PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

Servizio Appalti
Ufficio Gare
Via Dogana n. 8 – 38122 Trento
T +39 0461 496444
F +39 0461 496422
pec *serv.appalti@pec.provincia.tn.it*
@ *serv.appalti@provincia.tn.it*
web *www.appalti.provincia.tn.it*

APAC
AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI

SITO INTERNET

Trento, – 9 OTT. 2018

Prot. n. S171/2018/ 577610 /3.5/1094-16

Oggetto: procedura aperta per l'affidamento del servizio di data entry, stampa, postalizzazione e rendicontazione delle notificazioni delle violazioni amministrative e attività connesse - CIG 75699990CC – pubblicazione quesiti

Si comunica che Trentino riscossioni Spa, quale Ente committente della procedura di cui in oggetto, ha dato riscontro ai quesiti pervenuti, il cui testo si riporta di seguito, e ritenendo le risposte di interesse generale, se ne dispone la pubblicazione:

QUESITO 9

"L'articolo 2 comma 5 del capitolato amministrativo specifica che "l'aggiudicatario è tenuto l'accensione di un conto corrente bancario riservato in via esclusiva ricevere qualsiasi somma pagata dai debitori all'aggiudicatario riferibile agli atti affidati", in considerazione del fatto che l'attività di riscossione non è prevista in gara, si chiede conferma che trattasi di un refuso".

RISPOSTA 9

Confermiamo che, limitatamente alle parole "ricevere qualsiasi somma pagata dai debitori all'aggiudicatario riferibile agli atti affidati", si tratta di un refuso.
Si ricorda che, invece, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, l'art. 3, comma 7, della Legge 136/2010 obbliga all'utilizzo di un conto corrente dedicato. L'accensione del conto dedicato, pertanto, è confermata.

QUESITO 10

"In merito alla gara in oggetto e al fine di poter meglio valutare tutte le condizioni locali e particolari che possono incidere sulla stesura dell'offerta tecnica economica, siamo a richiedere la possibilità

di effettuare un sopralluogo ove prendere visione delle strutture e delle modalità operative inerenti al servizio richiesto"

RISPOSTA 10

Poiché nessuna attività deve essere svolta presso la sede della Committente, non vi sono ragioni per accedere ai relativi locali.

Per quanto riguarda le modalità operative, sono state esposte nel capitolato tecnico o comunque sono desumibili dal medesimo; ove fossero necessari ulteriori chiarimenti, risponderemo a specifici quesiti.

QUESITO 11

"Con riferimento al luogo di svolgimento del Servizio, come specificato all'art. 1 delle Premesse del Disciplinare di Gara, si chiede se lo stesso debba essere svolto nella Provincia Autonoma di Trento o se possa essere svolto nel luogo in cui ha la sede l'aggiudicatario"

RISPOSTA 11

Il servizio può essere svolto nel luogo in cui ha la sede l'aggiudicatario.

QUESITO 12

"Nel disciplinare di gara l'oggetto dell'appalto sono le violazioni amministrative. Nello stesso disciplinare a pag. 8 art. 7.2 (b) si chiede che il concorrente deve aver eseguito negli ultimi 3 anni un fatturato di €1.000.000,00 sui servizi relativi gli atti giudiziari"

RISPOSTA 12

L'oggetto dell'appalto è "Servizio di data entry, stampa, postalizzazione e rendicontazione delle notificazioni delle violazioni amministrative e attività connesse". La richiesta inerente i requisiti di capacità tecnica e professionale formulata nel disciplinare è più ampia di quella riportata nel quesito, in quanto si riferisce esplicitamente a tutte le attività di cui all'oggetto e non solamente ai "servizi relativi agli atti giudiziari". La specificazione circa gli "atti giudiziari" è legata al fatto che le violazioni amministrative, così come le ordinanze-ingiunzione, vanno notificate con atto giudiziario.

In materia si rinvia a quanto indicato ai quesiti nr. 1 e 3.

