

**Oggetto: GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I., PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO PER L’INAIL – ID 1679**

I chiarimenti della gara sono visibili sui siti [www.consip.it](http://www.consip.it); [www.inail.it](http://www.inail.it)

\*\*\*

### 1) Domanda

Siamo con la presente a richiedere chiarimenti in merito alla documentazione da presentare:

Busta “A” - Documenti - rif. Allegato 1

Partecipando alla gara in consorzio stabile:

1. la certificazione ENI ISO 9000 deve essere obbligatoriamente intestata allo stesso o è possibile presentare le certificazioni Intestate a tutte le aziende consorziate.
2. L'omologazione di tipo B per la Posta Massiva Omologata deve essere rilasciata allo stesso o è possibile presentare dichiarazione posseduta da tutte le aziende consorziate.
3. Il consorzio deve essere obbligatoriamente iscritto all'A.N.A.C. per poter effettuare il versamento AVCP e la conseguente creazione del Passoe o se tutte le procedure possono essere eseguite dall'Impresa che possiede in misura maggioritaria i requisiti richiesti dal bando di gara.

### Risposta

1) Come previsto nel Disciplinare di gara:

- *“L’importo della cauzione provvisoria è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di gestione per la qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. ... in caso di partecipazione in Consorzio di cui alle lettere b) e c) dell’art. 34, comma 1, del D.Lgs. n. 163/06, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui il Consorzio sia in possesso della predetta certificazione”;*

- *inoltre, “il requisito di cui al punto 17.2, lettera a), del Bando di Gara deve essere posseduto dal Consorzio stabile ovvero, ove indicate, dalle consorziate esecutrici; la relativa dichiarazione dovrà essere resa: ii) dal consorzio o, ove indicate, dalle consorziate indicate quali esecutrici, nel caso di consorzi di cui all’art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D. Lgs. n. 163/2006”;*

- *infine, “la certificazione di cui al punto 17.3, lett. a) del Bando di gara dovrà essere posseduta dall’impresa/e che svolgerà/anno l’attività oggetto della certificazione all’interno del R.T.I. ovvero del Consorzio”.*

Pertanto, in caso di Consorzi stabili di cui all’art. 34, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 163/2006:

- ai fini del dimezzamento della garanzia provvisoria la certificazione ISO 9000 deve essere posseduta dal Consorzio stabile;
- il requisito del fatturato di cui al punto 17.2 lett. a) del Bando di gara deve essere posseduto o dal Consorzio oppure, ove siano state indicate, dalle Consorziate esecutrici;
- la certificazione di cui al punto 17.3 lett. a) del bando di gara (EN ISO 9001:2008 nel settore EA 09 per “Tipografia ed attività connesse alla stampa”) deve essere posseduta dal Consorzio stabile oppure, ove indicata/e, dall’/e impresa/e Consorziate/e esecutrice/i per la/e quale/i il Consorzio concorre, che eseguirà/anno l’attività oggetto della certificazione; comunque, la suddetta attività potrà essere svolta solo da operatori in possesso della stessa certificazione.

2) Come prescritto dal Disciplinare di gara, *con riferimento al requisito di cui al punto **17.1 lettera c)**, del Bando di gara, **l’Omologazione di Tipo B per la Posta Massiva Omologata** dovrà essere posseduta e dichiarata, in caso di*

partecipazione in consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., dal Consorzio o dalle imprese indicate quali esecutrici. **Resta inteso che l'attività oggetto dell'Omologazione potrà essere svolta unicamente da imprese in possesso dell'Omologazione di Tipo B per la Posta Massiva Omologata.**

Pertanto, in caso di Consorzi stabili di cui all'art. 34, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 163/2006, la suddetta omologazione deve essere posseduta e dichiarata dal Consorzio o, ove indicata/e, dall'/e impresa/e Consorziata/e esecutrice/i per la/e quale/i il Consorzio concorre, che svolgerà/anno la relativa attività. Si ribadisce che l'attività oggetto dell'Omologazione potrà essere svolta unicamente da operatori in possesso della stessa Omologazione.

3) Fermo restando che il possesso del requisito di fatturato (punto 17.2 lett. a) del bando di gara) è richiesto in misura maggioritaria in senso relativo solo in capo alla mandataria capogruppo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, e non nel caso di Consorzi stabili di cui all'art. 34, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 163/2006, si precisa comunque che in caso di Consorzi stabili il Consorzio deve obbligatoriamente registrarsi presso l'A.N.AC. per la creazione del Passoe e per eseguire il versamento del Contributo CIG. Inoltre, tutte le imprese Consorziatae indicate quali esecutrici devono registrarsi presso l'A.N.AC. e tutte devono essere indicate nel Passoe. Il Passoe generato, deve essere stampato e firmato congiuntamente dal Consorzio e da tutte le consorziate ed eventuali ausiliarie prima di inviarlo alla Stazione Appaltante.

## **2) Domanda**

Con riferimento alla fatturazione così come descritta all'art. 15 dello Schema di Contratto, si chiede gentilmente se, in sede di stipula contrattuale, sarà possibile negoziare la fatturazione prevista con cadenza bimestrale e pagamenti a 60gg con una fatturazione mensile con pagamenti a 60gg.

### **Risposta**

Non si conferma. Al punto 23 della dichiarazione necessaria per l'ammissione alla gara di cui all'Allegato 1 del Disciplinare di gara il concorrente dichiara "di essere a conoscenza che INAIL, "ai sensi e per gli effetti all'art. 4 comma 4 del D.lgs. 231/02 e s.m.i., si riserva di negoziare con l'aggiudicatario i termini di pagamento delle fatture fino a 60 (sessanta) giorni data ricevimento fattura e di tenerne in considerazione in sede di formulazione dell'offerta economica". La negoziazione ha ad oggetto il termine di pagamento e non riguarda la cadenza della fatturazione che come previsto nello schema di contratto deve essere bimestrale.

