

## UFFICIO ATTIVITÀ NEGOZIALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**OGGETTO: Gara svolta con modalità telematica a procedura Aperta per l'affidamento dei Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio corrente dell'Agenzia Italiana del Farmaco per 36 mesi nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo – CIG 7431874071**

### CHIARIMENTI AL GIORNO 25/05/2018

Sono pervenute alla scrivente Amministrazione le seguenti richieste di chiarimenti sui documenti di gara alle quali si forniscono le risposte che seguono:

#### **Domanda 1**

In merito alla procedura di gara in oggetto si chiede conferma che sia compreso il servizio di conservazione a norma in rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale regolata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. Lgs n.82/2005 e s.m.i.) ed in particolare l'entrata in vigore del DPCM del 3/12/2013 contenente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

#### **Risposta 1**

Si precisa che il servizio di conservazione a norma in rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale regolata dal Codice dell'Amministrazione Digitale non è oggetto della presente procedura di gara.

#### **Domanda 2**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico al paragrafo 5.2 lettera b) "*Profili del Team – Archivist*", si chiede di confermare che l'Archivist dovrà essere reperibile dalle ore 9.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni feriali, esclusi i giorni festivi.

#### **Risposta 2**

Fermo restando gli orari di servizio di cui al paragrafo 5.5 del Capitolato Tecnico, l'Archivist dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 9.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, esclusi i giorni festivi.

#### **Domanda 3**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico al paragrafo 5.5 lettera a) "*Servizi di gestione documentale*" si chiede conferma che gli orari di servizio da rispettare siano dalle 8.00 alle 20.00.

Inoltre, si chiede di precisare in che modo gli orari di apertura al pubblico indicati influenzino il servizio da erogare.

### **Risposta 3**

Per quanto concerne l'orario di servizio si rimanda a quello indicato al paragrafo 5.5 lettera a) del Capitolato Tecnico.

Si precisa che il regolare svolgimento di tutti i servizi dovrà essere sempre garantito con i medesimi livelli di qualità e efficienza a prescindere dall'apertura al pubblico o meno. Per i volumi da gestire si rimanda al paragrafo 4.2, in particolare i volumi medi di corrispondenza da gestire su base mensili sono quantificabili in circa 6.500 (seimilacinquecento) documenti in entrata e circa 2.600 (duemilaseicento) documenti in uscita. Ciascun documento può essere costituito da una fino a circa trenta/quaranta facciate.

Durante gli orari di apertura al pubblico le consegne di documenti avvengono in maniera continuativa. A titolo meramente indicativo e non vincolante e salvo esigenze straordinarie, vengono gestiti mediamente circa 250 documenti al giorno, detti documenti vengono consegnati mediamente da circa 50 corrieri postali, privati, procuratori di aziende farmaceutiche, operatori economici partecipanti a procedure di gara d'appalto, salvo altro.

### **Domanda 4**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico nel paragrafo delle Penali, si chiede di precisare se dall'applicazione delle penali indicate debbano essere escluse le pause previste dal D.LGS 81/08: Lavoro al Videoterminale e Pause di Attività e tutti quei casi di emergenza che non sono stati preventivamente pianificati e gestiti con le sostituzioni.

### **Risposta 4**

L'applicazione delle penali indicate prescinde dalle pause previste dal D.LGS. n. 81/08.

Eventuali casi di emergenza che non sono stati preventivamente pianificati e gestiti con le sostituzioni, potranno essere dedotti dal Fornitore ai fini della non applicabilità delle penali, solo ove l'emergenza non sia in alcun modo riconducibile al Fornitore e al medesimo imputabile.

### **Domanda 5**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico nel paragrafo 8.1 lettera a) "*Gestione della corrispondenza analogica in entrata*" si chiede:

- a) di precisare se tutta la corrispondenza analogica in entrata debba essere protocollata prima della consegna agli uffici o se ci sia una parte di corrispondenza che debba essere consegnata agli uffici senza protocollazione, in tal caso si chiede di indicare come si possa identificare la posta da non protocollare;
- b) quali siano i dati e le informazioni minime per la protocollazione oltre a oggetto, testo, mittente, destinatario;
- c) le caratteristiche dei quattro strumenti in dotazione ed attualmente in uso per la scansione dei documenti;
- d) la percentuale dei documenti che non possono essere "despillati" e che devono essere acquisiti con scanner a lastra piana;
- e) per i livelli di servizio richiesti e Penali, si chiede di confermare che il numero dei documenti lasciati nelle apposite cassette "da lavorare" non dovrà mai superare il 30% del totale dei documenti da protocollare e che l'applicazione della penale sia prevista solo in casi di comprovata responsabilità del fornitore e che non dipenda da personale AIFA.