QUESITO 13

"Visto che le violazioni possono essere gestite anche come raccomandate, si chiede se possono essere considerati validi come requisiti anche le raccomandate"

RISPOSTA 13

La notificazione dei verbali per le violazioni amministrative che rientrano nell'alveo della L. 689/1981 e del Codice della Strada vanno notificati (ove non si utilizzi la PEC) mediante Atto Giudiziario, non tramite raccomandata; nell'abito di tali procedure non vengono effettuate spedizioni per Raccomandata semplice o Raccomandata A/R. Pertanto, eventuale esperienza maturata nella rendicontazione delle raccomandate non è rilevante ai fini della valutazione dei requisiti.

QUESITO 14

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.8 - È possibile conoscere la fogliazione media dei plichi da stampare per tipologia?"

RISPOSTA 14

La quasi totalità degli invii è composta da 3 fogli stampati fronte/retro, occasionalmente da 2 o da 4 o più fogli.

QUESITO 15

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.8.3 - Per quanto riguarda la postalizzazione dei documenti che non necessitano dell'invio tramite AG è possibile utilizzare vettori di recapito alternativi a Poste? Se sì, è possibile avere un dettaglio storico dei volumi suddivisi per CAP?

RISPOSTA 15

a) Sì, è possibile avvalersi di qualsiasi recapitista.
b) Non esiste uno dettaglio storico della postalizzazione dei documenti che non necessitano della spedizione tramite AG.

QUESITO 16

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.2 e 2.3 - È corretta l'interpretazione del capitolato secondo cui ogni attività di data entry venga fatta direttamente sul gestionale della committente senza l'ausilio quindi di applicativi del fornitore e successiva trasmissione di immagini e metadati"

RISPOSTA 16

Si, è esatto.

QUESITO 17

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.2 - Per ogni tipologia di documento oggetto di data entry si chiede quali siano i passaggi da effettuare sul gestionale per l'inserimento"

RISPOSTA 17

Nel caso di verbali non presenti nel gestionale, si accede alla maschera di inserimento e si trascrivono tutti i dati inseriti dall'agente accertatore sul verbale.
Nel caso di verbali già presenti, si richiama il verbale e si accede alla sezione che riguarda gli specifici dati da inserire; ad esempio:
nel caso di inserimento di una comunicazione dati conducente ex art. 126 bis, si accede alle sezioni delle anagrafiche e dei punti, inserendo i dati forniti dall'utente.
Nel caso di ordinanze, si accede alla relativa sezione e si inseriscono i dati richiesti.
Nel caso di comunicazioni provenienti dagli autonoleggi o altri locatori, esiste una procedura guidata nel corso della quale vanno inseriti i dati comunicati.
Nel caso di notificazioni o pagamenti, si accede alle rispettive sezioni e di inseriscono i dati significativi.

QUESITO 18

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.2 - Per ogni tipologia di documento oggetto di data entry si chiede quali siano i campi oggetto di data entry"

RISPOSTA 18

I campi oggetto del data entry sono:
a) le informazioni inserite dagli agenti negli atti da essi redatti;
b) le informazioni stampate sui fotogrammi prodotti dalle apparecchiature di rilevamento, integrate dalle informazioni inserite nel verbale di corretto posizionamento;
c) i dati anagrafici comunicati dagli utenti ai sensi dell'art. 126 bis mediante un modulo di comunicazione dati conducente.
d) I dati comunicati dai locatori.

I documenti sub a) e b) sono riportati, a titolo esemplificativo, nel paragrafo 5 del capitolato tecnico.

QUESITO 19

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.3 - L'attività di associazione immagini alla relativa posizione nel Gestionale della SA avviene in che modo? È un processo manuale? Se sì, quali sono i passaggi da prevedere per ricerca e accoppiamento immagini?"

