

FAQ GARA GESTIONE DIGITALE DOCUMENTAZIONE

1. *Il luogo di esecuzione dell'attività di gara può essere in qualsiasi parte in Italia, non essendo specificato nel Vostro capitolato tecnico al punto 5. Requisiti Logistici?*
2. *Si prega volere indicare il luogo di consegna dei documenti da lavorare.*
3. *Paragrafo 1.1 – pag. 2 “... consegna all’indirizzo di Fondimpresa ...”. Domande:
* Fondimpresa sede di Roma?
* oppure altre sedi Fondimpresa sul territorio ed, eventualmente dove ?*
4. *Per quanto riguarda la corrispondenza (materiale cartaceo):
A. il ritiro di tali documenti da quante sedi deve essere previsto?
B. Tutte nell’area di Roma?*

Come previsto dall'art. 7 dello schema contrattuale pubblicato sul sito di Fondimpresa (<http://www.fondimpresa.it>), le prestazioni oggetto di gara dovranno essere eseguite presso la sede dell’Affidatario, del Committente (attualmente la sede di Roma di Fondimpresa in via del Traforo n. 146) o di altri soggetti a ciò autorizzati dal Committente stesso. Si ricorda che i concorrenti possono fare ricorso al subappalto, come disciplinato dall’art. 118 del D. Lgs., n.163/2006 e s.m., producendo una espressa dichiarazione con la quale specifichino di voler ricorrere al subappalto e indichino le parti del servizio che saranno oggetto di subaffidamenti, fermo restando la necessità di autorizzazione preventiva da parte di Fondimpresa.

L’Affidatario dovrà occuparsi dell’inventario del patrimonio documentale cartaceo destinato da Fondimpresa all’archivio di deposito, della sua catalogazione secondo le normative vigenti sulla base dei criteri concordati con Fondimpresa, con etichettatura dei faldoni, e della relativa archiviazione presso il proprio sito di conservazione (paragrafo 1.1 del Capitolato tecnico).

La documentazione digitale della corrispondenza in ingresso (paragrafo 1.2 del Capitolato tecnico) comporta, tra l’altro, l’archiviazione da parte dell’Affidatario della corrispondenza e dei documenti scansiti in propria sede a norma di legge, secondo le procedure di cui al paragrafo 1.1.

I documenti in originale richiesti per consultazione documenti devono essere consegnati all’indirizzo indicato da Fondimpresa (con eventuale successiva riarchiviazione nella

medesima collocazione), sulla base di prenotazione effettuata via *web* e/o tramite *call center*.
(paragrafo 1.1 del Capitolato tecnico)

Si rammenta che in fase di esecuzione contrattuale dovranno essere garantiti attività e livelli di servizio previsti nel Capitolato tecnico di gara e nell'offerta tecnica.

Si ricorda infine che l'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa, di cui alla lettera a), art. 1 "Oggetto del Servizio" del Disciplinare di gara, è ubicato presso la sede nazionale di Fondimpresa sita in Roma, via del Traforo n. 146.

Nel paragrafo 8.4 a pag. 14 del Disciplinare di Gara si legge al punto 4:

"Piani di esecuzione per ciascuna delle singole attività che compongono il Servizio:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. Piano di Project Management".

Quesiti:

1. Nei suddetti piani di esecuzione, da allegare singolarmente all'offerta tecnica, cosa si intende per PIANO DI PROJECT MANAGEMENT?

2. Sommarientemente quali contenuti vanno indicati nel suindicato punto 5.PIANO DI PROJECT MANAGEMENT?

Fermo restando che ogni concorrente è chiamato a dover articolare per proprio conto il contenuto dell'offerta che si vuole presentare, il piano di project management deve riportare la pianificazione, l'organizzazione, il monitoraggio e il controllo di tutti gli aspetti connessi all'esecuzione del servizio offerto.

A pagina 12 del Capitolato tecnico viene richiesto un livello minimo di disponibilità del sistema del 95%; inserendo tale valore nella formula, riportata a pagina 10 del medesimo

documento, riscontriamo che tale livello minimo di disponibilità corrisponde soli 6 minuti di disservizio al mese.

La formula richiamata nel quesito misura il livello di disservizio tollerabile.