### **Risposta 5**

In merito si precisa:

- a) tutta la corrispondenza analogica in entrata deve essere protocollata prima della consegna agli uffici ad esclusione di riviste o materiale pubblicitario e della posta "riservata";
- b) i dati e le informazioni minime per la protocollazione sono: oggetto, mittente, destinatario, numero di protocollo del mittente, data di registrazione del protocollo del mittente;
- c) le caratteristiche degli strumenti in dotazione ed attualmente in uso che AIFA metterà a disposizione del Fornitore, sono:

- n. 1 PC per l'attività di archiviazione, Fujitsu Siemens Esprimo P5730 con monitor Acer V243HL;
- n. 4 PC per l'attività di protocollazione, Fujitsu Siemens Esprimo P5730 con monitor Acer V243HL;
- n. 4 scanner, HP Scanjet 5000;
- n. 4 stampanti di etichette per il protocollo, ZEBRA TLP2844.

AIFA si riserva di sostituire detti strumenti in linea con l'evoluzione tecnologica, normativa o sulla base di proprie policy.

- d) la percentuale dei documenti che non possono essere "despillati" e che devono essere acquisiti con scanner a lastra piana è circa il 2%;
- e) per i livelli di servizio richiesti e Penali, si ribadisce quanto indicato al paragrafo 8.1 lettera a) e precisamente che bimestralmente, il numero di documenti non lavorati e che, quindi, sono stati lasciati nelle apposite cassette "da lavorare", non dovrà mai superare il 30%, ovvero la percentuale migliorativa indicata in Offerta Tecnica, del totale dei documenti da protocollare relativi al bimestre stesso.

L'applicazione della penale è esclusa solo per i casi in cui il disservizio non sia in alcun modo riconducibile al Fornitore e al medesimo imputabile.

#### **Domanda 6**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico nel paragrafo 8.1 lettera b) "*Gestione della corrispondenza analogica in uscita*" si chiede di specificare che tra la documentazione da protocollare non ci sia quella riservata.

#### **Risposta 6**

Si conferma che la corrispondenza analogica in uscita classificata "riservata" non deve essere protocollata a cura del Fornitore.

#### **Domanda 7**

In riferimento a quanto descritto nel Capitolato Tecnico nel paragrafo 8.1 lettera d) "*Supporto logistico-operativo connesso a tutta la gestione della corrispondenza*" si chiede di confermare che i livelli di servizio indicati siano un refuso e non pertinenti all'attività da svolgere.

#### **Risposta 7**

Si conferma che trattasi di un refuso; analogamente, trattasi di un refuso quanto scritto all'art. 10 dello Schema di Contratto comma 1 sotto la voce "- Supporto logistico-operativo connesso a tutta la gestione della corrispondenza".

#### **Domanda 8**

In relazione a quanto descritto nel Capitolato Tecnico nel paragrafo 8.2 "*Gestione dell'archivio – Premesse*" l'Agenzia metterà a disposizione del Fornitore un software per il corretto svolgimento di tutte le attività di schedatura e di ricerca delle u.d.a. Tale software consentirà, inoltre, di gestire le richieste di consultazione e di ritiro delle u.d.a. depositate presso l'archivio di deposito gestito da altro fornitore, si chiede di confermare che tale software non permetta *la gestione fisica e informatica delle movimentazioni*.

Per quest'ultima attività, il Fornitore dovrà dotarsi in maniera autonoma di un Sistema informativo per il controllo e il monitoraggio di tutte le fasi operative etc., si chiede di precisare in che modo i due sistemi possono comunicare.

#### **Risposta 8**

Si conferma che il software di cui al paragrafo 8.2 *Premesse (pag.22)* del Capitolato Tecnico non permette *la gestione fisica e informatica delle movimentazioni*. Come indicato al paragrafo 8.2 lett. e.3) del Capitolato Tecnico, si conferma che il Fornitore dovrà dotarsi in maniera autonoma di un Sistema informativo per il controllo e il monitoraggio di tutte le fasi operative che riguardano la localizzazione, lo spostamento o la movimentazione (temporanea o permanente, in entrata o in uscita) di u.d.a. presenti nell'archivio di transito. Ai fini della comunicabilità tra i 2 sistemi si precisa che il software di cui al paragrafo 8.2 *Premesse (pag.22)* del Capitolato Tecnico consente

l'esportabilità del database utilizzato in un formato standard, in qualunque momento dello svolgimento del servizio e senza limitazioni quantitative, qualitative o temporali, su richiesta dell'Agenzia.