## **3) Domanda**

Si chiede di conoscere la stima delle spese contrattuali, comprese quelle relative agli obblighi di pubblicazione, che dovranno essere rimborsate dall'Aggiudicatario.

### **Risposta**

L'aggiudicatario non dovrà sostenere alcuna spesa di pubblicazione del Bando di gara.

In merito alle Spese Contrattuali di cui all'art. Articolo 19 - Oneri fiscali e spese contrattuali dello schema di contratto, l'aggiudicatario sottoscrittore dovrà sostenere le spese di registrazione e di bollo, in ragione del numero di pagine di cui il Contratto ed i suoi allegato si costituirà.

## **4) Domanda**

Poiché l'oggetto della gara emarginata riguarda servizi di Stampa e Imbustamento, si chiede conferma che, con riferimento all'art. 6.6.1 del Capitolato, punto 7 dell'indice del Piano di Qualità, la richiesta di definire gli attributi di qualità secondo le caratteristiche e le sottocaratteristiche nella terminologia della ISO 9126 (standard che propone un metodo per descrivere, e misurare, le caratteristiche di un prodotto software) sia frutto di un mero refuso, dovendosi invece intendere tale previsione riferita, logicamente, alla certificazione ISO 9001.

Si precisa infatti come l'ISO 9126 (oggi ISO 25010:2011) sia una certificazione di qualità concepita per definire gli standard tipici dell'organizzazione e dei processi delle Software House e, con riferimento alle società cui la presente procedura è rivolta, debba considerarsi lapalissianamente illogica, o quantomeno ridondante.

In caso contrario, tenuto conto che la ISO 9126 non riguarda specificatamente il servizio oggetto dell'affidamento, se non con esclusivo riguardo alla componente software (attività in ogni caso residuale e marginale dello stesso), si chiede gentile conferma, nel rispetto dei principi di proporzionalità e logicità dell'azione amministrativa, che tale la previsione debba intendersi riferita alla sola parte di sviluppo integrazione con POM.

**Risposta**

Parag. 7 "Obiettivi di Qualità" L'inciso "*(caratteristiche e sottocaratteristiche nella terminologia ISO 9126)*" è da intendersi mero refuso e pertanto deve considerarsi come non apposto.

**5) Domanda**

Con riferimento al Capitolato par. 5.4.4 si chiede gentilmente un chiarimento circa le modalità di gestione degli Utenti Inail che dovranno accedere al portale web:

è richiesto di replicare tutta la struttura degli Uffici, permettendone la gestione indipendente da parte dell'utente designato come Amministratore dal Cliente?

oppure il Cliente dispone di un sistema di Single Sign On al quale è possibile agganciarsi in modo da ottenere le utenze man mano che gli Utenti si collegano al portale?

**Risposta**

Non è richiesto di replicare tutta la struttura degli Uffici .

Il portale web è interamente gestito dal fornitore e non è prevista integrazione con i sistemi di single sign on di INAIL. INAIL in fase di esecuzione contrattuale fornirà l'elenco degli utenti da profilare. Si rimanda al Parag. 6.2 del Capitolato Tecnico – Responsabili e Referenti dell'Istituto - per l'identificazione delle figure Inail previste.

**6) Domanda**

Nel calcolo degli SLA di Stampa e imbustamento è possibile prevedere un orario cut-off per la ricezione dell'approvazione definitiva delle prove di stampa, per cui, se ricevuta oltre tale orario, la richiesta si intende ricevuta il giorno lavorativo successivo?

**Risposta**

Si ricorda che per giorni lavorativi si intendono tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi (salvo se offerti, per i servizi ove applicabile) dalle 8,00 alle 17,00 (o migliorativi se offerti). Se l'approvazione definitiva della prova di stampa perviene dopo il suddetto termine si intende pervenuta il giorno successivo.

**7) Domanda**

Capitolato par. 5.2.2, la modalità di affido del prodotto stampato e imbustato al recapitatore, in sintesi con pick-up da parte del Recapitatore con indicazione di data, ora e luogo da parte del Consolidatore, si applica anche al prodotto che deve essere affidato a Poste Italiane? Qualora invece fosse richiesto al Consolidatore di recarsi presso il CMP per la postalizzazione del prodotto, si chiede conferma che tale attività sia da prevedere nel giorno lavorativo successivo al termine delle attività di stampa e confezionamento, in funzione degli orari di apertura del CMP stesso.

**Risposta**

Si rimanda integralmente al paragrafo 5.3.3 Conferimento della corrispondenza con preaffrancatura al FSU con particolare riguardo ai capoversi: "Il conferimento degli invii preaffrancati avviene, senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, **presso i centri di raccolta del FSU abilitati alla ricezione della posta massiva**, scelti a discrezione del Consolidatore." e "Per la posta preaffrancata, il Consolidatore deve completare il conferimento al FSU nei tempi previsti al paragrafo 5.5, con decorrenza a partire dal giorno lavorativo di completamento della fase di stampa del singolo lotto." Si rimanda inoltre al paragr. 5.5 del capitolato Tecnico – Livelli di servizio minimi richiesti (SLA di riferimento), e in particolare allo SLA 04.02.06 relativo ai Tempi di trasferimento degli invii preaffrancati dal Consolidatore al FSU, che

prevede che tale trasferimento abbia luogo entro gli orari previsti, alla data, dalle regole della Posta Massiva Omologata e non oltre il primo giorno lavorativo successivo alla data di chiusura della stampa per il lotto.