Si segnala che la suddetta formula, , per mero errore di digitazione, è riportata a pag. 10 del Capitolato tecnico di gara priva di un gruppo di parentesi. La versione corretta è la seguente:

$$D_{tot} = \left(1 - \frac{\sum_{i=1}^{M(\Delta T)} di}{T(\Delta T)} \right) \times 100.$$

Se correttamente rapportata al periodo di osservazione indicato nella legenda evidenziata nella successiva pag. 11 (mensile) e alla disponibilità totale del sistema durante i 48 mesi di conduzione ($D_{tot} (Ct) \geq 95\%$), la formula dà come risultato un livello di disservizio accettabile non superiore al 5% su base mensile. Il risultato quantitativo assoluto che ne deriva corrisponde a quanto proposto dal concorrente sulla base delle variabili applicate.

La fideiussione della polizza assicurativa deve essere obbligatoriamente l'allegato del disciplinare di gara, oppure è sufficiente il modulo prestampato della nostra assicurazione?

Le garanzie relative alla cauzione provvisoria (in fase di presentazione dell'offerta di gara) e alla cauzione definitiva (in fase di stipula contrattuale ad avvenuta aggiudicazione) devono essere conformi a quanto previsto nei paragrafi 5.1. "Cauzione provvisoria" e 5.2. "Cauzione definitiva" del Disciplinare di gara ed a quanto disposto, rispettivamente, dagli articoli 75 e 113 del D.Lgs. 163/2006.

Per agevolare la presa in carico dell'archivio di deposito è possibile provvedere al ritiro nelle prime ore della giornata (ad esempio dalle 5.00 alle 8.00), in modo da ovviare a problemi legati al traffico automobilistico locale?

No. Le attività di trasferimento dell'archivio di deposito cartaceo di Fondimpresa devono essere previste in orario di ufficio, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

I documenti in originale dovranno essere consegnati sempre ad un indirizzo?

I documenti in originale archiviati richiesti in consultazione, come prevede il paragrafo 1.1 del Disciplinare di gara, devono essere consegnati all'indirizzo indicato da Fondimpresa (con eventuale successiva riarchiviazione nella medesima collocazione), di norma presso la sede di Fondimpresa, salvo eccezioni per specifiche esigenze di consegna a soggetti terzi in ambito nazionale, per le quali Fondimpresa comunica l'indirizzo di destinazione.

Si ricorda che l'attività di ricerca e recapito per consultazione dovrà essere garantita secondo le tempistiche operative previste nei livelli di servizio di cui al paragrafo 9 del Capitolato di gara.

La committenza possiede un elenco, anche incompleto, del proprio materiale giacente presso un archivio?

No. È stata fornita al paragrafo 1.1 del Disciplinare di gara una stima volumetrica indicativa soggetta ad essere obbligatoriamente verificata dal concorrente tramite sopralluogo.

Al fine di individuare correttamente le tipologie dei documenti, in fase di schedatura, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale della Committenza?

La collaborazione del Committente si realizza nell'ambito del gruppo di lavoro misto, previsto nel paragrafo 6 del Capitolato di gara e nell'articolo 3 dello schema di contratto. Il gruppo di lavoro misto è deputato a seguire tutte le attività oggetto di gara.

E' prevista la possibilità di una casella postale remotizzata per il ritiro dei documenti?

Non è chiaro a quale parte del servizio si riferisca il quesito. Si ricorda, comunque, che possono essere utilizzate esclusivamente le modalità di integrazione della gestione digitale della corrispondenza con l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa indicate nel paragrafo 1.3 del Capitolato tecnico.

Secondo quanto previsto nel paragrafo 1.2 del Capitolato tecnico, la gestione della corrispondenza dovrà essere articolata nelle seguenti attività:

- raccolta della corrispondenza con prelievo presso Fondimpresa della posta in arrivo almeno una volta al giorno;
- protocollazione della corrispondenza, mediante programma di protocollo conforme alle Linee Guida AIPA e integrato con il sistema di protocollazione di Fondimpresa;
- scansione e acquisizione ottica della corrispondenza e dei documenti allegati;
- invio elettronico della corrispondenza e dei documenti ai destinatari interni del Fondo, mediante integrazione con l'applicazione di protocollo di Fondimpresa;
- catalogazione della corrispondenza e dei documenti e loro archiviazione fisica nei locali del concorrente.