RISPOSTA 19

L'associazione delle immagini richiede la presenza dell'immagine già digitalizzata disponibile su una risorsa del PC da cui si opera, che verrà associata al verbale mediante una specifica funzionalità del gestionale.
Sì, è un processo manuale.
L'associazione delle immagini avviene mediante la seguente procedura:
Nel gestionale viene richiamato il verbale che interessa.
A quel punto è disponibile un pulsante per la ricerca dell'immagine da associare.
Una volta individuata l'immagine viene chiesto di inserire il nome che identifica il tipo di allegato (Immagine verbale, Immagine CAD, relata di notifica, ecc.).

QUESITO 20

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.6 - Tutta la documentazione che viene rendicontata dev'essere associata sul gestionale o è previsto un processo automatico per l'aggiornamento delle immagini?"

RISPOSTA 20

Per quanto riguarda la parte del quesito "Tutta la documentazione che viene rendicontata dev'essere associata sul gestionale" la risposta è sì: qualsiasi informazione trattata deve confluire nel gestionale.
Per quanto riguarda la parte "o è previsto un processo automatico per l'aggiornamento delle immagini?" riteniamo opportuno precisare quanto segue:
L'associazione delle immagini rendicontate (pertanto quelle delle relate di notificazione) avviene mediante un processo automatico che non si pone in alternativa alla prima parte del quesito bensì in armonia con esso, nel senso che tutta la documentazione oggetto di rendicontazione viene associata sul gestionale mediante un processo automatico. Ciò è chiarito proprio nel paragrafo 2.6 (Rendicontazione delle notificazioni) ove si specifica che l'attività viene effettuata mediante la predisposizione di file di rendicontazione (le cui specifiche sono tra i documenti di gara) che consentono l'importazione nel gestionale delle informazioni e delle immagini digitalizzate.
Con riferimento alla parte "aggiornamento delle immagini" si precisa che le immagini non sono oggetto di aggiornamento, in quanto a esse non va apportata alcuna modifica.

QUESITO 21

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.6 - In che modo il file di rendicontazione delle RR e/o dei CAD può essere agganciato alla corretta posizione nel gestionale"

RISPOSTA 21

Esiste una specifica procedura all'interno del gestionale, mediante la quale di individua e si importa il file contenente le informazioni da registrare.

QUESITO 22

"Capitolato tecnico Paragrafo 2.9.1 - In caso di visura targhe, quanti e quali sono gli step necessari per arrivare ad avere una visura?"

RISPOSTA 22
Nella maggior parte dei casi (quelli che prevedono l'importazione massiva delle informazioni) le attività sono:
Estrazione dell'elenco delle posizioni per cui è richiesta la visura;
Invio dell'elenco delle informazioni alla banca dati;
Importazione delle informazioni nel gestionale, previa verifica della congruenza tra marca/modello del veicolo rilevato dall'agente e quello risultante nella banca dati.
L'intero processo avviene mediante una procedura guidata.
Residua un numero limitato di casi in cui dalla banca dati non torna l'informazione richiesta (targa non presente) o quella che torna richiede lavorazione manuale (ad esempio targa di copertura, o targa speciale, o targa assegnata a un ufficio della motorizzazione, ecc.)

QUESITO 23
"Capitolato tecnico Paragrafo 2.9.1 - Quante sono le casistiche in un anno che necessitano di visura?"

RISPOSTA 23
Ad oggi sono circa centomila, con prospettive di crescita.

QUESITO 24
"Capitolato tecnico Paragrafo 2.9.2 - In cosa consiste il processo di verifica dei pagamenti che risultano insufficienti?"

RISPOSTA 24
Il processo di verifica dei pagamenti consiste prevalentemente in:
Estrazione delle posizioni che risultano avere associato un pagamento il cui importo non copre quello richiesto per l'estinzione della sanzione.
Controllo sul momento effettivo di pagamento dei bonifici ai fini dell'eventuale applicazione delle disposizioni del Ministero dell'interno (pagamento entro 5 giorni, + 2 giorni per l'effettiva disponibilità della somma pagata)
In base al tempo mancante alla scadenza del termine per il pagamento in misura ridotta, produrre e spedire l'invito a integrare il pagamento prima della scadenza del suddetto termine.

