Capitolato.

Si precisa infatti che se la conoscenza del funzionamento di tale software, in termini di funzionalità, ergonomia e architettura, non venisse messa a fattor comune tra tutti i partecipanti alla procedura di gara questo costituirebbe una inequivocabile disparità di opportunità per i concorrenti, rispetto all'attuale fornitore del servizio.

Risposta

Si precisa che:

- il software fornito dal Ministero prevedrà gli strumenti per la lettura dei barcode e garantirà le necessarie funzionalità nonché le relative interfacce con il sistema fornito;
- non è possibile disporre o visionare il manuale d'uso.

Si precisa, inoltre, che le specifiche tecniche e funzionali così come gli SLA garantiti non sono oggi a conoscenza dell'attuale fornitore, che fino ad oggi ha utilizzato un suo software proprietario per la gestione degli archivi.

8) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4.2. Gestione dell'archivio di deposito di Viale Ribotta del Capitolato Tecnico, ossia che *"Il Ministero metterà inoltre a disposizione del Fornitore in comodato d'uso gratuito i locali del proprio archivio al fine di espletare le attività richieste (...). Altresì il Ministero concederà in comodato d'uso gratuito al Fornitore tutti i materiali, strumentazioni ed attrezzature in quantità tale da consentirci il regolare svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il rispetto dei livelli di servizio richiesti"*, si richiede se tra tali elementi sono inclusi:

- Scatole;
- DOX/Faldoni;
- Etichette da stampare;
- Stampanti termiche per barcode;
- Carrelli portautensili;
- Cancelleria;
- Risme per l'eventuale stampa delle distinte o per la stampa di altri moduli necessari;
- PDA.

Risposta

Si precisa che il Ministero metterà a disposizione del Fornitore scatole, faldoni, etichette, stampanti per barcode, carrelli portautensili, cancelleria, risme e lettori per consentire il regolare svolgimento delle attività.

9) Domanda

In riferimento a quanto indicato al punto 7.4.2. Gestione dell'archivio di deposito di Viale Ribotta del Capitolato Tecnico, ossia che *"Al fine di quantificare la prestazione dovuta, si fa presente che i volumi attuali di movimentazione che saranno affidati al Fornitore sono stimabili, sulla base dei volumi degli anni precedenti, in circa 6.000 fascicoli/mese, dei quali circa il 25% ritirati su richiesta e circa il 75% restituiti in seguito a ritiro o a nuova fascicolazione"* si richiede:

- Per fascicoli ritirati su richiesta si intendono quelli movimentati dall'archivio gestito dal personale del fornitore alle postazioni del personale del Ministero?

- Per fascicoli restituiti in seguito a ritiro o a nuova fascicolazione si intendono quelli movimentati dalle postazioni del personale del Ministero all'archivio gestito dal personale del fornitore?
- Perché in questo punto la cifra di 72.000 fascicoli movimentati l'anno (6.000 x 12) sia diversa dalla stessa stima (ricordata al punto 3.2 del Capitolato) costituita da 71.000 fascicoli movimentati (ricavata dai 18.000 fascicoli su richiesta e i 53.000 restituiti). Si tratta di volumi legati ad attività diverse o di una divergenza dovuta ad arrotondamenti diversi operati sugli stessi volumi?
- E nel secondo caso qual è la stima più attendibile: 53.000 o 54.000?
- Quali operazioni è necessario effettuare sul sistema per gestire la movimentazione dei fascicoli.
- In particolare, quali campi devono essere indicizzati a seguito delle attività di movimentazione (Mittente, area, protocollo, classe di titolare, data, numero di pratica, altro identificativo, etc)?
- Tali campi sono rilevabili immediatamente da quanto riportato sulla camicia del fascicolo o necessitano di un intervento discrezionale del personale del fornitore". E, se sì, di che tipo?
- I fascicoli presenti nell'archivio di via Ribotta o quelli di nuova produzione sono già corredati di un'etichetta barcode?
- I fascicoli ritirati a seguito di nuova fascicolazione presentano necessità particolari (quali per esempio: ricongiungimento di più posizioni in una vecchia o in una nuova posizione, identificazione della particolare tipologia "cartella rifascicolata". etc)? E, se sì, quali?
- I fascicoli ritirati a seguito di nuova fascicolazione saranno soggetti solo ad un aumento dei volumi (per aggiunta o accorpamento) o anche ad una loro diminuzione (per eliminazione o scorporamento)?
- I fascicoli dovranno essere reinseriti all'interno dello stesso faldone di origine? O potranno essere anche inseriti direttamente all'interno delle scatole destinate all'archivio remoto?
- Sulle 6.000 movimentazioni mensili, è possibile indicare quali possono essere le punte massime di movimentazione mai registrate in una giornata?

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- per "fascicoli ritirati su richiesta" si intendono i fascicoli richiesti per la consultazione da parte degli utenti abilitati, prelevati dall'archivio e trasferiti presso le postazioni del personale del Ministero;
- per "fascicoli restituiti in seguito a ritiro" si intendono i fascicoli, già prelevati dall'archivio, ritirati dalle postazioni del personale del Ministero dopo la consultazione e risistemati nuovamente nell'archivio; per "fascicoli restituiti in seguito a nuova fascicolazione" si intendono nuovi fascicoli prelevati dalle postazioni del Ministero e trasferiti nell'archivio;
- la differenza di valori nei volumi indicati è dovuta esclusivamente ad arrotondamenti diversi operati su una stima;
- non è possibile definire quale sia la stima più attendibile;
- non è attualmente disponibile l'elenco delle operazioni da effettuare sul sistema per gestire la movimentazione dei fascicoli. Le operazioni da effettuare sul sistema per gestire la movimentazione dei fascicoli sono quelle necessarie per tracciare la movimentazione utilizzando l'apposita funzionalità del sistema;

- i campi che devono essere indicizzati a seguito delle attività di movimentazione sono quelli che saranno previsti dal sistema;
- l'informazione non è attualmente disponibile;
- i fascicoli sono corredati parzialmente di un' etichetta barcode;
- i fascicoli ritirati a seguito di nuova fascicolazione possono presentare tutte le necessità indicate;
- i fascicoli ritirati a seguito di nuova fascicolazione saranno soggetti sia ad un aumento dei volumi che ad una loro diminuzione;
- i fascicoli dovranno essere reinseriti all'interno dello stesso faldone di origine;
- non è disponibile il dato relativo alle punte massime di movimentazione mai registrate in una giornata.

10) Domanda

In riferimento al punto 7.4.2.3. Gestione fisica ed informatica delle movimentazioni del Capitolato Tecnico, ossia *"La nuova documentazione cartacea deve essere quotidianamente prelevata dagli uffici delle diverse Direzioni del Ministero o dalla Mail Room ed essere archiviata con relativa registrazione (mediante lettura PDA del barcode u.d.a. e del barcode di posizione) dei relativi codici di posizione in archivio, sul sistema informativo messo a disposizione dal Ministero, contestualmente al suo posizionamento in archivio"*, si richiede:

- se per UDA si intenda il solo fascicolo, il faldone o entrambi;
- se la posizione a scaffale venga stabilita preventivamente o se possa essere gestita in maniera dinamica, inserendo il fascicolo nel contenitore più indicato dalle esigenze logistiche.

Risposta

Si chiarisce che:

- la definizione di UDA è contenuta nel Glossario presente nel Capitolato Tecnico;
- la posizione del faldone sullo scaffale e del fascicolo nel faldone di provenienza è preventivamente definita.

11) Domanda

In riferimento al punto 7.4.2.3. Gestione fisica ed informatica delle movimentazioni del Capitolato Tecnico, ossia *"la qualità di stampa delle etichette ne deve consentire la lettura senza errori dagli apparati di lettura"* si richiede:

- che tipologia di etichetta (formato, tipologia ISO, sintassi) deve essere impiegata per il servizio;
- che tipo di stampanti termiche vengono messe a disposizione dal Ministero o quanto meno quale velocità di stampa consentono?

Risposta

Sono dati al momento non disponibili perché legati alla soluzione hardware e software in via di definizione.

12) Domanda

In riferimento al punto 7.4.2.4. Gestione delle richieste di consultazione del Capitolato Tecnico, ossia che *“Il servizio di gestione delle movimentazioni di u.d.a. in seguito a richieste di consultazione consiste in gestione delle richieste di consultazione, provenienti via sistema informativo dagli utenti abilitati”*, si richiede:

- Quanti sono gli utenti abilitati alle richieste?
- Quanti sono gli utenti presso i quali devono essere effettuate le consegne o i ritiri?

Risposta

Si precisa che:

- gli utenti abilitati alle richieste sono tutti i dipendenti della sede di via Ribotta, circa un migliaio;
- le consegne o i ritiri devono essere effettuati presso tutti i dipendenti della sede di via Ribotta, che sono circa un migliaio.

13) Domanda

In riferimento al punto 7.4.2.5 Servizio "Scan On Demand" del Capitolato Tecnico, ossia *"Su richiesta degli addetti del Ministero, il Fornitore dovrà produrre e consegnare le copie digitali di documenti originali presenti negli archivi di deposito, attraverso la ricerca del documento, l'acquisizione, la codifica e l'inoltro, per via telematica. delle immagini relative in formato tiff/pdf"*, si richiede:

- Di quanti fogli e quante facciate (un foglio fronte e retro = 2 facciate) è costituito un fascicolo in media?
- Da quale numero di fogli e facciate possono essere costituiti i fascicoli più corposi?
- L'inoltro per via telematica deve essere effettuato, previa autorizzazione, soltanto agli utenti del Ministero oppure anche ad altri utenti (verso il pubblico richiedente, ad altro contatto indicato nella richiesta)?
- L'inoltro per via telematica del file di immagine avviene per il tramite del sistema informatico messo a disposizione dell'archivio o attraverso altri strumenti (file system, email, altro)?

Risposta

Si precisa che:

- i dati richiesti non sono disponibili;
- i dati richiesti non sono disponibili;
- l'inoltro per via telematica deve essere effettuato, previa autorizzazione, soltanto agli utenti del Ministero;
- l'attività di inoltro per via telematica delle immagini verrà effettuata attraverso il sistema informatico messo a disposizione dal Ministero.

14) Domanda

In riferimento al punto 7.4.3.1. Presa in carico dell'archivio "storico" e di deposito del Capitolato Tecnico, si richiede se i fascicoli presenti nell'archivio remoto del fornitore sono già corredati di un'etichetta barcode?

Risposta

Si precisa che i fascicoli non sono corredati di un'etichetta barcode.