Quali sono le modalità e le tempistiche della raccolta della documentazione quotidiana presso Fondimpresa?

Nel paragrafo 1.2 del Capitolato tecnico di gara è richiesta la raccolta della corrispondenza con prelievo presso Fondimpresa della posta in arrivo almeno una volta al giorno. Il concorrente dovrà descrivere dettagliatamente nella propria offerta le modalità di erogazione delle singole parti del servizio di gara, nonché i livelli di qualità dei processi a supporto, sulla base di quanto indicato nel Capitolato tecnico di gara, specificatamente nei paragrafi 1 e 9.

In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.1, si chiede di specificare se l'unità elementare oggetto di schedature (unità documentale) deve essere la scatola o il singolo faldone?

L'unità elementare oggetto di schedature è il singolo faldone. Come prevede il paragrafo 1.1 del Capitolato di gara, l'attività di gestione in hosting dell'archivio di deposito prevede la gestione di tutto il pregresso cartaceo di Fondimpresa (archivio di deposito) e dei documenti di gestione corrente destinati da Fondimpresa all'archivio di deposito nel periodo di esecuzione del Servizio. Di conseguenza la suddetta attività dovrà interessare il contenuto documentale attualmente raccolto in singoli faldoni la cui quantità stimata è di circa 2.000 (duemila) faldoni (prevalentemente raccoglitori tipo 'dox' formato 28,5 cm X 35,5 cm e dorso 8 cm). Tale stima ha comunque valore puramente indicativo e il concorrente è obbligato ad effettuare il sopralluogo di cui al paragrafo 2 del Capitolato.

In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.1, si chiede di conoscere, qualitativamente e quantitativamente, i dati descrittivi delle unità documentali da schedare o almeno il numero medio totale di caratteri dei campi descrittivi della singola unità documentale, da digitare in fase di schedatura.

Come previsto al paragrafo 1.1 del Capitolato di gara, la catalogazione dell'archivio documentale di Fondimpresa dovrà avvenire sulla base della normativa vigente e secondo i criteri definiti nella progettazione esecutiva, che l'Affidatario deve redigere ad avvenuta aggiudicazione. Il gruppo di lavoro misto di cui al paragrafo 6 del Capitolato tecnico, prima che si passi alla fase implementativa, dovrà approvare, mediante sottoscrizione, tutti i documenti di specifica della progettazione esecutiva.

In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.1, si chiede se è disponibile un inventario in forma elettronica relativo alla documentazione dell'archivio di deposito.

Non è disponibile un inventario né dei documenti pregressi dell'archivio di deposito di Fondimpresa né dei documenti cartacei di gestione corrente.

In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.2, si chiede di specificare il formato della documentazione di corrispondenza da acquisire otticamente.

La corrispondenza da acquisire otticamente è prevalentemente in formato A4. Documenti con formati diversi costituiscono casi non frequenti.

1. *In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.3, si chiede di prendere visione della documentazione tecnica del software di protocollo eProcs o di fornire un riferimento a cui chiedere la documentazione.*
2. *In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.3, si chiede se il non aver attivato la funzionalità "interoperabilità xml" del software di protocollo eProcs ne pregiudica il suo utilizzo per trasmettere, in formato xml, dati e immagini al software di protocollo.*
3. *In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.3, si chiede di poter conoscere l'esistenza di una funzionalità di acquisizione ottica massiva del software eProcs.*

Come indicato nel paragrafo 1.3 del Capitolato tecnico, per i dettagli tecnici occorre fare riferimento alla documentazione tecnica del produttore DocFlow Italia S.p.A. (<http://www.docflow.it/>).

1. *In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.1, si chiede di specificare le quantità di faldoni della documentazione corrente che saranno versati nel corso della durata contrattuale e se la presa in carico può essere contestuale al ritiro della corrispondenza. Nel caso di ritiro dedicato si chiede di specificare la frequenza del versamento.*

2. *In merito al Capitolato Tecnico paragrafo 1.1, pag. 2 si chiede cosa si intende per: “Una parte dei faldoni della gestione corrente, destinati all’archivio di deposito, dovrà, su indicazione di Fondimpresa, essere trasferita all’archivio remoto nel corso della durata contrattuale”. La formulazione del prezzo, indicata a pag. 17 del disciplinare, non contempla corrispettivi sull’archivio corrente.*

L’attività di gestione in hosting dell’archivio di deposito, di cui alla lettera a), paragrafo 1, Disciplinare di gara, prevede la gestione di tutto il pregresso cartaceo del Fondo (archivio di deposito) e dei documenti di gestione corrente destinati da Fondimpresa all’archivio di deposito nel periodo di esecuzione del Servizio.