QUESITO 25
"Come vengono individuati? È possibile avere maggiori dettagli circa il processo di gestione delle lettere di pagamento insufficiente?"

RISPOSTA 25
Il gestionale mette a disposizione una procedura per l'individuazione delle posizioni debitorie e per la stampa delle lettere.

QUESITO 26
"Capitolato tecnico Paragrafo 2.9.7 - Che tipo di attività rappresenta e che processo viene generato per la comunicazione all'anagrafe Nazionale degli abilitati alla guida comprese le attività di storno e/o correzione?"

RISPOSTA 26
L'attività per la comunicazione dei dati all'ANAG dei patentati italiani viene svolta in più fasi:
Il gestionale permette di estrarre le posizioni che necessitano della comunicazione.
Prima viene fatto l'invio massivo.

Successivamente si opera manualmente sugli scarti, correggendo gli errori segnalati dalla procedura (nella maggior parte dei casi incongruenze tra dati della patente e dati anagrafici)
Le posizioni corrette possono essere inviate una ad una, dopo la correzione, oppure massivamente dopo avere effettuato tutte le correzioni;
l'ulteriore invio genererà altri scarti, che verranno ulteriormente corretti come visto sopra.
L'attività per la comunicazione dei dati all'ANAG dei patentati stranieri segue una procedura diversa:
Il gestionale permette di estrarre le posizioni che necessitano della comunicazione.
La comunicazione va fatta manualmente, nel senso che vi è una maschera da compilare con i dati del trasgressore.

QUESITO 27
"È possibile effettuare attività di data entry in offshoring?"

RISPOSTA 27
La Committente è titolare del trattamento dei dati nei processi di gestione delle procedure sanzionatorie e, come tale, è soggetta alle disposizioni del GDPR.
Si ritiene, pertanto, che qualsiasi trattamento effettuato nell'ambito delle predette procedure vada effettuato in paesi soggetti all'applicazione del GDPR o in paesi la cui normativa in materia imponga garanzie non inferiori a quelle del GDPR.
Le prestazioni oggetto della presente gara d'appalto, in ogni caso, devono essere rese nel rispetto delle prescrizioni contenute nei capitolati di gara e, in particolare, con quanto previsto in materia di tutela dei lavoratori agli artt. 18 e 19 del capitolato amministrativo.

QUESITO 28
"Capitolato tecnico paragrafo 2.10.1 - Call center tecnico: si richiedono maggiori specifiche sul sevizio in oggetto: si tratta di un'attività di assistenza sul servizio svolto a committente e comuni? Qual è la tipologia di informazioni/supporto che deve essere erogato?"

RISPOSTA 28
Si tratta di assistenza circa l'attività svolta o in fase di svolgimento quale, a titolo puramente esemplificativo:
Chiarimenti o informazioni circa le lavorazioni affidate (ad esempio stato della lavorazione, richieste inerenti specifiche posizioni in lavorazione, richiesta di anticipazione dell'invio di documenti digitalizzati, ricerca di documenti che non si trovano, ecc.)
Problematiche emergenti circa i file di importazione o le procedure adottate.
Chiarimenti circa eventuali incongruenze tra il materiale affidato e quello lavorato, o le modalità o i tempi di lavorazione.
In caso di temporanea assenza o indisponibilità di personale della Committente (ad esempio per festività locali o impedimenti di altro genere), il contatto può avvenire direttamente da parte di personale dei Comuni clienti della Committente.

QUESITO 29
"Capitolato tecnico paragrafo 2.10.1 - Call center tecnico: è possibile avere un ordine di grandezza dei volumi di chiamate mese/anno e della durata della chiamata e della quantità di comuni che potrebbero effettuare i contatti?"