#### 8) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.1 pag. 13 Il work flow di approvazione interno deve prevedere due livelli di approvazione a seconda che la richiesta di approvazione preveda o meno servizi opzionali. Nel caso di doppia approvazione deve essere prevista una sequenzialità di approvazione es. prima DEC e poi, solo dopo questa prima approvazione, il responsabile tecnico o è sufficiente che la richiesta presenti le due approvazioni prima di essere inoltrata?

#### Risposta

Premesso che la domanda non appare del tutto chiara, si rileva tuttavia quanto segue. Come indicato nel Capitolato Tecnico Parag.5.1.1 - Gestione delle richieste di lavorazione - pag. 13 "Il Sistema Informatico del Consolidatore deve inoltre prevedere la gestione di un workflow di approvazione interno dell'INAIL, relativo alle specifiche Richieste di lavorazione, che attraverso adeguati profili/livelli di autorizzazione consenta al Responsabile Tecnico INAIL di esercizio di validare le richieste immesse dal Referente Tecnico INAIL competente per la lavorazione.

Nel caso in cui la richiesta di lavorazione contenga anche servizi **opzionali**, essa deve essere approvata anche dal DEC e/o dal RUP." Le approvazioni del DEC o del RUP, oppure del DEC e del RUP (ove INAIL le richieda entrambe), sono, quindi, da intendersi successive rispetto alla validazione del Responsabile Tecnico INAIL e sequenziali tra loro.

#### 9) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.1 pag. 13. Quali sono gli stati di lavorazione che devono essere tracciati sulla singola richiesta di lavorazione?

#### Risposta

Gli stati di lavorazione che devono essere tracciati rispetto alla singola richiesta di lavorazione sono quelli indicati nel Capitolato Tecnico al Paragr. 5.1.1 ed a titolo esemplificativo al paragrafo 5.3.4 dello stesso.

Si rileva inoltre che il Disciplinare di Gara al Parag. 6 Modalità di aggiudicazione nella Tabella 1 Voci di Offerta Tecnica, al criterio di valutazione j=35 SISTEMI INFORMATICI A SUPPORTO prevede "**Sistema Informatico proposto dal Consolidatore a supporto dello scambio delle informazioni, dei dati, dei documenti e delle comunicazioni, della gestione dei workflow di processo e di approvazione a presidio di tutte le fasi e di tutte le attività previste dal predetto Capitolato Tecnico**". Il concorrente dovrà pertanto nell'Offerta Tecnica descrivere la soluzione proposta quale Sistema Informativo.

#### 10) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.1 pag. 13. Come deve essere comunicato il piano di lavoro a seguito della presa in carico di una richiesta? Via mail o è necessario pubblicarlo sul sistema informativo?

#### Risposta

Il piano di lavoro a seguito della presa in carico di una richiesta va comunicato attraverso il sistema informatico. Ulteriori strumenti di comunicazione eventualmente offerti sono da intendersi aggiuntivi.

#### 11) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.1 pag. 14 Cosa devono contenere i report sulle "lavorazioni effettuate"? Si riferiscono alla gestione delle richieste o al ciclo di lavorazione completo? Quali sono i campi da considerare?

#### Risposta

Il Capitolato tecnico, al paragrafo 5.1.1 pag. 14, recita: "Devono inoltre essere disponibili adeguati report delle lavorazioni effettuate, e/o flusso di dati predisposto in appositi file prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici INAIL, fruibili sia dai Responsabili e Referenti tecnici INAIL sia dal DEC che dal RUP."

Il Capitolato si riferisce a reportistica/flussi di dati che deve coprire l'intero ciclo di lavorazione di ciascuna richiesta di lavorazione e che deve, pertanto, riportare le informazioni ed i tempi di esecuzione di ogni stato di lavorazione.

Tale reportistica/flussi dati deve essere coerente con il Sistema informatico offerto.

Si rinvia alla risposta alla Domanda n. 9.

## **12) Domanda**

Capitolato tecnico 5.1.2 pag. 14. La prova di stampa in formato digitale è da intendersi come output pdf dell'elaborazione oppure deve essere una prova cartacea scansionata? Nel caso deve essere scansionato il foglio steso o il foglio imbustato?

### **Risposta**

Il Capitolato Tecnico al par. 5.1.2 disciplina la "fase di definizione del template" e pertanto le operazioni di definizione e verifica grafica di testi e moduli, nonché di definizione del tracciato record dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. In tale fase si richiede esclusivamente l'output digitale (es. pdf) della lavorazione relativa alla fase.

Il Capitolato Tecnico al par. 5.2.2 disciplina la "Composizione, personalizzazione e verifica grafica". In tale fase, si precisa che *"la consegna da parte del Consolidatore al Referente Tecnico INAIL della prova di stampa e imbustamento deve avvenire in formato elettronico, attraverso l'invio tramite il Sistema Informatico del medesimo Fornitore dei formati elettronici richiesti dall'Istituto (es. pdf) relativi alla stampa delle comunicazioni e alla scansione fronte-retro delle corrispondenti buste chiuse con all'interno la rispettiva comunicazione"*. In tale fase pertanto il Fornitore dovrà consegnare l'esito della prova cartacea di stampa e imbustamento in formato digitale (es. scansione pdf).

Inoltre, sempre come previsto nel Paragr. 5.2.2 del capitolato Tecnico a pag. 17: *"eventualmente, qualora il Referente Tecnico INAIL lo richieda, il Consolidatore deve anche far pervenire il corrispondente cartaceo della prova di stampa e imbustamento presso la sede INAIL indicata"*.

## **13) Domanda**

Capitolato tecnico 5.1.2 pag. 13. Una volta che la richiesta approvata internamente arriva all'operatore preposto dal consolidatore questi valuta il piano di lavoro; se il materiale fornito per la creazione del modello risulta incompleto deve essere ricaricato un nuovo piano di lavoro. Come è possibile indicare all'interno del piano di lavoro il tempo in cui la richiesta verrà integrata dei dati mancanti?