#### **Domanda 9**

In relazione a quanto descritto nel Capitolato Tecnico si chiede di specificare cosa si intende per frammentazione della documentazione da consegnare alla struttura che opererà il macero, se si tratta di una preventiva separazione dei materiali di cui è composto la documentazione come ad esempio separare della carta dal metallo.

#### **Risposta 9**

Come indicato al paragrafo 8.2 lettera f) del Capitolato Tecnico, l'eventuale preventiva frammentazione della documentazione da consegnare alla struttura che opererà il macero è richiesta ai fini della protezione della riservatezza delle informazioni contenute nella documentazione medesima, in linea con quanto concordato in fase di avviamento con il DEC del Contratto. Pertanto per frammentazione si intende la distruzione dei documenti mediante, ad esempio, l'utilizzo di dispositivi "distruggi documenti".

#### **Domanda 10**

In relazione a quanto descritto nel Capitolato Tecnico Relativamente a quanto indicato per il servizio di "Scan On Demand", si chiede di indicare:

- a) in che modo verrà effettuata la richiesta e la successiva trasmissione;
- b) come è composta la codifica;
- c) se il formato massimo delle pagine è fino all'A3
- d) se la documentazione è spillata o fascicolata.

#### **Risposta 10**

In merito si precisa quanto segue:

- a) la richiesta verrà effettuata secondo le modalità stabilite dal DEC del Contratto in fase di avviamento dello stesso; la successiva trasmissione verrà effettuata, di norma, via e-mail salvo diversa indicazione del DEC;
- b) per codifica si intende l'operazione di selezione del formato con cui salvare il documento (tiff/pdf);
- c) il formato massimo delle pagine è fino all'A3;
- d) la documentazione è in prevalenza spillata, fermo restando che potrà essere anche fascicolata.

#### **Domanda 11**

Relativamente a quanto riportato nel modello 3 - Dettaglio economico per il servizio di "Scan On Demand", si chiede di specificare se l'unità di misura con cui deve essere espresso il prezzo unitario sia la pagina o la richiesta.

#### **Risposta 11**

L'unità di misura con cui deve essere espresso il prezzo unitario è "la richiesta di scansione". Fermo restando che il quantitativo massimo delle richieste giornaliere di "Scan On Demand" è fissato a 10 (per un massimo di 100 pagine per documento come indicato al paragrafo 8.3 lett. h) del Capitolato Tecnico).

#### **Domanda 12**

In merito al Disciplinare di Gara ed in riferimento al paragrafo 18.1 "Criteri di Valutazione dell'offerta tecnica" si chiede di specificare la formula matematica con cui verrà calcolato il coefficiente relativo alla colonna Q "Punteggi Quantitativi".

#### **Risposta 12**

Si precisa che nella presente procedura non sono previsti criteri quantitativi.

### **Domanda 13**

In merito al Disciplinare di Gara ed in riferimento a quanto riportato nel paragrafo 16.1 Relazione Tecnica lettera a) Struttura organizzativa del "Team Dedicato", si chiede di confermare che il numero e la descrizione delle figure professionali che l'offerente intende utilizzare non siano quelle proposte nella CLAUSOLA SOCIALE. In caso contrario, al fine di permettere alla Commissione di valutare la qualità professionale in termini di esperienza e formazione delle figure che saranno impiegate è necessario conoscere maggiori dettagli sulle professionalità attualmente impiegate dal fornitore.

### **Risposta 13**

In merito si ribadisce quanto indicato al paragrafo 5.4 del Capitolato Tecnico in tema di Clausola sociale ed in particolare che, *il servizio erogato dal personale attualmente impiegato in virtù dell'attuale contratto "non prevede la gestione dell'archivio di transito mentre per il servizio di gestione documentale le attività principali sono da ricondurre alla protocollazione della corrispondenza analogica e a mezzo PEC ([protocollo@pec.aifa.gov.it](mailto:protocollo@pec.aifa.gov.it)), essendo in via di implementazione il sistema di protocollo informatico, allo smistamento della corrispondenza agli Uffici e alla postalizzazione della corrispondenza analogica in uscita*".

Ciò premesso e fermo restando che il personale attualmente impiegato ha la facoltà e non l'obbligo di accettare la ricollocazione nella società aggiudicataria, si riportano le informazioni relative alle professionalità attualmente impiegate:

#### **Responsabile Operativo del Servizio**

##### ***Esperienze professionali***

Anzianità professionale: pluriennale

Ruoli svolti in azienda: Dal 2009 ad oggi: Responsabile operativo di servizi di gestione corrispondenza, sala posta, reception, hostess, centralino.