RISPOSTA 29
a) Le chiamate da parte della personale della Committente saranno molto frequenti nella fase iniziale del servizio, per poi progressivamente diminuire e attestarsi nell'ordine di qualche chiamata

al giorno; va comunque tenuto presente che, nel corso dell'esecuzione del contratto, possono presentarsi situazioni che richiedono contatti telefonici più frequenti e prolungati.
Quanto alla durata, dipende dai motivi del contatto.
Occasionalmente posso essere indette delle conference call.
b) Le chiamate da parte dei Comuni sono sporadiche, tendenzialmente non più di una decina al mese.

QUESITO 30
"Capitolato tecnico paragrafo 2.10.2 - Call center utenti: si richiedono maggiori specifiche sul sevizio in oggetto: si tratta di un'attività di assistenza sul servizio svolto per i cittadini che ricevono i verbali? Quali sono i principali motivi di contatto?"

RISPOSTA 30
a) Sì, si tratta di contatti da parte di cittadini che ricevono i verbali.
b) La tipologia di richieste è molto ampia, le principali risultano essere le seguenti:
Informazioni circa i solleciti di pagamento (Avviso Bonario) a soggetti che hanno effettuato un pagamento che, per vari motivi, è risultato non sufficiente: principalmente vogliono saperne il motivo, in alcuni casi contestano il sistema di calcolo o segnalano errori nella procedura.
Informazioni circa la notifica di verbali o sulla violazione.
Titolari di PEC che affermano di non trovare gli allegati (il verbale e la relata di notifica) o che, pur trovandoli, non riescono ad aprirli.

QUESITO 31
"Capitolato tecnico paragrafo 2.10.2 - Call center utenti: è possibile avere un ordine di grandezza dei volumi di chiamate mese/anno e il tempo medio di lavorazione?"

RISPOSTA 31
Il volume delle chiamate è estremamente variabile, passando da giorni con 30/40 telefonate a giorni con meno di 10 chiamate. Anche la durata è molto variabile, ma indicativamente rientrano nel range di 5-15 minuti ciascuna. Non sono comunque infrequenti chiamate che superano, anche abbondantemente, la mezzora.

QUESITO 32
"Per quanto alle attività di call center, non è prevista una voce dedicata su listino economico. Come deve essere quotata?"

RISPOSTA 32
I contatti telefonici con i cittadini o il personale dei Comuni o della Committente vanno considerati come fasi eventuali della gestione della pratica e, analogamente alle attività comprese nel servizio di cui al paragrafo 2.9, non prevede una quotazione separata.

QUESITO 33
"In relazione personale dell'allegato" Allegato_elenco_personale_attualmente_impiegato. 1535472714.xlsx" si richiede di
1) esplicitare la RAL di ogni singolo addetto.
2) esplicitare la tipologia e la percentuale di part-time per ogni singolo addetto.
3) esplicitare le mansioni di ogni singolo addetto e le competenze professionali possedute.
4) evidenziare eventuali bonus, benefit e remunerazioni di altra natura (Premi di risultato, Premi di produttività, etc.).

5) evidenziare eventuali permessi speciali (es. L. 104) e assunzioni in forza di obblighi di legge (es. L. 68/99), nonché evidenza di eventuali limitazioni all'attività.
6) evidenziare eventuali contratti a termine e relative scadenze.
7) evidenziare l'anzianità contributiva dei dipendenti e di eventuali date stimate di pensionamento.
8) evidenziare le modalità di erogazione di eventuali buoni pasto, delle modalità di computo per la maturazione al diritto allo stesso e dell'importo riconosciuto.
9) indicare la percentuale di impiego del singolo dipendente sull'attività svolta, in funzione dei volumi totali di detta attività.
10) indicare le date future in cui sono previsti gli aumenti di livello da CCNL."

RISPOSTA 33
Le informazioni presenti nel citato allegato sono aderenti a quanto prescritto in materia di tutela dei lavoratori all'art. 19 del capitolato amministrativo di gara e all'art. 32 comma 2 della l.p. 2/2016.