15) Domanda

In riferimento al punto 7.4.3.1. Presa in carico dell' archivio "storico" e di deposito del Capitolato Tecnico, si richiede:

- Se con la frase "*Ciascuna u.d.a. (scatola o faldone) è identificata da specifiche chiavi di ricerca che ne qualificano il contenuto*" si intende che il sistema informatico fornito dal Ministero è in grado di identificare univocamente le UDA costituite da scatola, faldone/dox o fascicolo;
- Cosa si intende con la frase "*La chiave univoca di ricerca sarà presente sull'unità documentale in varie forme e sarà reperibile in diverse posizioni*" e in particolare cosa significhino le varie forme e le diverse posizioni;
- Se il "*data base che riporta, per ogni u.d.a. l'indicazione delle serie documentali, distinto per Tipologia, e messo a disposizione in formato testo*" che verrà consegnato dall'attuale outsourcer sia già presente nel software messo a disposizione dal Ministero o se debba essere importato su di esso successivamente; in tal caso chi provvederà all'importazione e quali sono le procedure per effettuarla?

Risposta

Si chiarisce che:

- il sistema identifica univocamente le UDA;
- per chiave univoca di ricerca si intende il codice identificativo presente sulla singola scatola;
- il database sarà già presente nel software messo a disposizione dal Ministero.

16) Domanda

In riferimento al punto 7.4.3.1. Presa in carico dell'archivio "storico" e di deposito del Capitolato Tecnico, si richiede:

- se è possibile conoscere a quali classi del titolare appartengono i documenti in carico all'attuale outsourcer;
- se si può disporre da subito di una rappresentazione dei volumi per tipologia delle unità documentali presenti nell'archivio remoto.

Risposta

Si ritiene che le informazioni richieste non siano rilevanti.

17) Domanda

In riferimento al punto 7.4.3.1. Presa in carico dell'archivio "storico" e di deposito del Capitolato Tecnico, si richiedono le seguenti precisazioni:

- Siccome viene descritta *"un'attività di spunta, sulla base di liste cartacee contenenti l'elenco delle unità documentali allocate su ciascun pallet"* è possibile avere conferma del fatto che tali liste cartacee siano frutto di un'esportazione del sistema informatico messo a disposizione dal Ministero?
- In riferimento all'attività di spunta, si conferma che le scatole predisposte su pedana consentano almeno la lettura a vista dei relativi barcode?

Risposta

Si chiarisce che:

- le liste sono frutto di un'esportazione del sistema informatico messo a disposizione dal Ministero;
- le scatole predisposte su pedana consentono parzialmente almeno la lettura a vista dei relativi barcode.

18) Domanda

In riferimento al punto 7.4.3.1. Presa in carico dell'archivio "storico" e di deposito del Capitolato Tecnico, in particolare al punto in cui si precisa che *"Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le seguenti attività a carico del Fornitore"*, si richiede se sia stato previsto da parte del Ministero che *"la sostituzione, prima del trasferimento nei nuovi locali di deposito, delle scatole deteriorate ed il ricondizionamento della documentazione nei nuovi contenitori standard"* sottintende che in caso di sostituzione anche di una sola scatola, tutta la pedana potrebbe dovere essere smontata e riallestita attraverso un intervento operativo che comporta un elevato rischio da interferenze nonché un incremento non prevedibile sulle tempistiche necessarie per la mera attività di spunta e carico del materiale: si richiede pertanto se effettuare la sostituzione dei contenitori direttamente presso i locali del nuovo fornitore non possa essere una proposta ugualmente valida e alternativa a quanto richiesto nel Capitolato.

Risposta

Si precisa che l'eventuale attività a carico del Fornitore di sostituzione, prima del trasferimento nei nuovi locali di deposito, delle scatole deteriorate ed il ricondizionamento della documentazione nei nuovi contenitori standard forniti dal Ministero è da intendersi come attività da svolgere presso i locali del fornitore aggiudicatario, purché ciò non comporti rischi di perdita di documenti.

19) Domanda

Con riferimento al Software di Gestione Documentale (NTT-Data DocsPA) individuato nel Par. 7.1 del Capitolato Tecnico, ove si stabilisce che *"non è previsto che i servizi di gestione documentale, oggetto del presente paragrafo, possano essere erogati con applicativi diversi"* dal sistema adottato (NTT-Data DocsPA), si vuole conoscere quanto questo vincolo possa impedire o ostacolare l'adozione di soluzioni software che integrino ed estendano le funzionalità di DocsPA. Inoltre si desidera sapere se sia prevista o ipotizzata la messa in opera o la predisposizione di una versione personalizzata della piattaforma DOCSPA che possa supportare in modo più efficace e completo i processi operativi e i compiti della Mail Room.

Risposta

Eventuali software che integrino ed estendano le funzionalità di DocsPA possono formare oggetto di proposta di ottimizzazione dei servizi (voci 12 e 13 della Tabella 2 del paragrafo 6 del Disciplinare).

Rispetto alla eventuale versione personalizzata della piattaforma DocsPA, si ritiene che l'attuale versione sia adeguata alle esigenze del Ministero.

20) Domanda

Con riferimento a quanto specificato nel Capitolato Tecnico circa la dotazione informatica messa a disposizione dal Ministero per l'espletamento del servizio (cfr. paragrafi §.7.1 e §.8 del CT), rispetto alla quale ivi si stabilisce che i servizi di gestione documentale, il Ministero della Salute metterà a disposizione del Fornitore un locale, interno alla sede, con un massimo di 12 postazioni di lavoro, denominato Mail Room, compresa tutta la dotazione informatica necessaria all'espletamento del servizio. Si desidera conoscere dettagli più approfonditi di tutta la dotazione informatica, necessaria all'espletamento del servizio, che Il Ministero metterà a disposizione del Fornitore.

Risposta

Attualmente ogni postazione dispone di PC con relativo software, tastiera, mouse, scanner, stampante, stampantina per etichette.

21) Domanda

Con riferimento al paragrafo 7.4.1 della sezione del Capitolato Tecnico dedicata alla descrizione del servizio Gestione dell'Archivio e del software correlato, ove si dichiara che *"Il Ministero metterà a disposizione del Fornitore un software di gestione dell'archivio di cui dovrà avvalersi per lo svolgimento di tutte le attività di codifica, ricerca e registrazione informatica delle movimentazioni delle u.d.a. archiviate (sia presso l'archivio di Via Ribotta che presso l'archivio di deposito messo a disposizione) nonché per la produzione della reportistica richiesta dal Ministero"*, si desidera sapere se, sulla base di quanto sopra stabilito, il Fornitore dovrà necessariamente utilizzare il suddetto software anche per la gestione dell'archivio storico e di deposito presso i propri locali resi disponibili per la fornitura. In caso affermativo si richiedono chiarimenti circa le modalità previste per la connessione, l'accesso e l'utilizzo da remoto del suddetto sistema software per l'esecuzione delle attività di pertinenza presso i propri locali. Infine si vuole sapere se è consentita l'integrazione del suddetto software ministeriale con l'applicazione di gestione archivistica impiegata dal Fornitore presso il proprio deposito.

Risposta

Si conferma che il fornitore dovrà utilizzare il software di gestione archivio anche per la gestione dell'archivio storico e di deposito, accedendo al software dallo stesso deposito. Saranno abilitati dal Ministero uno o più utenti del Fornitore, che potranno accedere alla funzionalità del sistema. L'integrazione di suddetto software può rientrare tra le proposte di ottimizzazione, non vincolanti per il Ministero.

22) Domanda

Con riferimento ai criteri di valutazione delle proposte di ottimizzazione dei servizi (rif. voci 12 e 13 della *Tabella 2* nel CAP.6 del Disciplinare), si desidera sapere se è corretta l'interpretazione che presuppone che il costo delle soluzioni di ottimizzazione, formulate dal fornitore, debba essere ricompreso nelle voci previste nell'offerta economica?

Risposta

Si chiarisce che le proposte di ottimizzazione dei servizi (rif. voci 12 e 13 della Tabella 2 del Disciplinare) non sono vincolanti per il Ministero e che, come previsto dal Disciplinare, nella proposta il concorrente non dovrà indicare valori economici. Un'eventuale attuazione di tali proposte saranno oggetto di specifico affidamento ai sensi della normativa vigente, anche a terzi.

23) Domanda

Con riferimento a quanto stabilito nel Capitolato Tecnico (rif. Cap.5) circa l'organizzazione del servizio e le principali figure delle quali il Fornitore si deve dotare, si desidera sapere se la reperibilità telefonica richiesta per le tre figure apicali del Fornitore (il Responsabile del Servizio, il Responsabile della Mail Room e il Responsabile dell'Archivio), comporta la loro presenza continuativa presso le sedi del Ministero.

Risposta

Si precisa che la reperibilità richiesta per il Responsabile del Servizio non comporta la presenza continuativa presso la sede del Ministero. Per il Responsabile della Mail Room e per il Responsabile dell'Archivio la reperibilità richiesta comporta la loro presenza presso la sede del Ministero per almeno la metà dell'orario lavorativo del servizio richiesto.

24) Domanda

Con riferimento alla fornitura dei servizi di Gestione Documentale e Mail Room, descritti nei paragrafi 7.1 e 7.2 del Capitolato Tecnico, si chiede cortesemente di precisare il numero complessivo di risorse che attualmente si alternano, su due turni lavorativi, per assicurare il servizio di gestione documentale e il funzionamento delle mail room presso il Ministero.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 1.

25) Domanda

Con riferimento a quanto specificato nel capitolo 6 e nel paragrafo 3.3 del Capitolato Tecnico, circa la durata e l'attivazione dei servizi compresi nel canone, si chiede cortesemente di specificare quali siano i servizi che verranno attivati decorsi 30 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

Risposta

Si precisa che tutti i servizi oggetto della gara verranno attivati decorsi 30 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

26) Domanda

Con riferimento a quanto specificato nel capitolo 6 del Capitolato Tecnico, circa l'attivazione dei servizi e l'affiancamento agli addetti alla Mail Room e all'Archivio, si chiede cortesemente di confermare che durante il periodo di addestramento e affiancamento, equivalente a 30 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, non verrà riconosciuto alcun corrispettivo.

Risposta

Si conferma che non verrà riconosciuto al Fornitore alcun corrispettivo durante il periodo di addestramento e affiancamento, così come previsto nel paragrafo 6 del Capitolato Tecnico.

27) Domanda

Con riferimento alla formulazione delle Proposte di Ottimizzazione dei Servizi previste dal Disciplinare di Gara (cfr. Capitolo 6 - Tabella 2), si prega di chiarire se sia consentito proporre specifiche soluzioni applicative e tecnologiche che comportano e richiedono l'integrazione, a cura del fornitore proponente, con i sistemi applicativi, le infrastrutture e le apparecchiature messe a disposizione dall'Amministrazione per la presente fornitura. In caso affermativo si desiderano indicazioni circa le modalità previste e/o consentite per realizzare la suddette integrazioni. In particolare si vorrebbe sapere se i prodotti e le soluzioni software proposte dal fornitore potranno essere ospitate ed installate sulle infrastruttura hardware, software e di rete ove risiedono i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione per l'erogazione della fornitura in oggetto

Risposta

Con riferimento alla "Proposta di ottimizzazione dei servizi" (voci 12 e 13 della Tabella 2 del paragrafo 6 del Disciplinare), si precisa che è possibile proporre specifiche soluzioni applicative e tecnologiche che comportano l'integrazione con i sistemi applicativi, le infrastrutture e le apparecchiature messe a disposizione dal Ministero. In assenza di elementi relativi alla proposta di ottimizzazione non è possibile indicare le modalità previste per le suddette integrazioni.