### **Risposta**

Premesso che la domanda non appare del tutto chiara, tenuto conto anche del fatto che il richiamato paragrafo 5.1.2 non è a pagina 13 ma a pagina 14, e che non è previsto un Piano di lavoro ma un Programma di lavoro, si fa presente che il Programma di lavoro viene definito in base alle informazioni contenute nella richiesta di lavorazione (Cfr. il paragr. 5.1.1 - Gestione delle richieste di lavorazione).

La fase successiva di definizione del template, come indicato nel paragrafo 5.1.2: *"prevede operazioni di definizione e verifica grafica di testi e moduli, nonché di definizione del tracciato record dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. In merito si rimanda anche alle appendici al presente Capitolato Tecnico."*

Sempre come previsto nel Capitolato tecnico 5.1.2 pag. 14, il Consolidatore viene istruito dal Referente tecnico INAIL in merito alla composizione di ogni template e provvede alla consegna di una bozza grafica e/o informatica (es. pdf) del template stesso, contenente i testi formattati, i grafici, le tabelle, le immagini, i loghi, i colori e quant'altro necessario per la realizzazione di un modello in bozza (fac-simile).

In caso di carenza di informazioni necessarie all'esecuzione delle attività previste dalla fase, il Consolidatore potrà utilizzare il campo note per documentare la fattispecie e concordare una ripianificazione delle attività (Cfr. il paragr. 5.1.1 - Gestione delle richieste di lavorazione - in merito al set di informazioni da poter inserire nel Sistema Informatico messo a disposizione del Fornitore per consentire l'inserimento di tutte le informazioni necessarie ad effettuare la presa in carico della Richiesta di lavorazione e svolgere le successive attività previste dal processo).

Infatti, “in caso di ripianificazione delle attività, il Consolidatore provvede, nei tempi indicati al paragrafo 5.5, a formulare un Programma di lavoro aggiornato e a sottoporlo nuovamente all’approvazione del Referente tecnico INAIL, attraverso l’apposito workflow sul Sistema Informatico, comunicando al contempo le cause di eventuali ritardi e fornendo i tempi stimati di completamento delle attività”.

#### 14) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.2 pag. 15. Relativamente alla fornitura da parte di INAIL del documento già predisposto in formato elettronico, il materiale sarà fornito anche corredato dai necessari indici?

#### Risposta

Si.

#### 15) Domanda

Capitolato tecnico 5.1.2 pag. 15. Relativamente alle comunicazioni ricorrenti è da intendersi che il sistema informativo provvederà a marcare come approvata una determinata tipologia di template, al momento dell'inserimento di una nuova richiesta il referente INAIL non avrà più la possibilità di gestire il ciclo di approvazione (anche qualora l'operatore sia differente da quello che ha gestito la prima approvazione), ma si limiterà all'inserimento del file dati è corretto?

#### Risposta

Come previsto nel Parg.5.1.2 del Capitolato Tecnico: ...omissis.... *“Inoltre, anche in ragione dell’evoluzione dei sistemi informativi dell’INAIL, le comunicazioni ricorrenti a ciclo continuo il cui template risulti costante nel tempo saranno **automatizzate** nella richiesta di stampa. In questo caso, le fasi iniziali di definizione del template e di prova di stampa e imbustamento avverranno una volta per tutte, e a regime il Consolidatore provvederà direttamente alle fasi successive”* senza necessità di approvazione.

E’ possibile che anche per le lavorazioni ricorrenti, nel corso del tempo, il template definito sia oggetto di successive modifiche.

#### 16) Domanda

Capitolato tecnico 5.2 pag. 15. Quando viene indicato materiale non soggetto a preaffrancatura ci si sta riferendo a materiale che non verrà consegnato a Poste, ma a un recapitista privato, corretto?

#### Risposta

SI

#### 17) Domanda

Capitolato tecnico 5.2 pag. 15. L'autorizzazione postale da utilizzare con l'FSU sarà quella di INAIL o verrà usata quella del Consolidatore?

#### Risposta

Il Consolidatore deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal FSU per l’esecuzione di tutte le attività previste dal Capitolato Tecnico con particolare riguardo alle attività di conferimento della Posta Centralizzata da consegnare al FSU.

INAIL non richiede al Consolidatore di anticipare quanto spetta al FSU per il recapito della propria corrispondenza, ma provvede direttamente alla stipula di appositi accordi con il FSU.

#### 18) Domanda

Capitolato tecnico 5.2.1 pag. 16. INAIL può trasmettere al consolidatore una comunicazione di stampa indicandone la modalità di spedizione. La scelta della modalità di spedizione non è legata a un particolare tipo di comunicazione? E’

da prevedere ad esempio che a parità di modello la comunicazione possa essere spedita sia attraverso FSU che altro recapitista?

#### **Risposta**

Premesso che la domanda non appare del tutto chiara, si fa presente quanto segue.

Come precisato nel Capitolato Tecnico, nella fase della predisposizione di dati di composizione/documenti, *“l’INAIL trasmette al Consolidatore, mediante il Sistema Informatico (es. via ftp), una comunicazione di stampa con i dati di composizione o i documenti e la relativa lista degli indirizzi di spedizione, eventualmente ripartiti in lotti di invio, indicando i tempi e le modalità di spedizione (qualora non già definiti nella Richiesta di lavorazione e/o nel Programma di lavoro)”*. La modalità di spedizione (“Posta Non Raccomandata”, “Posta Raccomandata”, “Posta Raccomandata con Avviso di Ricevimento” ecc..) non è legata al tipo di comunicazione da inviare.