QUESITO 34
"Il contributo ANAC non è disponibile per effettuare il pagamento. Potete abilitare il CIG"

RISPOSTA 34
Si è provveduto al "perfezionamento del bando" con la pubblicazione in SIMOG della gara.
L'importo del contributo per il partecipante è pari ad Euro 140,00.

QUESITO 35
"Con la definizione di "servizi analoghi" devono essere intesi i servizi in senso lato o specificamente gli atti giudiziari?"

RISPOSTA 35
La richiesta inerente i requisiti di capacità tecnica e professionale formulata nel disciplinare al paragrafo 7.2 è più ampia di quella riportata nel quesito, in quanto si riferisce esplicitamente a tutte le attività di cui all'oggetto dell'affidamento (ossia "data entry, stampa, postalizzazione e rendicontazione delle notificazioni") e non solamente agli "atti giudiziari". Pertanto, oltre all'attività di rendicontazione degli atti giudiziari, è necessario documentare di avere svolto anche attività di data entry, stampa, postalizzazione.
Ciò premesso, per servizi analoghi va inteso che le attività di data entry, stampa, postalizzazione e rendicontazione delle notificazioni può essere relativo anche a documenti diversi dalle violazioni amministrative.
In materia si rinvia a quanto indicato ai quesiti nr. 1 e 3.

QUESITO 36
"Tra la documentazione resa disponibile dalla Stazione Appaltante risulta un file excel denominato Allegato elenco_personale_attualmente_impiegato 15354727.xls nel quale sono elencate nr. 3 figure professionali impiegate part-time dall'attuale fornitore per lo svolgimento del servizio oggetto di gara; che tipo di attività svolge, nello specifico, suddetto personale e per quante ore settimanali presta il proprio servizio (in quanto è specificato solo il quantitativo orario annuale?"

RISPOSTA 36
Le informazioni richieste, aggiuntive a quelle presenti nell'allegato, sono nell'esclusiva disponibilità dell'attuale fornitore, il quale ritiene di non doverle fornire in quanto ha comunicato che intende mantenere il personale alle proprie dipendenze anche in caso di non aggiudicazione del servizio.

QUESITO 37

"Si chiede di confermare che, per "presenza minimi di 24 ore settimanali" da garantire per lo svolgimento del servizio call center utenti (art. 2.10.2 del capitolato tecnico), non si intenda necessariamente la presenza fisica di personale messo a disposizione del fornitore "in loco" in quanto per lo svolgimento di mere attività di call center non risulta necessaria la presenza di operatori presso l'ente."
Nel caso in cui, invece, debba essere messo a disposizione del personale, si chiede:
- di indicare presso quale sede (Trentino Riscossioni o presso quali Comandi) tale personale dovrà svolgere la sua attività;
- di specificare se, tra le attività di call center utenti rientri anche l'attività (non contemplata dal capitolato) di front-office e, quindi, di rapporto diretto con gli utenti;"

RISPOSTA 37
Si conferma che l'attività di call center non richiede la presenza di personale presso la sede della Committente, in quanto il servizio deve essere svolto presso la sede dell'aggiudicatario.

QUESITO 38
"Si chiede di confermare che le attività di data entry debbano essere svolte dall'aggiudicatario esclusivamente presso la propria sede operativa e che, quindi, il fornitore non debba mettere a disposizione proprio personale presso sedi dell'ente in quanto:
- l'accesso al gestionale utilizzato dai comandi avverrà tramite collegamento VPN;
- la documentazione da digitalizzare dovrà essere prelevata dal fornitore presso la sede del committente per la successiva lavorazione e restituzione."

RISPOSTA 38
Si conferma che l'attività di data entry va svolta presso la sede della dell'Aggiudicataria e che non deve essere messo del personale a disposizione della Committente.

QUESITO 39
"Si chiede di meglio specificare le attività di assistenza ordinaria tramite call center (di cui all'art. 2.10.1 del capitolato tecnico). Si chiede di confermare che si tratta di un'assistenza al servizio (data entry, stampa, postalizzazione ecc) e non di assistenza sul software gestionale dominato Concilia in quanto solo il personale tecnico dell'attuale fornitore è in grado di svolgere tale attività."