28) Domanda

Con riferimento alla definizione delle procedure di governo del Progetto Tecnico individuate dal Disciplinare di Gara (cfr. Capitolo 6 -Tabella 2), si prega di chiarire se sia consentito ospitare ed installare sulle infrastrutture hardware, software e di rete dell'Amministrazione i sistemi applicativi adottati dal fornitore per supportare la gestione delle procedure di: coordinamento e controllo; verifica dei Livelli di Servizio; monitoraggio e verifica dei livelli di servizio; gestione delle emergenze; Rendicontazione; Reportistica e relazione semestrale.

Risposta

Non è possibile ospitare ed installare sulle infrastrutture hardware, software e di rete del Ministero i sistemi applicativi adottati dal fornitore.

29) Domanda

Con riferimento alla fornitura del servizio di gestione dell'archivio "storico" e di deposito (par. 7.4.3 del Capitolato Tecnico), si chiede cortesemente di specificare la frequenza con la quale di norma avverrà il Ritiro e la Consegna Periodica delle U.D.A.

Risposta

Non è possibile specificare la frequenza con la quale il Ministero richiederà il ritiro e la consegna di nuove UDA.

30) Domanda

Con riferimento alla fornitura del servizio di gestione dell'archivio "storico" e di deposito (par. 7.4.3 del Capitolato Tecnico), si chiede cortesemente di specificare la quantità media di scatole sottoposte annualmente scarto.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

31) Domanda

Relativamente alla documentazione da produrre nella Busta A "Documentazione Amministrativa", si richiede il seguente chiarimento: l'attestato relativo al sopralluogo preventivo (pag. 7 del Disciplinare di gara), in caso di partecipazione di un costituendo R.T.I., dovrà essere prodotto da ognuna delle ditte raggruppande, o è sufficiente che venga presentato da una sola delle ditte partecipanti al costituendo raggruppamento?

Risposta

E' sufficiente che venga prodotta da una sola delle ditte partecipanti al costituendo raggruppamento. All'uopo si ribadisce quanto già puntualmente prescritto nella documentazione di gara laddove al § 1.1 del Disciplinare (rubricato "sopralluogo preventivo") si specifica che "*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*".

32) Domanda

In merito alle attività di gestione dell'archivio in via Ribotta, il fornitore attuale fornirà dei file relativamente al materiale che è già collocato negli scaffali o il nuovo fornitore dovrà effettuare un nuovo censimento dei faldoni attualmente ivi dislocati?

Risposta

Si precisa che i file verranno forniti.

33) Domanda

In merito alle attività di gestione dell'archivio presso i locali della ditta, il fornitore attuale fornirà anche in questo caso un inventario in formato elettronico oltre che cartaceo relativamente al materiale che dovrà essere trasferito nei depositi della nuova ditta?

Risposta

Si precisa che verranno forniti.

34) Domanda

Dal Capitolato sembra emergere che il software per la gestione dell'archivio (sia di via Ribotta che dell'archivio collocato presso i locali della ditta) verrà fornito dal Ministero: si può avere conferma in tal senso?

Risposta

Si conferma che, come specificato nel Paragrafo 7.4.1 del Capitolato Tecnico, *“Il Ministero metterà a disposizione del Fornitore un software di gestione dell’archivio di cui dovrà avvalersi per lo svolgimento di tutte le attività di codifica, ricerca e registrazione informatica delle movimentazioni delle u.d.a. archiviate (sia presso l’archivio di Via Ribotta che presso l’archivio di deposito messo a disposizione) nonché per la produzione della reportistica richiesta dal Ministero”*.

35) Domanda

Le funzioni richieste per le tre figure di coordinamento necessarie e al punto 5 del Vs. Capitolato possono essere svolte da una o due figure o devono trattarsi di tre persone distinte?

Risposta

Per le caratteristiche richieste e le attività da svolgere, specificate nel Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà dotarsi di tre persone distinte: un Responsabile del Servizio, un Responsabile della Mail Room e un Responsabile dell’Archivio.

36) Domanda

A pag.42 del disciplinare, punto 12 della tabella sono indicati *“...gestire tipologie di pratiche attraverso l’uso di sistemi informatici intelligenti”*: cosa si intende con più precisione?

Risposta

Si precisa che le proposte che i fornitori possono formulare per ottimizzare il servizio di Gestione Documentale dovranno avere come scopo, tra le altre cose, quello di *“gestire tipologie di pratiche attraverso l’utilizzo di sistemi informatici intelligenti”*, cioè di sistemi informatici in grado non solo di memorizzare le informazioni, ma anche di selezionare, analizzare e/o interpretare tali informazioni proponendo, eventualmente, possibili soluzioni.

37) Domanda

Con riferimento alla gara di cui in oggetto, avremmo bisogno di sapere se è possibile fare l’avalimento della cauzione.

Risposta

Non è possibile.

38) Domanda

Nel Capitolato Tecnico di gara al par. 3.2 è indicato che *“i volumi annui stimati non sono garantiti e rappresentano una stima non vincolante al fabbisogno dei singoli servizi fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione, stima che tiene conto anche degli andamenti storici dei servizi richiesti. Gli effettivi quantitativi di ciascun servizio saranno determinati solo al momento della relativa richiesta da parte del Ministero, che potrà pertanto, in corso di fornitura, discostarsi dai suddetti volumi nonché variare liberamente la ripartizione degli stessi fra i diversi servizi rientranti nell’oggetto dell’appalto, nei limiti dell’importo contrattuale incrementato e/o diminuito in ragione di quanto previsto nel Contratto”*. Nello schema di contratto all’art. 4 - Oggetto del contratto è indicato *“... per un importo complessivo pari a:”*. Nello schema di contratto Articolo 9 viene stabilito che

“i corrispettivi dovuti al Fornitore dal Ministero per la prestazione dei servizi oggetto del Contratto sono indicati nell’offerta Economica”. In Offerta Economica si chiede di indicare i ribassi percentuale per ciascun dei 14 servizi oggetto di gara. Si chiede pertanto:

1. L’indicazione univoca dei volumi previsti per ciascuno dei servizi non a canone previsti in Capitolato
2. Vista la facoltà del Ministero di variare la ripartizione degli stessi fra i diversi servizi rientranti nell’oggetto dell’appalto, nei limiti dell’importo contrattuale incrementato e/o diminuito in ragione di quanto previsto nel Contratto, si richiede di conoscere se, a seguito della variazione del quantitativo di servizi acquisiti e quindi ad erosione dei corrispettivi pattuiti, la durata del contratto (60 mesi) va intesa come durata massima e comunque funzione dei servizi effettivamente erogati. O se in alternativa, in virtù di erogazione di servizi a canone, la durata è fissata comunque in 60 mesi solari ; ne consegue che eroso quanto previsto per i servizi a consumo, si provvederà ad erogare i soli servizi a canone.

Risposta

Si precisa che:

- 1) i volumi annui stimati previsti per i servizi a consumo sono indicati nel paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico;
- 2) premesso che l’ipotesi di sfiorare il massimale previsto non appare al momento ragionevole sulla base dell’esperienza pregressa e ferma restando la durata del contratto (60 mesi), la completa erosione dell’importo complessivo previsto nel Contratto non comporterà l’interruzione dei servizi, che saranno remunerati sulla base di quanto previsto nel Contratto.

39) Domanda

In riferimento allo Schema di Risposta Offerta Tecnica ed in particolare a quanto previsto nel Capitolo 3 *Elementi migliorativi del servizio rispetto a quelli minimi prescritti in Capitolato Tecnico*, si chiede se è necessario e sufficiente indicare, per ciascuno dei dieci elementi previsti, il solo miglioramento offerto in valore oggettivo e numerico o se è necessario specificare, per ciascun parametro, le motivazioni tecniche e/o operative che si intende mettere in campo per il raggiungimento di quanto offerto.

Risposta

Si chiarisce che, ai fini della attribuzione dei punteggi Tabellari, nell’Offerta Tecnica è sufficiente indicare “sì” se si intende offrire la singola proposta migliorativa.

40) Domanda

In riferimento al Paragrafo 12 Penali del Capitolato Tecnico si chiede di precisare se la sanzione indicata e prevista andrà applicata rispetto al mancato raggiungimento dei livelli di servizi offerti dal Proponente o rispetto a quanto previsto dal Capitolato. In particolare si chiede di precisare se, in caso di elementi migliorativi offerti dal Proponente che vanno ad ottimizzare i livelli di servizio previsti dal Capitolato, le penali andranno applicate rispetto ad un’inosservanza dei livelli di servizio offerti.

Risposta

Si precisa che, per l’applicazione delle penali previste nel Paragrafo 12 del Capitolato Tecnico, sarà preso in considerazione il livello di servizio migliorativo, laddove offerto dal Fornitore in Offerta Tecnica. Altrimenti, sarà preso in considerazione il livello di servizio previsto dal Capitolato Tecnico.

41) Domanda

Nel Capitolato si chiede di dare supporto agli addetti dell'ufficio accettazione della corrispondenza: si chiede di conoscere quanti sono attualmente gli addetti in servizio e che orari lavorativi attualmente svolgono.

Risposta

Attualmente sono in servizio 7 addetti nel seguente orario di lavoro orientativo: dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 17,00.

42) Domanda

Nel Capitolato a pag. 17 paragrafo 7.2 Attività Logistico Operative è previsto che il Proponente preli attività di "Assistenza agli addetti del Ministero nelle attività connesse e complementari": si chiede di precisare quale attività di assistenza è richiesta.

Risposta

Per attività di "assistenza agli addetti del Ministero nelle attività connesse e complementari", si intende la preparazione dei carrelli per il trasporto ed altre attività di supporto a quanto descritto nei punti precedenti descritti nel Paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico.

43) Domanda

Nel Paragrafo 6.1 del Capitolato Tecnico di gara Verbale di attivazione del servizio si richiede la dichiarazione di "*avvenuto allestimento delle postazioni di lavoro*". Si chiede di precisare a quale allestimento si fa riferimento e cosa il Proponente deve provvedere in tal senso.

Risposta

Si precisa che il Fornitore è tenuto a provvedere all'allestimento delle postazioni di lavoro, per quanto di sua competenza, all'interno dei locali messi a disposizione dallo stesso Fornitore (rif. Paragrafo 7.4.3 del Capitolato Tecnico) e di verificare il completo allestimento delle postazioni di lavoro messe a disposizione dal Ministero.

44) Domanda

Al punto 3.2 del Capitolato Tecnico vi è un riferimento a 53.000 fascicoli "consegnati per l'archiviazione e/o restituiti dopo la consultazione", cosa si intende esattamente per "consegnati" e/o "restituiti" ?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 9.