L’archivio di Fondimpresa, oggetto della suddetta attività è stimato in circa 2.000 (duemila) faldoni (prevalentemente raccoglitori tipo ‘dox’ formato 28,5 cm X 35,5 cm e dorso 8 cm). La stima comprende la totalità dei documenti in formato cartaceo sia pregressi che di gestione corrente (che diverranno parte dell’archivio di deposito al termine del loro utilizzo corrente, nel corso del periodo di esecuzione del servizio).

E’ stato precisato che tale stima ha valore puramente indicativo e il concorrente ha l’obbligo di effettuare il sopralluogo di cui al paragrafo 2 del Capitolato tecnico.

Nell’ambito della progettazione esecutiva delle operazioni di gestione in hosting dell’archivio di deposito dovrà essere definita la tempistica per il trasferimento all’archivio remoto dell’Affidatario, nel corso del periodo contrattuale di esecuzione del servizio, dei documenti pregressi e dei documenti cartacei ancora in gestione corrente all’inizio del rapporto contrattuale. Ovviamente, per tali documenti sarà previsto il trasferimento dopo che sia cessata l’esigenza di utilizzo corrente ed entreranno a far parte dell’archivio di deposito.

La formulazione del prezzo, indicata a pag. 17 del Disciplinare, contempla i corrispettivi per il trasferimento e l’archiviazione fisica per la durata del contratto dei documenti pregressi e dell’archivio di deposito di Fondimpresa (stimato in circa 2.000 faldoni, compresi i documenti di gestione corrente che confluiranno nell’archivio di deposito nel periodo di esecuzione del servizio) nella sede di conservazione, previa progettazione esecutiva del sistema di archiviazione.

In merito al Disciplinare di gara pag. 14, le caratteristiche minime dei locali, previste a pena di esclusione, sono solo quelle elencate tassativamente nel capitolato tecnico?

Il paragrafo 5 del Capitolato tecnico prevede i requisiti logistici che necessariamente dovranno avere locali che il concorrente destinerà all'archivio. Ulteriori requisiti, che non inficino i predetti, destinati ad accrescere la qualità del servizio influiranno sulla determinazione del punteggio di cui al paragrafo 9 del Disciplinare di gara.

In merito al Disciplinare di gara, quale è la differenza tra progetto tecnico e offerta tecnica e quali sono gli allegati. Ciò al fine di definire con attenzione la procedura di confezionamento dell'offerta e valore degli allegati.

L'offerta tecnica che il concorrente è chiamato a presentare è costituita da un progetto di esecuzione del servizio contenente tutti gli elementi riportati nel paragrafo 8.4. del Disciplinare di gara. Il concorrente deve attenersi scrupolosamente agli schemi ed alle indicazioni ivi illustrate.

1. *Paragrafo 1.1 – pag. 2*

“consultazione dei documenti cartacei archiviati, con consegna della documentazione su prenotazione di Fondimpresa”

Domande:

** quante richieste di documentazione sono ? (n. richieste/mese, o anno o periodo contrattuale) ?*

** le richieste si riferiscono a singoli documenti contenuti all'interno di un faldone o di un faldone intero?*

2. *Paragrafo 9.1.2 – pag. 12*

“Gestione della consultazione”

Richieste ordinarie

Richieste urgenti

Domanda:

1. quante richieste sono tra ordinarie e urgenti ? (n. richieste/mese, o anno o periodo contrattuale) ?

La stima dei volumi per le attività di consultazione, riferiti sia ai documenti pregressi che ai documenti oggetto della gestione digitale, sono indicati al paragrafo 1.1 del Capitolato di gara.

Ciascuna ricerca di documenti per consultazione si riferisce al singolo faldone, dal quale dovranno essere estratti uno o più documenti da consegnare o da scansionare e inviare in formato elettronico.