##### ***Capacità e abilità, attitudini e comportamenti***

È dotato di piena autonomia decisionale, di competenza ed esperienza sia al livello tecnico che organizzativo; ha oltre ad una conoscenza generale delle problematiche relative ad Appalti simili, capacità di coordinare il personale da lui dipendente, di creare appropriati reporting del proprio operato, di gestire il budgeting e di utilizzare mezzi informatici all'avanguardia nella gestione di impresa. In particolare ha seguito attività di apprendimento sulle seguenti tematiche: leadership professionale, gestione dei gruppi di lavoro, pianificazione e controllo delle attività di commessa.

Risponde a: Responsabile del contratto

#### **Addetti Protocollo e Gestione della Corrispondenza**

##### ***Formazione scolastica:***

Scuola media superiore

##### ***Esperienze professionali:(almeno 4 anni)***

Pluriennale esperienza nell' utilizzo di applicativi di protocollo presso primarie società;

Pluriennale esperienza nel riconoscimento della corrispondenza in arrivo presso primarie società;

Pluriennale esperienza nel funzionamento dei principali applicativi office automation

Pluriennale esperienza sull'utilizzo di macchine affrancatrici, imbustatrici e sulla modulistica per la spedizione della corrispondenza

##### ***Mansioni:***

Svolgere i compiti assegnati nel rispetto delle istruzioni di lavoro predisposte dal Responsabile operativo del servizio

##### ***Conoscenze***

Ottima conoscenza nell'utilizzo di tutti gli strumenti di hardware utilizzati

##### ***Capacità e abilità attitudini e comportamenti:***

perfetta padronanza della lingua italiana;

comprovata attitudine ai rapporti personali;

massima flessibilità e disponibilità nel far fronte alle eventuali criticità;

capacità di problem solving;

Risponde a: Responsabile Operativo del Servizio

#### Domanda 14

In merito al Disciplinare di Gara si chiede di precisare l'ultimo capoverso del paragrafo 7.4 "INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE" alla pag. 10 dove si descrive come soddisfare i requisiti del paragrafo 7.3 nel caso di RAGGRUPPAMENTI VERTICALI.

Il testo riporta "Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito di cui al precedente paragrafo 7.3 lett. b) deve essere posseduto dalla mandataria mentre il requisito di cui al precedente paragrafo 7.3 lett. b) deve essere posseduto dalla mandante."

Poiché non vi è differenza tra le due condizioni, si chiede conferma i riferimenti al paragrafo 7.3 si debbano leggere:

"Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito di cui al precedente paragrafo 7.3 lett. b1) deve essere posseduto dalla mandataria mentre il requisito di cui al precedente paragrafo 7.3 lett. b2) deve essere posseduto dalla mandante."

#### Risposta 14

Si precisa che per un refuso sono stati indicati erroneamente alcuni riferimenti del paragrafo 7.3 relativi al possesso dei requisiti in caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei. Pertanto l'ultimo capoverso del paragrafo 7.4 del Disciplinare deve intendersi come segue:

*"Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale i requisiti di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.1) e b.2)** devono essere posseduti sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detti requisiti devono essere posseduti in misura maggioritaria dalla mandataria.*

*Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.1)** deve essere posseduto dalla mandataria mentre il requisito di cui al precedente **paragrafo 7.3 lett. b.2)** deve essere posseduto dalla mandante."*

#### Domanda 15

Si chiede se ci sia la possibilità di effettuare parte delle attività oggetto di appalto non a Roma ma presso la sede della nostra azienda a Carmagnola (TO).

#### Risposta 15

Non è possibile.

#### Domanda 16

In merito al requisito di capacità economica e finanziaria identificato al punto b1), pag. 8 del disciplinare, si chiede di confermare, che per "servizi di gestione documentale" si deve intendere qualsiasi tipo di servizio che coinvolga:

- gestione, digitalizzazione, classificazione e archiviazione (fisica ed elettronica) di documentazione cartacea
- supporto logistico e operativo
- assistenza ai referenti interni delle Amministrazioni in materia di gestione documentale e archivistica.

#### Risposta 16

Fermo restando che nel Disciplinare al punto b1), pag. 8, non viene richiesto il possesso del requisito di capacità economica e finanziaria ma di quello di capacità tecnica e professionale, si precisa che nei "servizi di gestione documentale" rientrano tutti ed esclusivamente i servizi analoghi a quelli indicati al paragrafo 8.1 del Capitolato Tecnico.

#### Domanda 17

Si chiede di sapere la tipologia delle spedizioni descritte (es. percentuale di quantità di posta normale, quantità di raccomandate, etc. etc.)