45) Domanda

La presa in carico iniziale deve essere effettuata solo per le 7500 scatole presenti presso l'archivio di Aprilia (LT)?

Risposta

Si precisa che il Fornitore aggiudicatario deve prendere in carico sia l'archivio di deposito di via Ribotta, così come descritto nel Paragrafo 7.4.2 del Capitolato Tecnico, che l'archivio "storico" e di deposito giacente presso il deposito dell'attuale fornitore ad Aprilia, così come descritto nel Paragrafo 7.4.3 del Capitolato Tecnico.

46) Domanda

Qual è l'equivalente in metri lineari delle 7500 scatole presenti presso l'archivio di Aprilia (LT)?

Risposta

Si precisa che gli scatoloni sono stoccati su pallet, così come descritto nel Capitolato Tecnico, e che non è possibile quantificarne l'estensione lineare.

47) Domanda

Nello schema di risposta dell'Offerta Tecnica al punto 1.5 è richiesta la descrizione di "*Procedure e modalità di gestione delle emergenze*". Cosa si intende per emergenze?

Risposta

Come previsto nel Disciplinare (rif. Tabella 2), saranno valutate le "*Procedure e/o modalità di gestione di eventuali emergenze attinenti, a vario titolo, all'erogazione dei servizi*", quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventuali indisponibilità di personale o eventuali stock-out di materiali/attrezzature.

48) Domanda

Quante sono le affrancatrici disponibili, tipologia e prestazione?

Risposta

Si precisa che è disponibile una affrancatrice. Per maggiori dettagli, si rinvia alla risposta alla domanda numero 2.

49) Domanda

Quante persone del Ministero sinora curano la gestione/smistamento PEC?

Risposta

Si precisa che, ad oggi, circa 20 addetti del Ministero curano la gestione delle PEC, ma non in maniera esclusiva.

50) Domanda

Nel Capitolato Tecnico, par. 7.3, è previsto la fornitura di "servizio di supporto operativo all'UAC", in cosa consiste il supporto richiesto?

Risposta

Per “servizio di supporto operativo all’UAC” si intende la messa a disposizione di un operatore che supporti gli addetti del Ministero presenti nell’Ufficio Accettazione Corrispondenza nello svolgimento delle attività descritte nel Paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico.

51) Domanda

Si possono avere prima della presentazione dell’offerta copia del manuale utente dell’applicativo in uso NTT- Data DocsPA?

Risposta

Si precisa che non è possibile fornire copia del manuale utente di NTT-Data DocsPA.

52) Domanda

Nel Capitolato Tecnico, paragrafo 7.4.1., viene indicato che il Ministero consegnerà al fornitore anche il sistema informativo per la gestione dell’archivio fisico attualmente in uso, quali le caratteristiche del succitato SW di gestione archivio?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 6.

53) Domanda

La gestione della “distinta” attualmente è una funzionalità del SW applicativo che sarà messo a disposizione dell’aggiudicatario, è possibile acquisire un layout delle diverse tipologie di distinta?

Risposta

Si precisa che il Ministero è in fase di acquisizione del software di gestione dell’archivio, che verrà messo a disposizione del fornitore aggiudicatario dopo la stipula del contratto e per tutta la sua durata, e che attualmente non è possibile disporre di un layout delle diverse tipologie di distinta.

54) Domanda

Rispetto a quanto riportato al paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico si richiede di indicare il numero medio di immagini scansionate per singolo documento.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

55) Domanda

Rispetto a quanto riportato al paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico si richiede di indicare il numero medio di protocolli creati per ciascuna PEC in entrata.

Risposta

Si precisa che per ciascuna PEC in entrata è previsto un unico numero di protocollo.

56) Domanda

In riferimento a quanto riportato al paragrafo 3.2 del Capitolato tecnico si richiede di indicare in volume annuo di PEC in uscita.

Risposta

Come specificato al Paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico, il flusso annuo stimato è di 10.000 documenti in uscita inviati tramite PEC.

57) Domanda

In riferimento a quanto riportato al paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico si richiede di precisare se la gestione della PEC in uscita è attualmente fuori dalle competenze dell'attuale fornitore.

Risposta

Si precisa che nelle competenze dell'attuale fornitore non vi è la gestione delle PEC in uscita.

58) Domanda

In relazione al servizio richiesto al paragrafo 7.1 del Capitolato Tecnico si richiede di specificare da quanti campi e da quanti digit è costituito mediamente ciascun protocollo.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

59) Domanda

In relazione a quanto descritto al paragrafo 7.1 del Capitolato Tecnico (postazioni di lavoro della Mail Room) si richiede di specificare le caratteristiche tecniche delle periferiche (scanner, stampanti barcode, personal computer, sistemi operativi) attualmente in uso.

Risposta

Per i modelli degli scanner, si rinvia alla risposta alla domanda numero 126. Si ritiene che le altre informazioni richieste non siano rilevanti.

60) Domanda

In riferimento a quanto descritto al paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico si richiede di indicare i volumi medi annui di documenti e di immagini acquisite su lastra piana.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

61) Domanda

In relazione a quanto descritto al paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico (annullamento di un protocollo) si chiede di specificare quali sono i tempi di lavorazione previsti del sistema.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

62) Domanda

In relazione a quanto descritto al paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico (allegati da acquisire) si richiede di specificare il numero medio di allegati per documento acquisiti dal fornitore nel corso degli ultimi 12 mesi.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

63) Domanda

In riferimento a quanto descritto al paragrafo 7.1.2 del Capitolato Tecnico (documenti urgenti) si richiede di indicare i volumi di richieste urgenti pervenute e gestite dal fornitore nel corso degli ultimi 12 mesi.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

64) Domanda

In relazione a quanto descritto al paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico si richiede il numero dei “punti” fisici all’interno della struttura del Ministero di consegna e prelievo della posta.

Risposta

Si precisa che all’interno del Ministero vi è un unico punto fisico di consegna e prelievo della posta (Ufficio Accettazione Corrispondenza).

65) Domanda

In riferimento a quanto descritto al paragrafo 7.4.2.4. del Capitolato Tecnico (richieste per ricerche “programmate”, “standard”, “urgenti”, “urgentissime”) si richiede di specificare i volumi annui di richieste pervenute ed evase dal fornitore nel corso degli ultimi 12 mesi.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

66) Domanda

In riferimento a quanto riportato nell’ Allegato 3 (espressione del ribasso su base d’asta) si prega di definire la formula di per il calcolo del ribasso.

Risposta

La formula per il calcolo del punteggio economico è definita nel Paragrafo 6 del Disciplinare.

67) Domanda

A pagina 9 del Capitolato Tecnico si citano le lauree e/o il diploma necessario per il Responsabile dell'Archivio. Si richiede se la laurea breve in Storia Moderna - indirizzo Archivistico-librario è considerato titolo equipollente.

Risposta

Relativamente al titolo di studio che deve possedere il Responsabile dell'Archivio, da comprovare con idonea documentazione negli adempimenti per la stipula del contratto (Rif. Paragrafo 7 del Disciplinare), si precisa che la laurea breve in Storia Moderna - indirizzo Archivistico-librario non è considerato titolo equipollente.

68) Domanda

Documento 1: Bando GURI - III.2.3) Capacità tecnica

Testo: certificazione in corso di validità EN ISO 9001 relativa alle attività oggetto della presente gara.

Documento 2: Disciplinare di gara punto a) pagina 13.

Testo:in caso di partecipazione in RTI e/o consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 34, c. l, lett. e) del d. lgs. n. 163 del 2006, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui tutte le imprese che lo costituiscono siano in possesso della predetta certificazione, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità

sopra previste (omissis).

Quesito: il possesso della certificazione EN ISO 9001 in corso di validità nei settori EA 33, 19 e 35 ed in particolar modo riferita a: "Progettazione, sviluppo, installazione, manutenzione ed assistenza, remota e on site, di sistemi informativi e prodotti software. Erogazione di servizi professionali di Information Technology: consulenza e supporto. Erogazione di servizi di assistenza su apparecchiature per l'Information Technology: manutenzione e supporto remoto. Erogazione di servizi di conduzione tecnica e operativa di sistemi e reti. Servizi di progettazione, produzione ed erogazione dell'assistenza agli utenti nell'utilizzo di prodotti software". è sufficiente a garantire la riduzione del 50% per l'importo della cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 75 del D.lgs. n. 163/2006, nel caso di partecipazione alla gara?

Risposta

Ai sensi dell'art. 75, c. 7 l'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, e' ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

69) Domanda

Nel Capitolato Tecnico al punto 7.4.1 vengono esplicitate le caratteristiche del software di gestione dell'archivio che il Ministero metterà a disposizione. Tra le caratteristiche è prevista l'automazione completa dei processi di gestione dell'archivio tramite la lettura del barcode. Si chiede pertanto di indicare qual è la percentuale di classificazione già effettuata per la documentazione presente in archivio.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 3.

70) Domanda

Si richiede di sapere se è prevista la classificazione per tutta quella documentazione attualmente non classificata e già presente in archivio. In caso affermativo, si chiede se tale attività è da considerarsi inclusa all'interno del servizio di "gestione dell'archivio sede viale Ribotta".

Risposta

Si precisa che non è richiesta la classificazione per tutta la documentazione non classificata e presente nell'archivio della sede di Viale Ribotta.

71) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.2.5: si chiede di esplicitare se l'unità di misura, indicata nel Capitolato come "documento", coincida con il singolo foglio.

Risposta

Si precisa che, come da Glossario (Par. 2 del Capitolato Tecnico), per documento si intende l'unità minima di protocollazione, che può essere costituito anche da più pagine e/o da più allegati.

72) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.2.5: indicare possibilmente in che modo deve essere effettuata la codifica del tiff e/o del pdf prodotto dalla scansione.

Risposta

La codifica del file prodotto dalla scansione del documento dovrà essere effettuata secondo le modalità e le funzionalità del sistema informatico che verrà messo a disposizione dal Ministero.

73) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.2.5: quantificare il numero di fogli medio per pratica.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

74) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.2.5: si chiede di sapere se è prevista la richiesta di scansione anche del singolo foglio all'interno del fascicolo.

Risposta

Si precisa che la richiesta di scansione riguarderà l'intero documento.

75) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.3.1: a proposito dell'archivio di deposito si chiede di dettagliare cosa si intende con quanto espresso: *“L'attuale outsourcer consegnerà un data base che riporta, per ogni uda, l'indicazione delle serie documentali, distinto per tipologia, e messo a disposizione in formato testo”*.

Risposta

Si chiarisce che l'attuale outsourcer consegnerà una lista (sia in formato elettronico che in formato cartaceo) contenente i codici identificativi delle scatole confezionate su pallet. La disponibilità del database è garantita dal Ministero e conterrà il dettaglio della documentazione presa in carico dal Fornitore.

76) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.3.5: si chiede di precisare se si intende a carico del fornitore il trasporto del materiale da scartare rinvenuto sia presso il deposito sia presso la sede di Via Ribotta.

Risposta

Si conferma che è a carico del fornitore il trasporto di tutta la documentazione selezionata per lo scarto presso il luogo di macero, sia per il materiale rinvenuto presso il deposito che presso la sede di Via Ribotta.

77) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.3.5 e Tabella 3 del Disciplinare di gara, pagina 47 punto 13, “scarto”: si chiede di specificare se in caso di documentazione non inscatolata è possibile considerare come unità di misura il faldone .

Risposta

Si chiarisce che sarà oggetto dell'attività di “scarto” solo la documentazione inscatolata.

78) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.3.5: all'ultimo capoverso si dice che il fornitore provvederà alla preventiva frammentazione della documentazione da consegnare alla struttura che opererà il macero. Si chiede di spiegarne le modalità.

Risposta

Si chiarisce che il Fornitore provvederà all'eventuale preventiva frammentazione della documentazione, che consiste nel rendere illeggibili i documenti prima della consegna alla struttura che opererà il macero,

in linea con quanto verrà concordato in fase di avviamento del servizio di scarto con il Responsabile del Contratto, nominato dal Ministero.

79) Domanda

Capitolato Tecnico punto 7.4.3.5 ultimo capoverso: si dice che è necessario tenere una tracciatura della data prevista per la restituzione della documentazione. Si chiede di indicare il punto specifico del Capitolato Tecnico dove vengono espressi gli SLA di restituzione della documentazione da parte del personale dell'Ente.

Risposta

Premesso che la domanda non è chiara, si precisa che i tempi di restituzione saranno fissati di volta in volta dal richiedente del Ministero.

80) Domanda

I livelli di servizio richiesti da Capitolato Tecnico per la gestione delle richieste di consultazione sono vincolati alle quantità espresse? Nello specifico al 25% di 6000 fascicoli mese enunciati a pagina 20 del Capitolato?

Risposta

Si precisa che il dato espresso nel Capitolato Tecnico di circa 6.000 fascicoli/mese è solo una stima, per cui non è un valore vincolante. Il Fornitore è comunque tenuto a rispettare i Livelli di Servizio specificati nel Paragrafo 7.4.2.4 del Capitolato Tecnico.

81) Domanda

In riferimento alla procedura di gara in oggetto, al fini della formulazione economica e del mantenimento della tenuta occupazionale del personale impiegato, si richiedono le seguenti informazioni: a) CCNL applicato; b) numero delle unità Impiegate; c) livello e qualifica delle unità; d) anzianità di servizio di ogni unità; e) eventuali ulteriori accordi Integrativi applicati; f) orario settimanale delle unità Impiegate e relativa percentuale di part time.

Risposta

Rispetto al quesito posto, si precisa che nella Mail Room sono attualmente impiegati 19 operatori più un coordinatore, che lavorano su due turni di 6 ore (lun-ven 8.00-14.00, lun-ven 14.00-20.00, sab 8.00-14-00), con CCNL per personale non dirigente del gruppo Poste Italiane e con inquadramento prevalentemente di tipo C. Si precisa, inoltre, che nell'archivio di via Ribotta 5 sono attualmente impiegati 5 operatori (uno di 1° livello, uno di 3° livello, uno di 3° livello super, due di 4° livello super), con CCNL "Logistica, trasporto merci e spedizione".

82) Domanda

Il software fornito dall'Amministrazione appaltante svolge le funzionalità necessarie al fini della reportistica descritta al punto 10 del Capitolato Tecnico, ovvero occorre ipotizzare la proposizione di un software ad hoc?

Risposta

Si precisa che il Ministero è in fase di acquisizione del software di gestione dell'archivio, che verrà messo a disposizione del fornitore aggiudicatario dopo la stipula del contratto e per tutta la sua durata, e che attualmente non è possibile fornire informazioni relative alle funzionalità del software in acquisizione, necessarie ai fini della reportistica.

83) Domanda

In riferimento al § 7.4.3.1. del Capitolato Tecnico si chiede se il database fornito in formato testo costituisce l'esito di un'estrapolazione dei dati normalizzati da un software di inventariazione e collocazione, ovvero se si tratta di elenchi in semplice formato testo.

Risposta

Si ritiene che l'informazione richiesta non sia rilevante.

84) Domanda

Si richiede di poter visionare il titolario di classificazione in uso presso il Ministero.

Risposta

Si precisa che non è possibile visionare il Titolario in uso presso il Ministero, ma si rappresenta che è in linea con quanto previsto dalla legge.

85) Domanda

In riferimento al § 7.4.2.1 si richiede se il sistema informativo messo a disposizione dal Ministero per la gestione dell'archivio sia una sistema web based e, se possibile, un dettaglio delle sue principali funzionalità. Si richiede inoltre se tale sistema dialoga con il sistema DocsPA.

Risposta

Si precisa che il sistema informativo per la gestione dell'archivio sarà di tipo web based e che dialogherà con DocsPA. Le caratteristiche principali sono indicate nel Par. 7.4.1 del Capitolato Tecnico. Si precisa, inoltre, che il Ministero è in fase di acquisizione del sistema informativo per la gestione dell'archivio e che attualmente non è possibile fornire informazioni relative alle sue principali funzionalità.

86) Domanda

E' possibile conoscere Il tempo medio di lavorazione statistico per la gestione di una pratica di corrispondenza entrata/uscita?

Risposta

L'informazione richiesta non è disponibile.

87) Domanda

Si richiede, qualora l'Appaltatore sia preliminarmente tenuto a reperire le risorse umane necessarie per l'espletamento del servizio fra le unità attualmente impiegate, di esplicitare e fornire dettagliate informazioni circa: numero risorse, CCNL applicato, mansioni, qualifica, livello e scatti di anzianità, ore lavorative annue delle unità di personale attualmente impiegate e suindicate.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 81.

88) Domanda

In riferimento al paragrafo 7.4.3.4, " ... nuove u.d.a. nei contenitori standard (tipologia e misure fissati dal Ministero) ... " si chiede conferma che i contenitori saranno messi a disposizione senza oneri aggiuntivi al nuovo affidatario dal Ministero stesso. Altrimenti, si chiede di indicarne tipologia, dimensioni, caratteristiche tecniche e possibilmente di allegarne scheda tecnica nonché fornitore, qualora non possa il nuovo affidatario avvalersi dei propri.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 8.

89) Domanda

In riferimento al paragrafo 7.4.3.6, "Restituzione finale", si chiede di esplicitare la dicitura "... provvedendo al trasporto presso altra sede indicata dal Ministero ..." indicando le possibili sedi destinatarie del relativo trasporto.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 131.

90) Domanda

Si chiede conferma che, al fine di migliorare i livelli di servizio, l'attuazione e la reportistica relativa alla gestione informatizzata del servizio, eventuali integrazioni dell'applicativo NTTData-DocsPA saranno a carico del Ministero della Salute. Si chiede inoltre conferma che non saranno a carico del nuovo affidatario costi di licenza, costi di manutenzione correttiva ed evolutiva, costi di attivazione /disattivazione /modifica delle utenze, relativi allo stesso applicativo NTT-Data DocsPA.

Risposta

Si conferma che eventuali integrazioni dell'applicativo DocsPA, così come tutti i costi indicati nella domanda, saranno a carico del Ministero.

91) Domanda

Si chiede conferma che nel caso in cui il socio di maggioranza sia una persona giuridica, per questi non debba essere presentato l'Allegato 1 bis, come previsto all'art. 2, pag. 10 del Disciplinare.

Risposta

Si conferma.

92) Domanda

Si chiede conferma che la produzione dei giustificativi non sia richiesta a pena di esclusione e che la sua presentazione nel plico sia a totale discrezione della ditta partecipante.

Risposta

Non è possibile rispondere al quesito formulato giacché non si comprende a quali “giustificativi” il potenziale concorrente si riferisce.

93) Domanda

Si chiede a quanto ammontano le spese di pubblicazione che la ditta aggiudicataria sarà tenuta a rimborsare alla Stazione Appaltante.

Risposta

Si veda errata corrige.

94) Domanda

Si chiede se per presenziare alle sedute pubbliche sia sufficiente una delega.

Risposta

E' sufficiente una delega. All'uopo si precisa che alle sedute aperte al pubblico potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente il cui nominativo, in considerazione delle procedure riguardanti l'accesso di terzi presso la sede della Consip S.p.A., dovrà essere comunicato mediante fax da trasmettere al n. 06-85449288 entro il giorno precedente la data di seduta, con allegata fotocopia di un documento di identificazione con fotografia, nonché con l'indicazione dei relativi poteri o degli estremi della procura speciale.

L'accesso e la permanenza dei rappresentanti del concorrente nei locali ove si procederà alle operazioni di gara sono subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza in vigore presso la Consip S.p.A. ed all'esibizione dell'originale del documento di identificazione. Al fine di consentire al personale della Consip S.p.A. di procedere alla sua identificazione, l'incaricato del concorrente dovrà presentarsi all'ingresso visitatori almeno 15 (quindici) minuti prima degli orari fissati per ciascuna delle sedute aperte al pubblico.

95) Domanda

In riferimento all'Art. 5.3 del Disciplinare "Produzione dei documenti su supporto ottico", si chiede conferma che la presentazione nel plico sia obbligatoria soltanto per quanto riguarda la Relazione Tecnica, mentre per tutti gli altri documenti sia a totale discrezione della ditta partecipante.

Risposta

Il quesito non è chiaro.

96) Domanda

Provando a creare il PassOE da inserire nella busta amministrativa appare il seguente messaggio: il cig indicato non è gestito dal sistema AVCPass. Abbiamo contattato il contact Center dell'AVCP che ci ha detto che codesto Ente non ha perfezionato correttamente il CIG in SIMOG. Si chiede, pertanto, conferma che la presentazione del PassOE non sia obbligatoria.

Risposta

All'interno della Busta A - Documentazione Amministrativa il concorrente, ove previamente registrato, dovrà produrre il documento attestante l'attribuzione del "PASSOE" da parte del servizio AVCPASS. Si ribadisce che la mancata registrazione presso il servizio AVCPass, nonché l'eventuale mancata trasmissione del PASSOE, non comportano, di per se e salvo quanto oltre previsto, l'esclusione dalla presente procedura. La Consip provvederà, con apposita comunicazione, ad assegnare un termine congruo per l'effettuazione delle attività sopra previste.

97) Domanda

In relazione alla gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per la prestazione dei servizi di gestione documentale dell'archivio del Ministero della Salute, si richiede il seguente chiarimento: a pagina 9 del Capitolato Tecnico si citano le lauree e/o il diploma necessario per il Responsabile Dell'Archivio. Si richiede se la laurea breve in Storia Moderna - indirizzo Archivistico - librario è considerato titolo equipollente.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 67.