RISPOSTA 39
Si conferma che si tratta di assistenza al servizio affidato, e non di assistenza al software gestionale.

QUESITO 40
"Si chiede di confermare che per "stampa comunicazioni" e "recapito posta ordinaria" indicati a pag. 27 del disciplinare si intendono gli avvisi bonari, le lettere di rimorso, le ordinanze di archiviazione e le comunicazioni di cui all'art. 2.8.1 del Capitolato. In caso di conferma si chiede di meglio specificare per quali comunicazioni sia previsto un compenso a base d'asta di euro 0,30 e per quali altre sia previsto un compenso a base d'asta di euro 0,70."

RISPOSTA 40
Si conferma che per stampa comunicazione ordinaria recapito posta ordinaria capitolato si intendono gli avvisi bonari, le lettere di rimborso, le ordinanze di archiviazione e le comunicazioni di cui all'articolo 2.8.1 del capitolato.
L'importo base di 0,30 euro è riferito all'attività di "stampa comunicazioni" di cui al par. 2.8 del capitolato tecnico.

L'importo base di 0,70 euro è riferito al recapito (cioè alla spedizione) delle comunicazioni, di cui ai par. 2.8.3 e 2.8.5.

QUESITO 41

"Capitolo 2.1 – Qual'è la modalità di ricezione degli atti digitalizzati? E' possibile avere indicazioni sul formato e sulla frequenza di invio?"

RISPOSTA 41

Le effettive modalità di scambio del materiale già digitalizzato verranno concordate tra la Committente e l'Aggiudicatario prima dell'avvio del servizio. Indicativamente, lo scambio avverrà via FTP, e-mail e PEC, senza con ciò escludere la possibilità di concordare ulteriore modalità migliorative. I formati maggiormente utilizzati sono tif/tiff (monocromatico, multipagina), pdf e jpg. La frequenza di invio può anche essere quotidiana.

QUESITO 42

"Capitolo 2.1 – "La documentazione ritirata da sede Cliente sarà corredata da un documento contenente l'elenco del materiale che la compone". Si tratta di una distinta analitica o quantitativa?"

RISPOSTA 42

La distinta della documentazione ritirata da sede cliente sarà prevalentemente quantitativa.

QUESITO 43

"Capitolo 2.2 – tutta la documentazione oggetto di data entry dovrà essere digitalizzata e associata al verbale?"

RISPOSTA 43

Parte della documentazione oggetto di data entry viene fornita già digitalizzata; in questo caso, oltre al data entry è richiesta l'associazione dell'immagine all'interno del gestionale; quella fornita invece in formato cartaceo andrà anche digitalizzata. I paragrafi 2.1.1, primo periodo, e 2.3.1, punto 1, del capitolato tecnico, forniscono indicazioni in tal senso.

QUESITO 44

"Capitolo 2.2.1, punto 4 – E' possibile avere maggiori dettagli circa le attività richieste per la gestione delle comunicazioni di soggetti estranei e la predisposizione del verbale per la notifica?"

RISPOSTA 44

Si tratta dei casi disciplinati dall'art. 386 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. Nei casi ivi indicati, il verbale deve essere notificato all'effettivo responsabile. L'attività va svolta all'interno del gestionale.

QUESITO 45

"Capitolo 2.7.2 – E' possibile avere maggiori indicazioni circa volumi e procedure per predisposizione delle rinotifiche?
In particolare:
- Cosa bisogna consultare per verificare la presenza di variazioni?
- Cosa si intende per predisposizione dell'atto di ri-notifica? (E' la conseguenza della modifica dell'anagrafica?)
-Come deve essere innescata la ri-spedizione?
- Chi procede alla rinotifica tramite messi comunali?"