#### Risposta 17

Nel rimandare al paragrafo 4.2 del Capitolato Tecnico quanto alla stima dei Volumi e fermo restando quanto ivi evidenziato in merito e precisamente che i volumi annui citati "non sono garantiti ma



*rappresentano una mera stima non vincolante del fabbisogno dei singoli servizi, fatta sulla base delle informazioni relative al dato storico riferiti al periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2017. In corso di Contratto, gli effettivi volumi di ciascun servizio potranno discostarsi dai predetti volumi, così come la ripartizione degli stessi tra i diversi servizi rientranti nell'oggetto dell'appalto potrà variare liberamente. In particolare, tenuto conto che l'Agenzia intende implementare ulteriormente l'utilizzo della posta elettronica certificata, è previsto un incremento dei suddetti volumi", si precisa che i documenti cartacei in uscita su base annua sono circa 19.200, di cui circa 1.680 raccomandate e circa 17.520 posta ordinaria.*

#### **Domanda 18**

Gli straordinari del personale sono contabilizzati separatamente dalla base d'asta e sono a carico di AIFA o del fornitore? in che percentuale annua incidono?

#### **Risposta 18**

Il Fornitore all'interno della propria offerta economica deve considerare tutti i costi necessari a garantire la copertura dell'orario del presidio e la corretta esecuzione di tutti i servizi indicati nel Capitolato Tecnico.

#### **Domanda 19**

Per l'attività di protocollo si chiede chiarimento sul fatto che le persone attualmente impiegate giornalmente siano complessivamente 8 (4 per ognuno dei 2 turni previsti di 6 ore).

#### **Risposta 19**

Si premette che come indicato al paragrafo 5.4 del Capitolato Tecnico *il servizio erogato dal personale attualmente impiegato in virtù dell'attuale contratto "non prevede la gestione dell'archivio di transito mentre per il servizio di gestione documentale le attività principali sono da ricondurre alla protocollazione della corrispondenza analogica e a mezzo PEC ([protocollo@pec.aifa.gov.it](mailto:protocollo@pec.aifa.gov.it)), essendo in via di implementazione il sistema di protocollo informatico, allo smistamento della corrispondenza agli Uffici e alla postalizzazione della corrispondenza analogica in uscita".*

Attualmente sono impiegate n° 5 unità di personale che osservano gli orari di lavoro indicati al sopraccitato paragrafo 5.4 al quale si rimanda integralmente.

#### **Domanda 20**

Si chiede di conoscere la produttività media giornaliera di ogni operatore di protocollo.

#### **Risposta 20**

Fermo restando la composizione dell'attuale team indicata al paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico, si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 4.2 Volumi del Capitolato Tecnico.

#### **Domanda 21**

Qual è la piattaforma software utilizzata per la schedatura delle u.d.a., quali sono le modalità con le quali verrà messa a disposizione e quali i requisiti tecnologici?

#### **Risposta 21**

La piattaforma software utilizzata per la schedatura delle u.d.a. è di proprietà del Fornitore del servizio di gestione dell'archivio di deposito (Corvallis DM Srl a socio unico); la stessa verrà resa disponibile all'aggiudicatario via web.

#### **Domanda 22**

I costi delle scatole che dovranno essere usate per sostituire quelle danneggiate o non più utilizzabili saranno fornite da AIFA o saranno a carico del fornitore?

#### **Risposta 22**

Come indicato al paragrafo 8.2 lettera e.1) del Capitolato Tecnico, è prevista a cura del Fornitore la sostituzione delle scatole o dei faldoni deteriorati ed il ricondizionamento della documentazione nei nuovi contenitori standard, "forniti dall'Agenzia".

### **Domanda 23**

CAPITOLATO PAG. 12 PAR. 7.1:

In merito all'applicativo per la gestione informatica del protocollo, la gestione documentale e dei flussi di lavoro, si richiede il nome dell'applicativo, il produttore e le funzionalità di tale software, in modo da poter eventualmente proporre una diversa soluzione che ottimizzi l'attuale servizio.

### **Risposta 23**

L'AIFA utilizza, attualmente, il sistema di protocollo informatico DocsPA della società NTTDATA Italia S.P.A. Nel corso dell'anno 2018 l'Agenzia intende sostituire tale sistema con il Sistema P.I.Tre concesso in riuso dalla Provincia autonoma di Trento.

### **Domanda 24**

CAPITOLATO PAG. 22 PAR. 8.2:

In merito al software per le attività di schedatura e ricerca delle u.d.a., si richiede il nome dell'applicativo, il produttore e le funzionalità di tale software, in modo da poter eventualmente proporre una diversa soluzione che ottimizzi l'attuale servizio.

### **Risposta 24**

Vedasi **Risposta 21**.