Si, è possibile che a parità di “modello” (se per tale si intende un “template predefinito” o un “documento predisposto per la stampa”) la relativa comunicazione (con qualsiasi modalità avvenga) possa essere spedita sia attraverso FSU che altro recapitista.

In genere una tipologia di comunicazione è associata a una modalità di spedizione; qualora una stessa tipologia di comunicazione fosse associata a più modalità di spedizione, INAIL indicherà nella richiesta di lavorazione i lotti di spedizione omogenei per modalità di spedizione (“Posta Non Raccomandata”, “Posta Raccomandata”, “Posta Raccomandata con Avviso di Ricevimento” ecc..).

#### **19) Domanda**

Capitolato tecnico 5.2.1 pag.16. Come avviene l'indicazione del campione di dati / documenti sul quale effettuare la prova di stampa e imbustamento da parte del Referente Tecnico Inail?

#### **Risposta**

Ciascun referente tecnico INAIL definirà caso per caso il campione di dati/documenti sulla base delle specifiche esigenze dell’Istituto.

Sulle modalità di predisposizione dei dati di composizione o dei documenti sui quali effettuare la prova di stampa e di imbustamento si rimanda a quanto definito nel Capitolato Tecnico Parag. 5.2.1 Predisposizione di dati di composizione/documenti alla pag. 16.

#### **20) Domanda**

Capitolato tecnico 5.2.4 pag. 18/19. Relativamente ai controlli incrociati attraverso banche dati proprietarie e il confronto con l'esito di spedizioni precedenti che tipo di logica deve essere prevista? Se la precedente comunicazione risulta non esitata il documento non deve essere inviato? I motivi di inesito sono innumerevoli e hanno differente significato: bisogna implementare (e come) anche la logica sulle motivazioni di mancato recapito? Cosa si intende per banche dati proprietarie?

#### **Risposta**

Si rappresenta che, come previsto al paragr. 5.2.4 del CT, *“Il Consolidatore, in fase di elaborazione dei flussi e prima della stampa, deve prevedere appositi controlli formali sulla correttezza delle informazioni ...”* deve inoltre essere previsto *“il controllo di non ripetizione erronea di Destinatari per trattamenti della stessa Richiesta di lavorazione, sia per singolo lotto che per lotti diversi...”* *“L’attività in oggetto può poi prevedere ulteriori controlli incrociati che il Consolidatore, anche attraverso l’utilizzo delle banche dati proprietarie o oggetto del presente Capitolato Tecnico, sia in grado di compiere al fine di ridurre il numero di invii privi di sito ...”*.

Le modalità con cui il fornitore garantirà le suddette prestazioni (incluso il tipo di “logica” per i controlli incrociati attraverso banche dati proprietarie e l’eventuale confronto con l'esito di spedizioni precedenti) *“devono essere specificate e descritte in sede di Offerta Tecnica e sono oggetto di attribuzione di punteggio tecnico, come definito nel Disciplinare di gara”* (criteri J15, J16, J17, J36).

In ordine alla comunicazione del Fornitore con il rendiconto delle comunicazioni scartate, con relativa motivazione, INAIL potrà valutare l’eventuale prosecuzione dell’invio delle comunicazioni scartate.

Il Fornitore deve garantire l'inserimento della motivazione di mancato recapito. A titolo esemplificativo, come indicato nel Capitolato Tecnico, le principali motivazioni in uso rispetto all'"esito" sono: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e all'"inesito" sono: Deceduto, Trasferito, Emigrato, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni.

Per banche dati proprietarie si intendono , a titolo puramente esemplificativo, database su strade e indirizzi per località e CAP, banche dati con i nominativi dei destinatari rinvenibili a dati indirizzi, etc, nella disponibilità del fornitore e non reperibili sul mercato.

#### **21) Domanda**

Capitolato tecnico 5.2.4 pag. 19. Il rendiconto della gestione anomalie di composizione ed elaborazione da chi deve essere approvato? Dal referente tecnico o dal responsabile tecnico di esercizio o per forza da entrambi?

#### **Risposta**

Come previsto al paragraf. 5.2.4 del Capitolato Tecnico, sia il referente tecnico INAIL sia il responsabile tecnico di esercizio approvano il rendiconto.

#### **22) Domanda**

Capitolato tecnico 5.3.1 pag. 20. Quanti recapitisti oltre all'FSU devono essere previsti?

#### **Risposta**

A mero titolo informativo si rappresenta che attualmente l'Istituto si avvale di un unico Recapitista oltre al FSU. E' stata pubblicata, sulla GURI n. 77 del 03/07/2015 e sulla GUUE S-123 del 30/06/2015, una autonoma procedura di gara, suddivisa in n° 2 lotti territoriali, per l'affidamento dei servizi di pick-up e recapito della Corrispondenza di INAIL all'esito della quale sarà individuato un numero massimo di 2 Recapitisti, oltre al FSU. INAIL, anche in ragione di quanto stabilito al paragrafo 6.1 del Capitolato Tecnico, provvederà a comunicare l'identità del/i Recapitista/i aggiudicatari.

Si precisa che, comunque, in corso di esecuzione contrattuale l'INAIL provvederà a comunicare l'eventuale individuazione di altri recapitisti.

#### **23) Domanda**

Capitolato tecnico 5.3.1.3 pag. 21. Può essere fornito un esempio (scansione) di card plastificata e un tracciato dati in uso per gestirne la personalizzazione? Sono previsti flussi ad hoc o è da prevedere l'inserimento delle card all'interno di altri modelli?

#### **Risposta**

Non si dispone di esempi recenti e rappresentativi di utilizzo di tale modalità.

#### **24) Domanda**

Capitolato tecnico 5.3.1.5 pag. 22. Come deve essere gestito l'approvvigionamento delle buste? E' possibile sapere quanto è il loro consumo mensile per ciascuno dei due tipi? Le buste personalizzate sono di una sola tipologia o sono previste più personalizzazioni? Quante, nel caso?