RISPOSTA 45

I volumi delle rinotifiche sono stimabili nell'ordine del 9-12% degli atti inviati in notifica.

a. Quando viene acquisito il reso, va effettuata una visura in una banca dati diversa da quella utilizzata per la prima visura.

b. Dopo l'aggiornamento dell'anagrafica, va attivata una procedura all'interno del gestionale che predispone l'atto per la rinotifica la quale, nella maggior parte dei casi, viene effettuata con la medesima modalità della precedente notifica

c. la ri-spedizione viene attivata mediante una specifica procedura nel gestionale

d. le procedure per l'avvio delle notifiche tramite messi/Ufficiale giudiziario vengono gestite dall'aggiudicatario; attualmente l'intera procedura è manuale. Le notifiche tramite messi/Ufficiale giudiziario costituiscono circa il 20-25% delle rinotifiche.

QUESITO 46

Relativamente ai requisiti di capacità tecnica e professionale, la comprova degli stessi, attraverso la produzione di originali o copia conforme dei certificati rilasciati dal committente provato e/o dall'amministrazione, deve avvenire già al momento della presentazione della documentazione di gara o dovrà essere comprovata al momento delle richieste da parte della stazione appaltante?

RISPOSTA 46

Si veda quanto indicato al quesito nr. 8.

QUESITO 47

"Nella parte dedicata ai servizi postali viene richiesta la quotazione della sola "massiva". Se il concorrente desidera inviare il tutto a Poste Italiane come "massiva" riporterà gli stessi prezzi regolati dal DM, è corretto?"

RISPOSTA 47

Ai sensi del paragrafo 2.8.5 del capitolato tecnico, è possibile avvalersi di qualsiasi recapitista, compreso Poste Italiane; per tale servizio l'aggiudicatario offrirà il prezzo che ritene di poter applicare, nei limiti e con le modalità previste negli atti di gara.

Istanza di proroga

Con riferimento alla procedura di cui all'oggetto, con scadenza prevista per la presentazione delle offerte per il 15 ottobre 2018 alle ore 12:00 e termine per l'invio dei chiarimenti per il 5 ottobre 2018, la scrivente Impresa, intenzionata a partecipare alla procedura di cui sopra, presenta formale istanza di proroga del termine per la presentazione delle offerte e dei chiarimenti per le ragioni che si vanno qui di seguito ad illustrare:

Vista la l'importanza e l'articolazione delle prestazioni oggetto dell'appalto che impongono la formulazione di alcuni quesiti;

Viste le diverse competenze necessarie per allestire un'organizzazione idonea ed efficiente per poter garantire, in caso di aggiudicazione, il raggiungimento di tutti gli obbiettivi illustrati nella documentazione di gara;

Vista la necessità di predisporre una congruente offerta economica ed un'articolata ed esaustiva offerta tecnica in termini di idoneità del progetto rispetto al servizio inerente il presente appalto;

Considerato che è interesse della Stazione Appaltante garantire la più ampia partecipazione alla procedura di gara e, così, la più ampia concorrenza, nonché l'opportunità di ricevere le migliori offerte.

Per questi motivi, riteniamo necessario poter disporre di un ulteriore periodo per la presentazione delle offerte congruo per l'importanza e la complessità dell'appalto.
Rappresentiamo pertanto la richiesta di proroga dei termini di presentazione delle offerte di almeno 15 (quindici giorni) solari rispetto alla data prevista del 15 ottobre 2018.

Risposta all'istanza di proroga.
Relativamente alla formale istanza di proroga dei termini di presentazione delle offerte di almeno 15 (quindici) giorni solari rispetto alla data prevista del 15 ottobre 2018, avanzata da un concorrente, e tenuto conto delle ragioni illustrate a supporto dell'istanza de quo "Vista la importanza....nonché l'opportunità di ricevere le migliori offerte", non ricorrendo alcuno dei presupposti elencati dall'art. 18 della L.P. 2/2016, il sottoscritto R.U.P. ritiene non sussistere le condizioni per la concessione della invocata proroga.

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - APAC - SERVIZIO APPALTI

IL DIRIGENTE
- dott. Paolo Fontana -

RP/EM