### **Domanda 25**

CAPITOLATO PAG. 27 PAR. 9.1:

Si chiede di conoscere le caratteristiche tecniche delle apparecchiature che verranno messe a disposizione da AIFA (PC, scanner e stampanti), in modo da proporre eventuali strumentazioni aggiuntive/sostitutive.

### **Risposta 25**

Vedasi **Risposta 5, lett.c)**

### **Domanda 26**

CAPITOLATO PAG. 15 PAR. 8.1.a:

Si richiede il Manuale delle lavorazioni citato nel suddetto paragrafo.

### **Risposta 26**

Si precisa che il Manuale a cui si fa riferimento è quello di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'AIFA.

### **Domanda 27**

CAPITOLATO PAG. 23 PAR. 8.2.e:

Quali sono le quantità/volumi dell'Archivio di Transito ancora da schedare/etichettare?

### **Risposta 27**

Si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 4.2 Volumi del Capitolato Tecnico.

### **Domanda 28**

CAPITOLATO PAG. 26 PAR. 8.3.g:

Qual è la frequenza di richieste di supporto operativo (risorse ulteriori) in termini di giorni/mese? Questo dato può infatti incidere in modo significativo sul costo del personale.

### **Risposta 28**

Tale informazione non è al momento preventivabile essendo un servizio on demand per far fronte ad esigenze straordinarie non prevedibili.

### **Domanda 29**

CAPITOLATO PAG. 11 PAR. 5.4:

In merito alla clausola sociale, al fine di sviluppare correttamente la proposta, si richiede di conoscere il profilo (anonimo) e la formazione del personale attualmente impiegato.

### **Risposta 29**

Vedasi **Risposta 13**.



### **Domanda 30**

DISCIPLINARE PAG. 41 PAR. 18.1: come sono ripartiti i n. 21 punti tra le diverse figure professionali richieste?

### **Risposta 30**

Per il criterio a) Struttura organizzativa del Team dedicato il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti elementi indicati al paragrafo 18.1 del Disciplinare:

numero e descrizione delle figure professionali, in termini di FTE, che l'offerente intende utilizzare; descrizione del sistema dei ruoli, delle modalità di interazione tra le figure chiave, dei processi di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni; numero e la tipologia di figure professionali, con indicazione dell'orario giornaliero effettuato da ciascuna FTE proposta per la copertura delle fasce orarie di servizio (rif. § 5.5 del Capitolato).

Non è pertanto prevista la ripartizione del punteggio fra le diverse figure professionali.

### **Domanda 31**

Quali sono i formati dei documenti in arrivo?

### **Risposta 31**

Per la corrispondenza analogica in arrivo i formati non superano, di norma, il formato A3.

### **Domanda 32**

Ci sono documenti, tra quelli che verranno gestiti, che necessitano di particolari riservatezze/secretazioni?

### **Risposta 32**

Si. Si rimanda all'art. 14 dello schema di contratto per gli obblighi del Fornitore in tema di segretezza/riservatezza nonché al primo capoverso del paragrafo 8.1 del Capitolato Tecnico.

### **Domanda 33**

Come è gestita attualmente la posta elettronica, sia semplice che certificata?

### **Risposta 33**

La posta elettronica certificata viene, di norma, acquisita al protocollo informatico, mentre quella semplice solo ove richiesto.

### **Domanda 34**

Qual è l'attuale gestione del Protocollo in uscita e del relativo velinario?

### **Risposta 34**

Attualmente il Protocollo in uscita è, di norma, a carico del personale della mail room, La trasmissione, viceversa, può essere effettuata sia dalla struttura che produce l'atto protocollato sia dal personale della mail room.

### **Domanda 35**

In merito alla Clausola Sociale (capitolo 25 del Disciplinare di gara e 5.4 del Capitolato Tecnico) si chiede se è obbligatoria l'assunzione, esclusivamente per la durata del contratto (36 mesi), del personale del fornitore uscente.

In caso affermativo deve essere garantito esclusivamente lo stesso trattamento economico oppure deve essere applicato il CCNL Multiservizi?

### **Risposta 35**

La clausola sociale non comporta un obbligo per l'impresa aggiudicataria di assumere a tempo indeterminato il personale già utilizzato dalla precedente impresa o società affidataria (cfr. Cons. Stato, III, n. 1255/2016; n. 5598/2015; vedi anche, IV, n. 2433/2016; Cons. Stato, Sez. III, 5/5/2017, n. 2078; Cons. Stato, V, n. 272/2018).

Non sussiste vincolo assoluto ad applicare il CCNL Multiservizi che, comunque, appare quello più consoni in rapporto alla tipologia e all'ambito di svolgimento dei servizi richiesti. In ogni caso,

qualora si individuassero altri CCNL, dovrà essere, il più possibile, salvaguardata la retribuzione di godimento e l'anzianità di servizio.