#### **Risposta**

In via preliminare si precisa che i dati forniti nell'ambito del Disciplinare di gara rispetto agli invii degli anni passati non sono in alcun modo vincolanti per la Consip S.p.A. né per l'INAIL rispetto al contratto da aggiudicare con la presente iniziativa.

Si precisa inoltre che l'appendice B al Capitolato Tecnico indica in via esemplificativa alcune periodicità degli invii e che non è possibile fornire ex ante una pianificazione puntuale delle spedizioni mensili e dell'utilizzo delle buste.

E' onere del fornitore gestire l'approvvigionamento delle buste.



Non è possibile a priori prevedere il consumo mensile delle buste, tuttavia si rappresenta che in genere si ha un picco di invii nell'ultimo trimestre dell'anno solare.

Le personalizzazioni previste sono solo quelle descritte al Paragr. 5.3.1.5 "Buste":

- ....omississ... o, **su richiesta**, con personalizzazione costituita da logo INAIL in colore blu (Blu Pantone 295) stampato sul lato inferiore sinistro del fronte o da altra forma grafica fornita da INAIL;
- omississ o, **su richiesta**, personalizzato con logo INAIL ripetuto.

*...Oltre alla personalizzazione INAIL, sull'esterno della busta è consentita la stampa della dicitura di preaffrancatura e delle eventuali indicazioni relative al lato apribile o a speciali convenzioni di spedizione o alla restituzione al mittente".*

Resta ferma la facoltà di INAIL di modificare il logo con conseguente modifica della personalizzazione..

## 25) Domanda

Capitolato tecnico. 5.3.1.5 pag. 22. In caso di richiesta di cambiamenti finestratura con un mese di anticipo, come devono essere gestite le scorte a copertura della produzione? E' richiesto di mantenere a magazzino meno di un mese di scorta per ogni tipologia di busta che si possa utilizzare?

### Risposta

Premesso che il cambio di finestratura non è un evento frequente, la gestione delle proprie scorte è di competenza del fornitore, che deve garantire che tutti gli invii richiesti vengano lavorati con le modalità vigenti alla data della richiesta e secondo i livelli di servizio previsti dal contratto.

## 26) Domanda

Capitolato tecnico 5.3.1.9 pag. 23. Come vengono condivisi gli aggiornamenti delle liste CAP da parte dei recapitisti e con quale periodicità?

### Risposta

Come previsto nel Capitolato Tecnico Paragr. 5.3.1.9 Preaffrancatura *"qualora il Recapitista non operi direttamente su tutto il territorio nazionale, deve fornire al Consolidatore, nonché al DEC e al RUP, e mantenere aggiornata nel tempo, la lista dei CAP serviti, suddivisi per area AM, CP ed EU, con l'indicazione puntuale dei CAP in cui occorre avvalersi del Fornitore del Servizio Universale. Il Consolidatore deve recepire gli eventuali aggiornamenti delle liste dei CAP serviti dai Recapitisti dell'Istituto nei tempi di cui al paragrafo 5.5"*.

Non è possibile stabilire a priori una periodicità di aggiornamento in quanto strettamente connessa alla eventuale evoluzione della rete di recapito del recapitista medesimo.

## 27) Domanda

Capitolato tecnico 5.4.3 pag. 29. Durante la permanenza del bancale contenente le comunicazioni di ritorno presso la propria sede, il consolidatore deve prevedere di far fronte a richieste da parte di Inail di reperimento e fornitura di materiale cartaceo archiviato? Come dovrà essere gestita dal punto di vista del workflow di richiesta e dal punto di vista economico eventuale richiesta?

### Risposta

Da Capitolato tecnico non è prevista in capo al Consolidatore alcuna attività sistematica di estrazione documentale.

### 28) Domanda

Capitolato tecnico 5.4.5 pag. 30. E' richiesto di specificare se la dematerializzazione (servizio opzionale) dovrà essere prevista di default per particolari tipologie di spedizione (es raccomandata AR..) o solo se richiesto come servizio opzionale. Questo per capire se oltre alla rendicontazione del materiale di ritorno per la produzione del report, il consolidatore debba fare logica sul barcode (risalendo così alla richiesta iniziale) per capire se necessario eseguire la scansione o meno della busta/cartolina.

#### Risposta

Il servizio opzionale di dematerializzazione come tutti i servizi opzionali deve essere garantito dal Fornitore, ma sarà dallo stesso erogato solo se richiesto espressamente da INAIL e con riferimento alla singola richiesta di lavorazione di cui al paragrafo 5.1.1 "Gestione delle richieste di lavorazione".

### 29) Domanda

Capitolato tecnico capitolato tecnico 5.4.7 pag. 31. L'FSU o recapitista consegna giornalmente il materiale di ritorno; una volta ricevuto il materiale che appartiene a differenti clienti (FSU E Recapitista non dividono il materiale dal un cliente rispetto ad un altro) quale è la tempistica di gestione richiesta? Gli SLA 05.01.01, 05.01.02 e 05.01.03 sono da intendersi rispetto alla data di consegna del materiale o rispetto al punto precedente? Es 05.01.03 sono 6 gg rispetto al 05.01 oppure 2 gg?

#### Risposta

Premesso che il quesito non è del tutto chiaro si rileva quanto segue.