L'attività di ricerca e recapito per consultazione dovrà essere garantita secondo le tempistiche operative previste nei livelli di servizio di cui al paragrafo 9 del Capitolato tecnico.

Paragrafo 1.1 – pag. 3

“... ricerca faldone ordinaria n. 350”

“... ricerca faldone urgente n. 100”

“...scansione per singola pagina n. 10.000”

“consegna ordinaria originali cartacei (fino a 30kg) n. 175”

“consegna urgente originali cartacei (fino a 30kg) n. 50”

Domanda:

** le quantità indicate sono al mese, all'anno o riferite alla durata contrattuale ?*

I volumi per le attività di consultazione, riferiti sia ai documenti pregressi, di cui al paragrafo 1.1 del Capitolato di gara, che ai documenti oggetto della gestione digitale, di cui al paragrafo 1.2 del Capitolato, indicati al paragrafo 1.1 del Capitolato si riferiscono al periodo di esecuzione del contratto, ferma restando la variabilità di tale prestazione, da eseguire su prenotazione in base alle effettive necessità di Fondimpresa.

Paragrafo 1.2 – pag. 3

“...nel prelievo presso Fondimpresa di tutta la corrispondenza cartacea ...”

Domande:

** quanti prelievi sono? giornalieri? (indicate 1 o due prelievi in altra parte del capitolato. È la stessa cosa?)*

** da quale/i sede/i di Fondimpresa?*

** a mezzo corriere o altri vettori indicati da Fondimpresa?*

Il paragrafo 1.2 del Capitolato di gara indica il tipo di corrispondenza in ingresso e la gestione della stessa (fra cui la raccolta della corrispondenza con prelievo presso Fondimpresa della posta in arrivo che dovrà avvenire almeno una volta al giorno). Sempre nello stesso paragrafo 1.2 si stima che i volumi in ingresso, da gestire nel periodo di esecuzione del servizio, saranno di circa 40.000 documenti protocollati per un totale di circa 320.000 pagine nei quattro anni. Si precisa che il prelievo di tutta la corrispondenza cartacea in ingresso al Fondo deve attualmente avvenire presso la sede di Roma di Fondimpresa sita in via del Traforo n. 146. Il vettore viene scelto dall’Affidatario, che ne sostiene il costo, fermo restando l’obbligo a suo carico di rispettare i livelli di servizio previsti.

1. Impiego dell’applicazione di Protocollo informatico di Fondimpresa residente sul server di Fondimpresa.”

Domande:

** applicazione web?*

** è quindi previsto che il Concorrente acceda via web all’applicazione protocollo di Fondimpresa ?*

** in questo caso è prevista una formazione da parte di Fondimpresa all’operatore del Concorrente?*

2. Paragrafo 1.3 – pag. 4

“...il concorrente dovrà utilizzare l’applicazione di Protocollo informatico di Fondimpresa accedendo alla sua interfaccia web ... ”

Domanda:

** Fondimpresa assicura al concorrente l'adeguata formazione per poter utilizzare la piattaforma applicativa?*

3. *Paragrafo 1.3 – pag. 4*

“...qualora il Concorrente volesse utilizzare ... un'applicazione diversa da quella di Fondimpresa dovrà farsi carico dell'integrazione application-to-application ... ”

Domanda:

** Fondimpresa continuerebbe comunque ad utilizzare la sua attuale piattaforma ?*

** Fondimpresa garantisce un supporto tecnico al concorrente per l'integrazione di una diversa piattaforma software con quella attualmente in uso presso Fondimpresa stessa?*

Si rimanda a quanto esaustivamente riportato nel paragrafo 1.3 del Capitolato di gara. In particolare, il concorrente dovrà utilizzare l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa accedendo alla sua interfaccia web su di un canale protetto (VPN- il concorrente dovrà prevedere nella sua offerta l'implementazione di tale canale *end-to-end*).