#### **Domanda 36**

Con riferimento all'art. 3 del Disciplinare di Gara in cui si stima in 7.2 gli FTE necessari per l'espletamento del servizio, si chiede una stima dell'incremento del carico di lavoro nel triennio essendo oggi per lo stesso necessari, secondo quanto da noi desunto, tra i 4,0 ed i 5,5 FTE (4 risorse a 6 ore/giorno - cfr pag. 9 del CSA - e 1 a 8 ore/giorno per la parte Mailroom, mentre per la gestione dell'archivio di transito il carico attuale prevede 1/1,5 FTE) ovvero di specificare se tale stima tiene conto, oltre che del personale direttamente utilizzato c/o la sede AIFA, anche di tutte le altre risorse dell'aggiudicatario per la gestione dell'affido (e.g. referente commerciale, referente amministrativo, Reparto HR, Coordinatori aziendali).

#### **Risposta 36**

Premesso che come indicato nel Capitolato Tecnico nel paragrafo 5.4 Clausola Sociale il servizio erogato attualmente non prevede la gestione dell'archivio di transito e come indicato al paragrafo 4.2 Volumi l'Agenzia intende implementare ulteriormente l'utilizzo della PEC, la stima dei 7.2 FTE è relativa unicamente alle unità di personale deputato alla gestione del servizio di cui al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico ferma restando la libertà dell'imprenditore in sede di offerta di organizzare il servizio nel modo più consono in rapporto alla tipologia e all'ambito di svolgimento dei servizi richiesti.

#### **Domanda 37**

Con riferimento all'art. 5.2 PROFILI DEL TEAM del Capitolato Speciale d'appalto si chiede cortesemente di fornire i CV (anonimi ma contenenti quantomeno titoli di studio ed esperienze pregresse) del personale attualmente utilizzato per verificarne l'utilizzabilità in seno ai vari profili richiesti per l'espletamento del servizio.

#### **Risposta 37**

Vedasi **Risposta 13**.

#### **Domanda 38**

Sempre con riferimento all'art. 5.2 PROFILI DEL TEAM del Capitolato Speciale d'Appalto si chiede cortesemente di confermare che i CV saranno solo indicativi della disponibilità di personale dell'aggiudicatario in quanto il team dovrà essere composto a valle dell'attivazione delle clausole sociali per compensare le professionalità in entrata dall'attuale fornitore.

#### **Risposta 38**

Si conferma.

#### **Domanda 39**

Con riferimento alla clausola di salvaguardia sociale più volte richiamata nei Vs documenti di gara si chiede cortesemente di indicare per ognuna delle 5 risorse impiegate attualmente nella Mailroom (i) se il relativo contratto prevede l'impiego a tempo pieno e/o part-time (ed in tal caso specificarne il dettaglio) e (ii) il relativo RAL o quantomeno lo scostamento percentuale dai minimi parcellari riportati nelle tabelle ministeriali di riferimento.

#### **Risposta 39**

Vedasi la seguente tabella:

RUOLO	CCNL	LIVELLO	TIPOLOGIA	RAL	Data Assunzione	Scatti Anzianità o Decorrenza	Orario settimanale	% di impiego
Responsabile dei servizi di sala poste	Multiservizi	7	indeterminato	27700,68€	03/10/2016	0	40	20%
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato	20976,76€	01/03/2013	3	40	100%
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato	19308,10€	16/06/2015	1	40	100%
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato	19308,10€	16/06/2015	1	40	100%
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato	19308,10€	16/06/2015	1	40	100%

#### Domanda 40

Si chiede cortesemente di indicare le caratteristiche (con riferimento all'attuale titolare ed alla modalità di conservazione) che permettono di discernere la documentazione in transito da quella di deposito e storica per la corretta attribuzione del lavoro nell'eventualità di aziende differenti che provvedano alla gestione dei vari tipi di archivi.

#### Risposta 40

Non è possibile indicare le caratteristiche richieste. Ad ogni buon fine si richiamano le definizioni di "archivio di transito", "archivio di deposito" e "archivio storico" specificate nel paragrafo 3 Glossario del Capitolato Tecnico.

#### Domanda 41

Si chiede cortesemente di meglio descrivere cosa si intende per f) supporto alla commissione di scarto (cfr. CSA pag. 13) relativamente all'archivio di transito, che si suppone costituito di documentazione di recente produzione/datazione.

#### Risposta 41

Si rimanda a quanto descritto e dettagliato al paragrafo 8.2 lettera f) del CSA (pagg. 25 e 26). Si precisa che l'archivio di transito contiene anche documentazione non di recente datazione.