I Livelli di servizio di cui agli SLA 05.01.01, 05.01.02 e 05.01.03 (**ciascuno di 2 gg. lav.**) decorrono:

SLA 05.01.01, **dalla data di consegna** delle comunicazioni di ritorno al Consolidatore da parte del Recapitista e/o da parte del FSU;

SLA 05.01.02, **dalla data di ricezione** delle comunicazioni di ritorno pervenute alla casella di posta centralizzata del Consolidatore;

SLA 05.01.03, **dalla data di ricezione** delle comunicazioni di ritorno pervenute alla casella di posta centralizzata del Consolidatore.

e quindi tutti i citati SLA decorrono dal medesimo momento (la data di consegna del materiale). Vedasi anche la risposta alla domanda 30.

### 30) Domanda

Capitolato tecnico 5.4.7 pag. 31. Il materiale riconsegnato dal recapitista non è corredato da distinta che ne specifica il dettaglio. Una cartolina AR di una busta esitata può esserci riconsegnata anche dopo mesi dall'avvenuta consegna. Come deve essere gestita la problematica?

#### Risposta

Si precisa che ciascun Recapitista individuato da INAIL deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte per tipologia di invio), che funge anche da documento di accettazione/presa in carico da parte del Consolidatore, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dal Consolidatore che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata. Quindi le eventuali AR riconsegnate dopo mesi non sono una problematica rilevante per il consolidatore.

### 31) Domanda

Capitolato tecnico 5.4.7 pag. 31. Come deve essere differenziato il calcolo della data di ricezione della comunicazione di ritorno alla casella di posta centralizzata con la data di acquisizione e disponibilità dell'esito? Una volta che il

recapitista consegna il materiale di ritorno deve essere seguita una prima scansione per certificarne la data di consegna e successivamente una seconda scansione per la lavorazione /fornitura del report inesitati?

**Risposta**

Premesso che il quesito non è del tutto chiaro, si rappresenta quanto segue.

Per l'identificazione della data di ricezione delle comunicazioni di ritorno alla casella di posta centralizzata si rimanda al paragr. 5.4.1. del Capitolato Tecnico e alla risposta alla domanda 30.

Per quanto concerne l'identificazione della data di acquisizione e disponibilità dell'esito si rimanda al paragr. 5.4.2 Gestione degli esiti/inesiti da cartaceo di ritorno dove si prevede che *"l'acquisizione e la disponibilità per l'Istituto dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione di ritorno consegnata alla casella di posta centralizzata, avviene attraverso il completamento delle liste/delle informazioni sul Sistema Informatico del Consolidatore e tramite la consultazione via web, nei tempi di cui al paragrafo 5.5."* Inoltre, il richiamato paragr. 5.5 - Livelli di servizio minimi richiesti (SLA di riferimento) – al livello di servizio Codice 05.02.01 pone il termine di 4 gg lavorativi, oppure un termine migliorativo se offerto in sede di Offerta Tecnica, per il *"completamento dell'attività e disponibilità dei dati di esito/inesito delle comunicazioni di ritorno sul Sistema Informatico del Consolidatore, dalla data di ricezione da parte della casella di posta centralizzata"*.

Sulla base di quanto previsto al paragrafo 5.6 *"le soluzioni proposte per il monitoraggio dei livelli di servizio devono essere specificate e descritte in sede di Offerta Tecnica e sono oggetto di attribuzione di punteggio tecnico, come definito nel Disciplinare di gara."*

**32) Domanda**

Capitolato tecnico 5.3.2 pag. 24. In caso di distinte contenenti numerosi fogli il recapitista può rifiutarsi di firmare il singolo foglio della documentazione, in questi casi è sufficiente la firma del primo foglio della distinta?

**Risposta**

Come previsto nel Parag 5.3.2 pag. 24 del Capitolato Tecnico: *"In particolare, il Consolidatore deve preparare una distinta di accompagnamento della corrispondenza da conferire, suddivisa per lotti di invio, che funga anche da documento di accettazione da parte del Recapitista."* Quindi sarà onere del Consolidatore identificare le modalità per garantire l'integrale accettazione del contenuto della distinta. Si suggerisce la sigla in ogni pagina e la firma nell'ultimo foglio.

**33) Domanda**

Capitolato tecnico 6.1 pag. 49. Si fa riferimento al collaudo entro i primi 3 mesi di decorrenza del contratto: questo vuol dire che il collaudo potrebbe anche essere fatto il giorno successivo alla decorrenza del contratto? Come è da intendersi "entro i primi 3 mesi"?

**Risposta**

Premesso che il quesito non è del tutto chiaro, si precisa che il collaudo inizierà e terminerà entro i primi 3 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto. Potrebbe pertanto essere avviato anche il giorno successivo alla sottoscrizione, sulla base di modalità che saranno concordate tra le parti.

**34) Domanda**

Capitolato tecnico 6.2 pag. 50. E' richiesto di gestire la profilazione di tutti i referenti tecnici, quante sono le utenze da gestire in totale?

**Risposta**

Si stima che la profilazione potrà riguardare circa 20 utenze.

**35) Domanda**

Disciplinare 1 pag. 6. Quale è la percentuale di buste C4, C5 e C6 sul totale?

**Risposta**

Il fabbisogno puntuale non è prevedibile a questo livello di dettaglio.

**36) Domanda**

Disciplinare 6 pag. 48. I volumi dichiarati, contengono una discrepanza fra il numero di buste (31.950.000 nei 3 anni, anonime e con personalizzazione) e il numero dei Fogli BASE (29.235.000 nei 3 anni), che dovrebbero invece corrispondere. Si chiede di spiegare il maggior numero di buste dichiarate rispetto ai fogli BASE.

**Risposta**

Si ribadisce che le quantità riportate nella citata tabella del Disciplinare per ciascuna tipologia di servizio non sono da ritenersi in alcun modo vincolanti per l'INAIL, potendo subire, in fase di erogazione dei servizi, variazioni in aumento e/o diminuzione, in funzione delle effettive esigenze di consumo.