Non è prevista una formazione specifica all'uso del software di protocollo indicato nel Capitolato (anche in considerazione del fatto che il concorrente potrebbe proporre un'applicazione diversa secondo quanto previsto al paragrafo 1.3.1 del capitolato) ma, in fase esecutiva, verrà garantita, nell'ambito del gruppo di progetto la necessaria documentazione d'utente per l'utilizzo del software di protocollo. Così come indicato al punto 6 del Capitolato tecnico *“l'eventuale integrazione applicativa application-to-application è a totale carico dell'affidatario. In particolare, per la progettazione esecutiva di cui al paragrafo 1.1. e per l'eventuale adeguamento dell'applicazione di protocollo di Fondimpresa (integrazione application to application) il gruppo, prima che si passi alla fase implementativa, dovrà approvare, mediante sottoscrizione, tutti i documenti di specifica.”*

Paragrafo 1.3 – pag. 4

“...dopo la protocollazione, il documento dovrà essere assegnato all’unità interna di Fondimpresa incaricata di provvedere ... ”

Domanda:

** Fondimpresa fornirà al concorrente una mappa organica delle sue risorse?*

** i processi e i destinatari della corrispondenza scansionata saranno comunicati da Fondimpresa al concorrente? in che modo? (es. attraverso un’analisi congiunta da effettuarsi prima della implementazione del servizio oggetto della gara o attraverso documenti già disponibili?)*

Come previsto nel Disciplinare e nel Capitolato di gara, a seguito dell’aggiudicazione verrà costituito un gruppo di lavoro misto, composto dal responsabile di progetto e personale tecnico dell’Affidataria e dai referenti indicati Fondimpresa, che seguirà tutte le attività oggetto del Capitolato.

Paragrafo 8 – pag. 10

“Procedure per la distruzione dei documenti”

Domanda:

** si intende il macero certificato ?*

La procedura per la distruzione dei documenti è esclusivamente quella indicata nel paragrafo 8 del Capitolato di gara. Si ricorda che la procedura operante in sicurezza per la distruzione dei documenti deve essere indicata dall’Affidatario offerta nel piano della qualità contenuto nell’Offerta tecnica.

Leggendo le specifiche tecniche del software eProcs PA, si evince che tramite tale applicativo è possibile: scannerizzare i documenti, indicizzarli, protocollarli, classificarli e assegnarli.

E’ ipotizzabile che se si prevede una postazione “client” che si collega all’applicativo web già presente in Fondimpresa sarà possibile effettuare tutto ciò che è già richiesto ai punti 1.2 e 1.3 del capitolato tecnico?

Si rinvia a quanto previsto nel paragrafo 1.3 del Capitolato di gara. In particolare, la protocollazione dei documenti in ingresso dovrà essere effettuata mediante assegnazione del numero unico di protocollazione da parte dell'applicazione di protocollo di Fondimpresa al fine di garantire la tracciabilità completa di tutta la documentazione in ingresso; alla registrazione di protocollo dovrà sempre essere allegata la scansione del documento protocollato. Dopo la protocollazione il documento dovrà essere assegnato all'unità interna di Fondimpresa incaricata di provvedere alla successiva assegnazione alle unità di Fondimpresa destinatarie. Il concorrente, per realizzare il flusso di lavoro sopra descritto, dovrà utilizzare l'applicazione di protocollo informatico di Fondimpresa accedendo alla sua interfaccia web su di un canale protetto (VPN- il concorrente dovrà prevedere nella sua offerta l'implementazione di tale canale end-to-end). Qualora il concorrente volesse utilizzare, per le attività di protocollazione ed archiviazione, un'applicazione diversa da quella di Fondimpresa, dovrà farsi carico dell'implementazione dell'integrazione application-to-application (con comunicazione su canale sicure) indispensabile per la realizzazione, in maniera trasparente per gli utenti Fondimpresa del flusso operativo sopra descritto .

Gli scanner configurabili con l'applicativo devono avere configurazioni particolari?

Non risulta che il software eProcs preveda particolari configurazioni. Per i dettagli tecnici occorre fare riferimento alla documentazione tecnica del produttore DocFlow Italia S.p.A. (<http://www.docflow.it/>)

Per quanto concerne la linea VPN (end-to-end), a chiarimento di quanto descritto sul capitolato, l'affidatario di tale servizio è chiamato a realizzare entrambi i punti oppure potrà effettuare un solo link verso una rete VPN già esistente (MPLS, HYPERWAY, INTERBUSINESS) ?

Entrambi i punti.

Aggiornamento al 23 settembre 2009