#### Domanda 42

Con riferimento al CSA pag. 22 par. 8.2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO dove viene riportato "Altresì l'Agenzia concederà in comodato d'uso gratuito al Fornitore tutti i materiali, strumentazioni ed attrezzature in quantità tale da consentire il regolare svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il rispetto dei livelli di servizio richiesti. La manutenzione di tutta la strumentazione concessa in comodato d'uso è a carico dell'Agenzia." si chiede cortesemente di confermare che la medesima affermazione deve essere assunta valida anche per il par. 8.1 GESTIONE DOCUMENTALE del suddetto CSA.

#### Risposta 42

Si conferma, fermo restando quanto espressamente richiesto al paragrafo 9.1 del CSA.

#### Domanda 43

Con riferimento alla a) Gestione della corrispondenza analogica in entrata (cfr. pagg. 14-17 del CSA), essendo prevista la scansione dei documenti analogici in entrata, si chiede cortesemente di indicare:

- la stima media del numero di pagine da scansionare per documento (o, alternativamente, la stima annua totale di pagine da scansionare)
- Il formato massimo delle stesse (in particolare se sono presenti pagine di formato superiore all'A3)
- Numero e caratteristiche degli scanner messi a disposizione dall'AIFA e se è eventualmente consentito l'incremento degli stessi (per numero e/o caratteristiche) da parte dell'aggiudicatario del servizio

- d) Come si distinguono le scansioni incluse nel contratto base forfettario da quelle da riconoscere tramite l'attivazione dell'opzione "servizi on demand" .

#### **Risposta 43**

Con riferimento alla a) Gestione della corrispondenza analogica in entrata, si precisa quanto segue:

- a) per la stima media del numero di pagine da scansionare per documento, "*Ciascun documento può essere costituito da una fino a circa trenta/quaranta facciate*", come indicato al paragrafo 4.2 Volumi del Capitolato Tecnico;
- b) per il formato, vedasi **Risposta 31**;
- c) per il Numero e caratteristiche degli scanner messi a disposizione dall'AIFA, vedasi **Risposta 5 lett. c)**. Si conferma che è consentito l'incremento degli stessi (per numero e/o caratteristiche) da parte dell'aggiudicatario del servizio;
- d) le scansioni incluse nel contratto base forfettario sono tutte quelle necessarie per la corretta esecuzione da parte del Fornitore dei servizi di cui al paragrafo 8.1 del Capitolato Tecnico. Su esplicita richiesta dell'Agenzia il Fornitore sarà chiamato a fornire il "servizio di Scan on demand" per i documenti presenti nell'archivio di transito .

#### **Domanda 44**

Con riferimento al CSA pag. 16 e segg. si chiede di specificare:

- a) Che la posta in uscita sia di formato conforme ai formati previsti dalla tabella TARIFFE DEI SERVIZI POSTALI UNIVERSALI in vigore dal 10 gennaio 2017 presa a limite di rimborsabilità
- b) Che i limiti di rimborsabilità siano comunque soggetti a eventuali variazioni (incrementi) delle tabelle di riferimento.

#### **Risposta 44**

Si conferma.

#### **Domanda 45**

Con riferimento al CSA 8.2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO (pag. 22 e segg.) si chiede cortesemente di specificare se:

- a) Le circa 2.000 scatole nell'archivio interno AIFA siano già catalogate ed i relativi dati di catalogazione siano disponibili, in caso contrario si chiede di stimare il numero di U.d.A. da catalogare e il numero e lunghezza dei campi di indicizzazione
- b) Ugualmente si chiede per i faldoni/scatole dislocati per gli uffici AIFA.

#### **Risposta 45**

Con riferimento al CSA 8.2 GESTIONE DELL'ARCHIVIO (pag. 22 e segg.) si specifica quanto segue:

- a) Le circa 2.000 scatole nell'archivio interno AIFA non sono già catalogate. Per quanto riguarda la stima del numero di U.d.A. da catalogare si rimanda al paragrafo 4.2 Volumi del Capitolato Tecnico. Il numero e lunghezza dei campi di indicizzazione saranno stabilite dal DEC del Contratto in fase di avviamento dello stesso.
- b) i faldoni/scatole dislocati per gli uffici AIFA non sono già catalogati. Per quanto riguarda la stima del numero si rimanda al paragrafo 4.2 Volumi del Capitolato Tecnico. Il numero e lunghezza dei campi di indicizzazione saranno stabilite dal DEC del Contratto in fase di avviamento dello stesso.

IL RUP

f.to digitalmente  
*Mario Giovanni Melazzini*