98) Domanda

Rif. Bando di Gara: Sez. 111-111.2.3 Capacità Tecnica. La Certificazione ISO 9001;2008 può essere oggetto di avvalimento? La Società italiana facente parte di una multinazionale e il cui socio unico è la capogruppo in possesso di certificato internazionale ISO 9001:2008 può partecipare alla Gara in oggetto utilizzando detto certificato? E' comunque necessario ricorrere all'avvalimento? Nel caso in cui si utilizzi tale certificato si avrebbe comunque diritto alla riduzione della fideiussione? In alternativa alla Certificazione ISO, la capacità tecnica e professionale può essere dimostrata in uno dei modi previsti dall'Art. 42 del d.lgs n. 163/2006.

Risposta

Preliminarmente si rappresenta che è il concorrente a dover essere in possesso della certificazione ISO prescritta dalla *lex specialis* di gara. In un caso come quello prospettato con il quesito formulato a nulla rileva la circostanza che il socio del concorrente sia in possesso della certificazione ISO richiesta; il concorrente dovrà, infatti, ricorrere all'istituto dell'avvalimento. Ai fini del possesso del requisito di capacità tecnica è possibile fare ricorso all'istituto dell'avvalimento a condizione che la certificazione di qualità di cui ci si avvale non sia avulsa dalle risorse alle quali è collegata; in altri termini, l'avvalimento in parola - per consolidato orientamento giurisprudenziale (CdS n. 2344/2011, CdS n. 5408/2012, CdS n. 412/2014) - è possibile solo nel caso in cui l'impresa ausiliaria metta contestualmente ed effettivamente a disposizione del concorrente, per tutta la durata del contratto di appalto, non soltanto la certificazione, ma anche gli elementi aziendali, come le risorse e l'apparato organizzativo, connessi a tale requisito qualitativo. Tale messa a disposizione è comprovata dal concorrente attraverso la documentazione indicata nella *lex specialis* di gara.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 49, c. 10, del d. lgs. n. 163/2006 *“Il contratto è in ogni caso eseguito dall'impresa che partecipa alla gara, alla quale è rilasciato il certificato di esecuzione, e l'impresa ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati”* e sempre nei limiti consentiti del subappalto.

99) Domanda

Rif. Disciplinare di Gara, Art. 7, pag. 49: si prega di quantificare, *ove possibile*, le spese di pubblicazione.

Risposta

Si veda errata corrige.

100) Domanda

Rif. All.1 - Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Gara, Punto 10: si chiede di indicare il n. totale degli addetti al servizio oggetto della presente gara. Poiché l'azienda potrebbe prevedere di incrementare o diminuire il n. di risorse in funzione dei picchi di lavoro o delle attività su richiesta, quale è il dato da indicare? Il numero degli addetti da indicare deve essere comprensivo delle unità previste per eventuali sostituzioni in caso di assenza del personale addetto?

Risposta

Con riferimento al numero totale degli addetti al servizio di cui al punto 10 dell'Allegato 1, il concorrente dovrà indicare il numero complessivo di risorse (struttura organizzativa ed operativa) che impiegherà nell'espletamento di tutti i servizi oggetto dell'appalto, dimensionato in relazione a quanto descritto nell'Offerta Tecnica al punto 1.1.1.

101) Domanda

Rif. All.1-bis- Dichiarazione: tale dichiarazione può essere resa dal Legale Rappresentante per tutti i soggetti Interessati?

Risposta

Il Concorrente, al fine di dimostrare l'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 38 c. 1, lett. b), c) e m)ter del d. lgs 163/2006 e s.m.i. potrà, in aggiunta all'Allegato 1, produrre tanti Allegati 1 Bis quanti sono:

- i titolari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di impresa individuale);
- i soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in nome collettivo);
- i soci accomandatari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in accomandita semplice);
- gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica, il socio di maggioranza persona fisica nel caso di società con meno di quattro soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di altro tipo di società o consorzio);
- i procuratori muniti di poteri decisionali di particolare ampiezza e riferiti ad una pluralità di oggetti così che, per sommatoria, possano configurarsi omologhi, se non di spessore superiore, a quelli che lo statuto assegna agli amministratori;
- i soggetti come sopra individuati, cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara. Si evidenzia che tali soggetti dovranno rilasciare esclusivamente la dichiarazione

relativa alla causa di esclusione di cui all'art.38 c. 1 lett. c) del d. lgs, 163/2006 e smi.; in caso di cessione/affitto d'azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria intervenuta nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando di gara, la dichiarazione di cui all'art. 38, c. 1 lett. c) del d. lgs. n. 163/2006 andrà resa anche con riferimento ai soggetti sopra elencati (compresi i cessati) che hanno operato presso l'impresa cedente/locatrice, incorporata o le società fuse, nell'anno antecedente la pubblicazione del Bando di gara;

diversi dal soggetto che ha sottoscritto la Dichiarazione di cui all'Allegato 1.

Si precisa che nel caso di società con due soli soci i quali siano in possesso, ciascuno, del cinquanta per cento (50%) della partecipazione azionaria, le dichiarazioni previste ai sensi dell'art. 38, c. 1, lett. b) e c) del d. lgs. n. 163/2006 devono essere rese da entrambi i suddetti soci.

La produzione dell'*Allegato 1 bis* da parte dei sopra richiamati soggetti è prevista a pena di esclusione qualora il soggetto che sottoscrive la dichiarazione conforme all'*Allegato 1* al Disciplinare renda la stessa esclusivamente nei propri confronti.

102) Domanda

Rif. All. 4 "Schema di contratto", Art. 25 c. 4 - Nel citato articolo è scritto che "La garanzia è progressivamente svincolata nel limite massimo del 75% ... " anziché dell'80% come riportato nel Disciplinare di Gara -Art. 8.1 penultimo comma e come stabilito dall'art. 113, c. 3, d.lgs. N. 163/2006. E' da considerarsi un refuso?

Risposta

Sì, è da considerarsi un refuso.

103) Domanda

Rif. All 5 - Capitolato Tecnico, Art. 5- Pag. 8: Il Responsabile del Servizio deve essere dislocato necessariamente presso la struttura del Ministero?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 23.

104) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico, Art. 7.1.1.: Si prega di chiarire se la corrispondenza da protocollare viene aperta dal personale dell'UAC del Ministero.

Risposta

Si conferma che la corrispondenza da protocollare viene aperta da personale del Ministero.

105) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.1.2 - Una volta predisposta la corrispondenza all'interno delle cassette postali per la spedizione, è previsto un servizio pick up per il ritiro delle stesse? E se sì a che ora è previsto il ritiro?

Risposta

E' previsto un servizio di pick up, il ritiro è previsto generalmente nel pomeriggio.

106) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.1.2- Livelli di servizio richiesti: in caso di documenti cartacei "urgenti", servizio quindi da espletare entro due ore lavorative, pervenuti nella Mail Room successivamente al ritiro da parte del pick up o comunque alla consegna della corrispondenza all'ufficio postale di competenza, una volta lavorati dal Fornitore, come devono essere gestiti per la spedizione?

Risposta

Premesso che la domanda non è chiara, si precisa che il livello di servizio per documenti "urgenti" si riferisce all'attività di protocollazione e non di spedizione. Tale livello di servizio è di due ore lavorative (rif. Par. 7.1.2), intese come intervallo di tempo massimo tra data e ora indicati sul registro e data e ora riportata nel numero di protocollo (rif. Par. 12).

107) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.3. E' possibile quantificare in media quante volte può essere richiesto il supporto operativo all'UAC? Si prega di chiarire se l'attività verrà remunerata su base bimestrale in base ai giorni di effettivo impiego o a canone fisso.

Risposta

Si precisa che l'attività verrà remunerata su base mensile e che non è possibile quantificare in media il numero di volte in cui viene richiesta.

108) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4 - Si chiede di specificare meglio le misure delle scatole in archivio storico.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 4.

109) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.1 - A pag. 23 è riportato che il Ministero garantirà la consegna su pallet, ma a Pag. 24 si chiede che le scatole deteriorate siano sostituite prima del trasferimento, e sembra che le attività nei punti elenco da 1 a 5 siano da eseguire prima del trasporto. Si chiede di chiarire.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 18.

110) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.1 - Le scatole non sono già etichettate?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 4.

111) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.1 - Tutte le UDA da ritirare sono già catalogate nel sistema citato al par. 7.4.1?

Risposta

Si precisa che tutte le UDA relative all'archivio di deposito sono già catalogate, mentre non sono catalogate le UDA relative all'archivio "storico".

112) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Artt. 7.4.3.1, 2, 3 - Tutte le attività di gestione sono svolte tramite l'applicativo del Ministero?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 6.

113) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.1 - L'applicativo di gestione dell'archivio messo a disposizione dal Ministero sarà accessibile da remoto? Eventualmente in che modalità (web, client-server, terminali, ecc.)?

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 85.

114) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.4 - Il ritiro delle circa 1.000 scatole/anno è da intendersi in unica soluzione? In caso contrario qual è il quantitativo minimo di scatole da ritirare?

Risposta

Si chiarisce che il ritiro delle circa 1.000 scatole/anno è da intendersi in unica soluzione.

115) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.6 - Il fornitore dovrà effettuare anche le attività di scarico presso l'archivio indicato dal Ministero? In tal caso, il materiale su pallet deve essere depositato con sponda idraulica nei pressi dell'automezzo o deve essere trasferito nei locali di archivio?

Risposta

Si conferma che l'attività di scarico del materiale presso la sede indicata dal Ministero è a carico del Fornitore, che dovrà provvedere al trasporto del materiale archivistico con le necessarie misure a protezione dell'integrità della documentazione trasportata. Il materiale su pallet deve essere posto a terra sul piano di carico del nuovo deposito.

116) Domanda

Rif. Capitolato Tecnico Art. 7.4.3.6. - La restituzione si intende da effettuare sul territorio nazionale?

Risposta

La restituzione si intende sul territorio nazionale. Per maggiori dettagli, si rinvia alla risposta alla domanda numero 131.

117) Domanda

Capitolato Tecnico paragrafo 3.1 - *'Gestione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC) in entrata e in uscita'* e paragrafo 3.3 - *'Importo e durata'*, Allegato 3 - *'Offerta economica'*. Si chiede di chiarire come debba essere remunerata la gestione delle PEC in uscita che risulta tra le attività da svolgere ma non è citata nel paragrafo 3.1 né tantomeno è prevista tra le voci dell'offerta economica.

Risposta

Si precisa che l'attività di gestione delle PEC in uscita è inclusa nell'attività di gestione della corrispondenza in uscita, così come previsto nel Paragrafo 7.1.2 del Capitolato Tecnico.

118) Domanda

Capitolato Tecnico paragrafo 3.2 - *'Volumi'*. Si chiede di conoscere il numero delle caselle PEC coinvolte nel processo di invio/ricezione dei documenti.