**37) Domanda**

Allegato B. Fatto 100 il volume di comunicazioni totale stampate in un anno, si chiede di conoscere la distribuzione % per ciascun mese.

**Risposta**

L'appendice B (e non Allegato B) è da intendersi esemplificativa. Il fabbisogno puntuale non è prevedibile a questo livello di dettaglio. In genere si ha un picco produttivo di invii nell'ultimo trimestre dell'anno solare.

**38) Domanda**

Allegato B. Dall'analisi di quanto riportato sembra che nei mesi di marzo, aprile, giugno, ottobre e dicembre ci siano dei picchi produttivi. Si chiede di confermare e di indicare in quale o quali di questi mesi il picco è maggiore.

**Risposta**

L'appendice B (e non Allegato B) è da intendersi esemplificativa. Non è possibile fornire ex ante una pianificazione puntuale. In genere si ha un picco produttivo di invii nell'ultimo trimestre dell'anno solare.

**39) Domanda**

Allegato B. La produzione delle Card plastificate avviene una volta sola all'anno o in varie volte? Se in diversi periodi, quando e in che numerosità?

**Risposta**

Non si hanno esempi di utilizzo recenti e il fabbisogno non è prevedibile a priori.

**40) Domanda**

Allegato B. Quale è la periodicità degli atti giudiziari e quali i volumi per singolo lotto?

**Risposta**

L'appendice B (e non Allegato B) è da intendersi esemplificativa. Il fabbisogno puntuale non è prevedibile a questo livello di dettaglio.

**41) Domanda**

Allegato B. Possono essere indicati i volumi previsti spaccando il dato per singolo modello?

**Risposta**

L'appendice B (e non Allegato B) è da intendersi esemplificativa. Il fabbisogno puntuale non è prevedibile a questo livello di dettaglio.

**42) Domanda**

Allegato B. Si fa riferimento a modelli di flussi LE e FE di cui mancano le specifiche in allegato C. possono essere forniti i dettagli di implementazione?

**Risposta**

L'appendice B ( e non Allegato B) è da intendersi esemplificativa. Inoltre i modelli citati sono relativi a comunicazioni effettuate una tantum.

**43) Domanda**

Rapporti con Poste Italiane. Si richiede di specificare se l'autorizzazione Postale per i vari servizi che verranno gestiti con l'FSU sarà di Inail o di XXXXX. In particolare si richiede di specificare come verranno eventualmente gestiti i pagamenti verso Poste al momento del ritiro delle cartoline CAD/CAN relative agli atti postali.

**Risposta**

Si rimanda alla risposta alla domanda 17.

**44) Domanda**

1) Per quanto concerne la produzione della documentazione amministrativa nel caso di specie (dichiarazioni di cui all'art. 38, a), b) e c) che verranno prodotte da ogni soggetto con firma autografa), le stesse al fine della produzione del CD dal momento che dovranno riportare la firma digitale, possono essere firmate dal Presidente del C.d.A. in possesso della firma digitale dal momento che ogni singolo soggetto che rappresenta la Società è sprovvisto della firma digitale? 2)Relativamente alla fideiussione, qualora venga prodotta in formato digitale da parte dell'assicuratore, non necessita anche dell'autentica notarile. Confermate?

**Risposta**

Come prescritto dal Disciplinare di gara, la produzione dell'Allegato 1 bis da parte dei soggetti di cui all'art. 38, comma 1 lett. b) e c) del D. Lgs. n. 163/2006 e di quelli indicati al punto 2 lett. a, b, c, d, e ed f della Dichiarazione necessaria (Allegato 1 al Disciplinare di gara) è prevista a pena di esclusione solo ed esclusivamente nel caso in cui il soggetto che sottoscrive la "Dichiarazione necessaria" conforme all'Allegato 1 al Disciplinare renda le dichiarazioni in essa contenute esclusivamente nei propri confronti.

Pertanto, nel caso in cui il concorrente voglia produrre la documentazione amministrativa non in forma cartacea ma digitale, le dichiarazioni di cui all'art. 38 comma 1 lettere b),c) e mter) del D. Lgs. n. 163/2006 (punto 7 lett. b, c, d, ed e della Dichiarazione necessaria, Allegato 1 al Disciplinare di gara) potranno essere rese (quindi sottoscritte digitalmente) dal Presidente del C.d.A. munito dei necessari poteri:

- i) sia nei propri confronti
- ii) sia nei confronti di tutti i soggetti indicati al punto 2 lett. a), b) c), d), e) ed f) della Dichiarazione necessaria (Allegato 1 al Disciplinare di gara).

In tal caso la produzione degli Allegati 1 bis non è necessaria.

Invece, nel caso in cui il Presidente del C.d.A. (o comunque il legale rappresentante del concorrente munito dei necessari poteri) renda le prescritte dichiarazioni esclusivamente nei propri confronti, gli altri soggetti indicati al punto 2 lett. a), b) c), d), e) ed f) della Dichiarazione necessaria (Allegato 1 al Disciplinare di gara), dovranno rendere le suddette dichiarazioni (contenute nell'Allegato 1 bis) al Disciplinare di gara. In tal caso il concorrente potrà:

- i) produrre in formato elettronico tanti allegati 1 bis sottoscritti digitalmente da ogni soggetto interessato dichiarante;
- ii) produrre in formato cartaceo tanti Allegati 1 bis sottoscritti da ogni dichiarante con firma autografa.

Si conferma che la fideiussione prodotta sotto forma di documento informatico sottoscritto, con firma digitale, dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante non dovrà essere necessariamente corredata da autentica notarile; tuttavia, in tal caso, la fideiussione dovrà essere accompagnata da *“autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa, ai sensi degli art. 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante”*.

Direzione Sourcing Servizi e Utility  
Arch. Marco Gasparri  
(Il Direttore)  
f.to digitalmente