Risposta

La domanda non è chiara. Si precisa comunque che il numero di caselle PEC integrate con il sistema DocsPA è attualmente pari a circa 20.

119) Domanda

Capitolato Tecnico paragrafo 7.1.3 - *'Gestione delle PEC'*: si chiede di confermare che le attività di presidio delle caselle PEC e di caricamento dei *"messaggi ricevuti attraverso le caselle di Posta Elettronica Certificata del Ministero della Salute all'interno del sistema DocsPA"* non rientrino tra quelle a carico del Fornitore.

Risposta

Si conferma che non rientrano tra le attività a carico del Fornitore.

120) Domanda

Capitolato tecnico paragrafo 7.1.3 - *'Gestione delle PEC'* Nel caso in cui venga confermato che il presidio delle caselle PEC e il caricamento dei messaggi PEC in DocsPA non sia a carico del Fornitore (cfr. domanda precedente) si chiede di confermare che ai fini del calcolo dei livelli di servizio richiesti vada considerato il tempo che intercorre tra la disponibilità del messaggio caricato in DocsPA e il completamento della lavorazione. Viceversa, considerando il tempo di arrivo del messaggio nella casella PEC, nel computo del

livello di servizio verrebbe considerato anche il tempo di caricamento in DocsPA non imputabile al Fornitore

Risposta

Si conferma che, ai fini del calcolo del livello di servizio richiesto, va considerato il tempo che intercorre tra la disponibilità del messaggio caricato in DocsPA e il completamento della lavorazione..

121) Domanda

In merito alla gestione della corrispondenza si chiede di precisare:

- 1) Se è possibile utilizzare una procedura di scansione massiva differita che sia in grado di riconoscere il barcode di segnatura apposto durante la protocollazione, associando il file immagine prodotto dallo scanner ai dati di protocollazione.
- 2) Cosa si intende per eventuale classificazione e fascicolazione? È sufficiente inserire nel software di protocollo i dati indicati dal personale del Ministero? O l'operatore del fornitore deve essere in grado di riconoscere ed indicare la classe di titolare di riferimento del documento? In questo caso si chiede se è possibile visionare il Titolare in uso.
- 3) Le buste relative alla corrispondenza in uscita e le eventuali cartoline di ritorno delle raccomandate A/R vengono preparate dal personale del Ministero? Viceversa si chiede di specificare quante Raccomandate A/R vanno gestite sul totale della corrispondenza da postalizzare.
- 4) In merito alla corrispondenza in entrata si chiede di specificare il numero medio di pagine del documento comprensiva degli allegati.
- 5) In merito al processo di postalizzazione si prega di specificare: a) se sono disponibili apparati di imbustamento automatico; b) di quali tipologie di macchine affrancatrici si dispone; c) se è cura del fornitore redigere le distinte di spedizione.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- 1) Non è possibile utilizzare la procedura indicata
- 2) Per classificazione si intende organizzare logicamente e fisicamente i documenti protocollati secondo uno schema di voci, per fascicolazione si intende collocare all'interno di un fascicolo i documenti relativi ad una determinata pratica. L'operatore del fornitore, quindi, deve essere in grado di riconoscere ed indicare la classe di titolare di riferimento del documento. Non è attualmente possibile visionare il Titolare in uso.
- 3) Come descritto al Par. 7.1.2 del Capitolato Tecnico, la corrispondenza in uscita sarà predisposta dal personale del Ministero, mentre gli operatori della Mail Room provvederanno alla compilazione e all'imbustamento. Non è possibile specificare il numero di Raccomandate A/R sul totale della corrispondenza da postalizzare.
- 4) L'informazione non è disponibile.
- 5) Non sono disponibili apparati di imbustamento automatico. Per la tipologia di macchine affrancatrici si rinvia alla risposta alla domanda numero 2. E' a cura del fornitore redigere le distinte di spedizione per le raccomandate e le assicurate, mentre per la corrispondenza ordinaria è sufficiente tenere traccia del numero di lettere inviate.

122) Domanda

In merito alla gestione della PEC si chiede di precisare:

- 1) Se vanno lavorate solo le PEC in entrata o anche quelle in uscita.
- 2) Delle PEC in entrata quante rispetto al totale provengono da altre pubbliche amministrazioni e quindi sono provviste di file xml di interoperabilità che consente di precaricare a sistema la maggior parte dei dati di protocollazione, quante invece vanno protocollate interamente.
- 3) Delle eventuali PEC in uscita si chiede di specificare in quale percentuale il documento da inviare è nativo cartaceo, quindi presuppone (oltre all'attività di protocollazione/segnetura di protocollo) la scansione, e quante PEC provengono da documentazione nativa digitale, rispetto al totale della corrispondenza in uscita pari a 375.000 intero contratto.
- 4) Che il corrispettivo della lavorazione di tutte le PEC in uscita va compreso all'interno della voce 3 della scheda economica.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- 1) Si conferma che, ferma restando l'attività di gestione delle PEC in entrata, l'attività di gestione delle PEC in uscita è inclusa nell'attività di gestione della corrispondenza in uscita, così come previsto nel Paragrafo 7.1.2 del Capitolato Tecnico.
- 2) Il dato richiesto non è disponibile.
- 3) Il dato richiesto non è disponibile.
- 4) Si rinvia alla risposta alla domanda numero 117.

123) Domanda

In merito alla gestione dell'Archivio di via Ribotta si chiede di precisare:

- 1) quante nuove UDA di tipo faldone sono versate all'archivio all'anno;
- 2) quali informazioni devono essere registrate delle nuove UDA;
- 3) quante UDA all'anno vanno estratte dall'archivio perché sono richieste in consultazione;
- 4) quante UDA all'anno vanno riposizionate in archivio a seguito della restituzione a fine consultazione;
- 5) se il software di gestione dell'archivio mette a disposizione delle funzionalità per la registrazione delle movimentazioni delle UDA o è sufficiente memorizzare la richiesta di consultazione pervenuta via e-mail?

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- 1) Il dato richiesto non è disponibile.
- 2) Le informazioni da registrare saranno quelle previste dal sistema informatico messo a disposizione dal Ministero.

- 3) Circa 18.000.
- 4) Il dato richiesto non è disponibile.
- 5) Si chiarisce che il software di gestione dell'archivio messo a disposizione dal Ministero avrà tra le sue funzionalità quella relativa alla registrazione delle movimentazioni. Non è previsto l'utilizzo delle e-mail per le richieste di consultazione.

124) Domanda

In merito all'Archivio Storico si chiede di specificare:

- 1) quanti contenitori di dimensione 30x40x48h sono presenti (o la loro percentuale sul totale di 7.500 scatole) e quanti di dimensione 30x 40x28h;
- 2) di quante UDA (scatole e faldoni) è composto l'archivio e dovranno essere spuntate;
- 3) se i contenitori riportano esternamente un numero/codice identificativo;
- 4) se tale codice è anche presente come barcode leggibile e di quanti caratteri alfanumerici è composto;
- 5) se tale codice è presente nella Base Dati che verrà consegnata;
- 6) in quale formato informatico verrà consegnata la base dati;
- 7) che informazioni riporta la base dati per ogni UDA;
- 8) per quale motivo si richiede di stampare le etichette e di apporle sulle scatole.

Risposta

Di seguito le risposte ai precedenti punti elenco, rispettivamente:

- 1) Il dato richiesto non è disponibile.
- 2) Come precisato al Par. 7.4 del Capitolato Tecnico, l'archivio di deposito ha una consistenza limitata di archivio storico ed è costituito da circa 7.500 scatole contenenti documentazione varia.
- 3) I contenitori non presentano numero/codice identificativo.
- 4) Vedi punto precedente.
- 5) Non è presente.
- 6) Vedi punto precedente.
- 7) Vedi punto precedente.
- 8) Laddove necessario, il Fornitore è tenuto a stampare le etichette da apporre sulle scatole.

125) Domanda

Relativamente all'Offerta Tecnica (Allegato 2),

- Capitolo 1.1.2 Modalità di gestione fase preliminare: con questa definizione si intende la fase di attivazione dei servizi e passaggi di consegne descritti nel cap. 6 del Capitolato Tecnico?
- Capitolo 3 Elementi migliorativi del servizio: nell'allegato tecnico va riportata la tabella descritta?

Risposta

Si conferma che la fase preliminare corrisponde alla fase di attivazione dei servizi e passaggio di consegne descritta nel Paragrafo 6 del Capitolato Tecnico. Si precisa, inoltre, che nell'Offerta Tecnica deve essere riportata la tabella contenente l'elenco delle proposte migliorative e l'indicazione o meno dell'offerta.

126) Domanda

Relativamente al Capitolato Tecnico:

1. Possibilità di installare presso PC di Mail Room programmi per supporto lavorazione, ottimizzazione processi e tracciatura/rendicontazione attività.
2. Modelli scanner e Software utilizzato per la scansione.
3. Gestione corrispondenza cartacea in entrata: nel Capitolato è riportato che la documentazione cartacea in ingresso è suddivisa dagli addetti del Ministero in "da protocollare" e "da consegnare" Quella da consegnare non deve essere né protocollata né scansionata? Qual è la percentuale di documentazione da protocollare rispetto a quella da consegnare?
4. Servizio di richiesta di supporto operativo all'UAC: è prevista la messa a disposizione di un operatore per un max di 8 ore. Con quale preavviso viene effettuata la richiesta?
5. Le risorse destinate alla mail room sono 9/10 per turno o complessivamente?
6. L'attività svolta ai piani è a carico del personale della Mail Room o dell'Archivio?
7. Capitolo 7.2: quali sono le attività connesse complementari?
8. Capitolo 7.4: il software per la gestione dell'archivio corrente è lo stesso utilizzato per l'archivio di deposito/storico, presso il Fornitore? O si tratta di due software differenti?
9. E' un software di proprietà del Ministero o del Fornitore esterno?
10. Capitolo 7.4.2: l'attribuzione della classificazione sulla scorta del Titolare è trascritta a mano o è stampata sull'etichetta di barcode?
11. Capitolo 7.4.2.3: il software prevede l'etichettatura del fascicolo (UE) e dell'UDA?
12. In fase di estrazione, il software di gestione conserva evidenza dell'UDA di origine da cui proviene il fascicolo?
13. E' obbligatorio ricollocare il fascicolo nel faldone di provenienza/UDA o è possibile gestirlo con ubicazione mobile, purché mantenga tutte le caratteristiche archivistiche di classificazione che lo contraddistinguono?
14. Capitolo 13.2.1.3: quale specifico documento si intende per "Piano di Sicurezza"? A quale articolo del D. Lgs. 81/2008 si fa riferimento?

Risposta

Relativamente ai quesiti posti, si precisa che:

1. Non è possibile installare presso i PC presenti nella Mail Room programmi di supporto.
2. Nella Mail Room sono presenti: uno scanner Kodak i1220, uno scanner Kodak i1320, quattro scanner a lastra piana Kodak i3200.

3. La documentazione da consegnare non è oggetto dell'attività di protocollazione.
4. La richiesta verrà effettuata con congruo anticipo, non meno di 7 giorni solari.
5. Si rinvia alla risposta alla domanda numero 1.
6. E' a scelta del Fornitore.
7. Si rinvia alla risposta alla domanda numero 42.
8. Si rinvia alla risposta alla domanda numero 21.
9. Si rinvia alla risposta alla domanda numero 6.
10. Premesso che la domanda non è chiara, si precisa che i barcode presenti sulle varie u.d.a. sono collegati ai codici di classificazione relativi presenti nel database di sistema, non è pertanto necessaria la trascrizione manuale di detti codici.
11. La produzione delle etichette dei faldoni o delle scatole da conferire all'archivio storico e di deposito è effettuata attraverso il sistema che il Ministero metterà a disposizione per la gestione dell'archivio.
12. E' obbligatorio ricollocare il fascicolo nel faldone di provenienza. In fase di estrazione il software di gestione conserva evidenza dell'UDA di origine da cui proviene il fascicolo.
13. E' obbligatorio riarchiviare il fascicolo nel faldone di provenienza.
14. Si conferma che il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

127) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 28 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.3.5 Scarto) si richiede un'indicazione del volume stimato (misurato in dox, in scatole o in metri cubi) di documentazione da conferire al macero.

Risposta

Il dato richiesto non è disponibile.

128) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 21 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.2.4 Gestione delle richieste di consultazione), rispetto al quantitativo annuo di 71.000 ricerche totali indicato a pag 6 del Capitolato (§ 3.2 Volumi), si richiede un'indicazione di massima sulla ripartizione percentuale tra le quattro modalità di consegna: programmate, standard, urgenti, urgentissime

Risposta

L'informazione richiesta non è disponibile.

129) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 22 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.2.5 Scan on demand), si richiede un'indicazione di massima sul quantitativo stimato di scansioni previste (misurato in numero di documenti richiesti).

Risposta

L'informazione richiesta non è disponibile.

130) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 22 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.2.5. Servizio "Scan On Demand") si richiede quale sia la procedura prevista dal Ministero nel caso in cui gli scanner piani e rotativi messi a disposizione del fornitore dovessero guastarsi per obsolescenza o per altri problemi non riconducibili agli operatori.

Risposta

Si precisa che in caso di guasto degli scanner per obsolescenza o per altri problemi non riconducibili agli operatori, il servizio "Scan on demand" sarà sospeso fino alla messa a disposizione di scanner funzionanti.

131) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 29 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.3.6. Restituzione finale) si richiede di precisare se la messa a terra finale includa anche il trasporto presso il futuro sito di stoccaggio. Si fa presente infatti quanto sia complesso stimare a cinque anni i costi del carburante e del personale e che una quotazione di tale tipo sarebbe totalmente aleatoria. In ragione di questo problema, diverse stazioni appaltanti richiedono la mera quotazione della messa a disposizione a bocca di magazzino. Nel caso in cui tale interpretazione sia corretta, al fine di consentire ai concorrenti una quotazione il più possibile attendibile, si richiede che il Ministero possa fin d'ora integrare le specifiche tecniche: stabilendo i limiti chilometrici per la consegna (che saranno poi confermati nel Capitolato emesso tra cinque anni), escludendo eventuali siti di stoccaggio futuri posizionati all'interno di aree ZTL.

Risposta

Si chiarisce che, come previsto dal Paragrafo 7.4.3.6 del Capitolato Tecnico, nell'attività di restituzione finale è incluso anche il trasporto presso la sede indicata dal Ministero che, in linea con quanto previsto dal Par. 7 del Disciplinare, potrà essere ad una distanza massima di km 150 dalla sede del Ministero in Viale Giorgio Ribotta, 5. Si chiarisce, inoltre, che non è possibile precisare l'eventuale posizionamento in aree ZTL della suddetta sede.

132) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 18 del Capitolato Tecnico (§ 7.4. Gestione dell'Archivio), si richiede:

- quale sia la ripartizione percentuale tra scatole di dimensioni 30x40x48h e quelle di dimensione 30x40x28h;
- quanti e quali contenitori siano etichettati con codice a barre;
- se all'interno delle scatole vi siano a loro volta UDA già etichettate con barcode;

- se i contenitori previsti per il confezionamento delle 1.000 scatole annuali da versare nell'archivio remoto vengano messi a disposizione dal Ministero.

Risposta

Relativamente ai quesiti posti:

- si rinvia alla risposta alla domanda numero 4;
- si rinvia alla risposta alla domanda numero 3;
- si rinvia alla risposta alla domanda numero 3;
- si conferma che i contenitore verranno messi a disposizione dal Ministero.

133) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 18 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.1. Premessa) si richiede:

- se il software di gestione dell'archivio sia già in esecuzione e sia stato già consegnato al personale attualmente impiegato per il servizio;
- se, prima della chiusura della procedura di gara, è possibile disporre in visione di un manuale operativo o quantomeno di una matrice delle funzionalità e dei processi gestiti con un'idea degli SLA previsti;
- se il personale operativo (opportunamente formato) possa essere autonomo nella produzione e nell'esportazione di report e statistiche;
- se PDA e stampanti termiche verranno forniti dal Ministero e quale sia la procedura prevista dal Ministero nel caso in cui tali dispositivi messi a disposizione del fornitore dovessero guastarsi per obsolescenza o per altri problemi non riconducibili agli operatori.

Risposta

Relativamente ai quesiti posti, si precisa che:

- si rinvia alla risposta alla domanda numero 6;
- non è possibile disporre in visione del manuale operativo;
- il personale operativo può essere autonomo nella produzione e nell'esportazione di report e statistiche;
- in caso di guasto per problemi non riconducibili agli operatori, il servizio sarà sospeso fino alla messa a disposizione di macchine funzionanti.

134) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 22 del Capitolato Tecnico (§ 7.4.2.5. Servizio "Scan On Demand") si richiede: il numero medio di fogli e facciate che compongono un fascicolo; se l'invio del file debba avvenire attraverso il sistema informatico messo a disposizione dal Ministero o tramite altre modalità, in tal caso si richiede di definire quali sono tali modalità.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 13.

135) Domanda

In riferimento a quanto indicato a pag. 11 del Capitolato Tecnico § 7.1. Gestione Documentale), si richiede se il numero degli addetti indicati sia da intendere nel senso di 9/10 addetti per il primo turno e 9/10 addetti per il secondo turno con una risultante di 18/20 addetti al giorno impiegati per circa 6 ore ciascuno o più semplicemente come 9/10 addetti complessivi che vengono distribuiti su due turni di sei ore.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 1.

136) Domanda

Nel § 6. *Attivazione dei servizi e passaggio di consegne* del Capitolato Tecnico si prevede un periodo temporale di 30 giorni lavorativi per completare il passaggio di consegne. In tale contesto, si afferma *“L'affiancamento non potrà eccedere l'impegno globale di 30 giorni/persona”*. Si chiede di confermare che ciò deve intendersi come numero massimo di giorni/persona messi a disposizione dal fornitore uscente e/o dal Ministero, da parte di diverse figure professionali, nel periodo di passaggio di consegne.

Risposta

Si precisa che l'indicazione dei 30 giorni/persona è riferita a personale del fornitore proponente.

137) Domanda

Nel § 6.1 del Capitolato Tecnico si fissa il verbale di attivazione del servizio dopo 30 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, (b) nel § 7.1 (pag. 12) si specifica che *“Nei primi 3 mesi di validità del contratto il Ministero con i suoi addetti potrà collaborare con gli operatori del Fornitore per condividere e mettere a punto le procedure organizzative”*, (c) nel § 7.4.3.1, sottoparagrafo *“Livelli di servizio”* a pag. 25, si richiede il trasporto del materiale presso l'archivio del Fornitore entro 45 giorni di calendario, e la codifica di posizione entro 50 giorni di calendario.

Si chiede di chiarire se tali scadenze possano essere correttamente interpretate come segue: a) entro 30 giorni lavorativi deve esser firmato il verbale di consegna relativo all'intero servizio, nelle sue diverse articolazioni; b) per quanto riguarda il servizio di gestione documentale, il Ministero continuerà a dare supporto nei primi tre mesi di calendario dopo la firma del verbale di consegna, per completare ed ottimizzare le attività, fermo restando il rispetto dei livelli di servizio concordati; c) il trasloco effettivo dell'archivio storico deve essere effettuato subito dopo la firma del verbale (visto che 45 giorni di calendario sono poco di più di 30 giorni lavorativi), mentre sono disponibili altri 5 giorni solari per completare la classificazione fisica ed informatica nel nuovo archivio storico.

Risposta

Si conferma tutto quanto sopra e si chiarisce che, relativamente al punto b), la fase di affiancamento terminerà con l'inizio di erogazione dei servizi e che nei primi 3 mesi il Ministero non continuerà a dare supporto ma potrà collaborare con gli operatori del Fornitore

138) Domanda

Si chiede di avere maggiori informazioni sul software di gestione dell'archivio di via Ribotta, sia dal punto di vista tecnico (architettura, database, ecc.), sia dal punto di vista funzionale.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 6.

139) Domanda

Si chiede di sapere se il prodotto DOCSPA e il software di gestione dell'archivio: a) sono fra loro integrati o comunque interfacciati in qualche modo; b) in caso non siano integrati o interfacciati, quali siano i vincoli e le possibilità di integrazione; c) se il titolare di DOCSPA sia coerente e in quale misura con il sistema di classificazione adottato nel software di gestione dell'archivio.

Risposta

Si rinvia alla risposta alla domanda numero 85.

140) Domanda

Si chiede di conoscere con maggior dettaglio le modalità di trattamento prevista per la PEC in entrata. In particolare, si chiede se la trasmissione agli uffici dei messaggi di PEC, una volta protocollati e classificati presso la Mail Room, avvenga via posta elettronica ovvero tramite altro mezzo.

Risposta

Si chiarisce che la trasmissione agli uffici dei messaggi di PEC avviene attraverso l'applicativo fornito dal Ministero.

141) Domanda

Al fine di disegnare possibili proposte migliorative, sarebbe utile conoscere il livello di integrazione del software DOCSPA con altri eventuali applicativi del Ministero e, in particolare, sarebbe utile sapere anche: a) se gli utenti degli uffici hanno o possono avere direttamente accesso a DOCSPA, ovvero il protocollo è solo centralizzato presso la Mail Room; b) in caso affermativo, se sono implementati o possono essere implementati flussi di approvazione dei documenti in entrata e in uscita tramite DOCSPA.

Risposta

Si precisa che gli utenti del Ministero hanno accesso all'applicativo DOCSPA e che la protocollazione, pur essendo centralizzata presso gli operatori della Mail Room, è una funzione disponibile a molti utenti del Ministero. Si precisa, inoltre, che ad oggi sono già implementati flussi di approvazione di documenti tramite DocsPA.

Dott. Domenico Casalino
(L'Amministratore Delegato)