

	<p>COMUNE DI L'AQUILA DIPARTIMENTO PER LA RICOSTRUZIONE Settore Emergenza Sisma e Ricostruzione Privata</p>	
<p>PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE, CODIFICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROVVEDIMENTI DI SPESA SOSTENUTA A SEGUITO DEL SISMA DEL 2009</p>		

RICHIESTE DI CHIARIMENTI

QUESITO

In merito alla partecipazione al bando per "l'affidamento del servizio di digitalizzazione, codificazione ed archiviazione informatica della documentazione inerente i provvedimenti di spesa sostenuta a seguito del sisma del 2009", codesta ditta vorrebbe sapere se è previsto un sopralluogo obbligatorio per prendere visione della documentazione o se tale sopralluogo sia facoltativo.

RISPOSTA

In riferimento al Vs. quesito si specifica che tra la documentazione di gara non è prevista la presentazione di attestati relativi alla effettuazione obbligatoria di sopralluogo. Nei moduli allegati al bando (A/1 e A/1/2) sono tuttavia previste, tra l'altro, le seguenti dichiarazioni:

- di essersi recato sul posto dove devono essere eseguite le prestazioni;
- di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e di tutti gli oneri compresi quelli relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere eseguiti i servizi;
- di avere nel complesso preso conoscenza della natura del servizio, di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccezionata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.

QUESITO

A pagina 3 lettera 13. del disciplinare viene richiesto il seguente requisito: "di aver realizzato un fatturato specifico, al netto dell'IVA, nel triennio 2009-2010-2011, relativo a servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, non inferiore a tre volte l'importo a base d'asta".

Si richiede se, in fase di comprova del requisito, è possibile dimostrarlo attraverso il bilancio o le fatture, poiché in base alle modifiche introdotte con l'art. 15 comma 1 Legge 12.11.2011 n. 183 le Amministrazioni non possono né richiedere né rilasciare le certificazioni in ordine a stati o qualità personali e fatti, ed i concorrenti devono quindi presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà.

RISPOSTA

In riferimento al Vs. quesito relativo alla comprova del requisito del fatturato nel triennio 2009-2010-2011 si conferma la possibilità di dimostrazione attraverso il bilancio o le fatture (in base alle modifiche introdotte con l'art. 15 comma 1 Legge 12.11.2011 n. 183), come da Voi correttamente interpretato.

QUESITO

1. Quante cartelle ci sono in tutto?
2. Mediamente quanti fascicoli sono presenti in ogni cartella?
3. Con la frase all'articolo 3.3 del capitolato d'onere "Il fascicolo deve essere riconsegnato integro e completo" si intende che deve essere ripinzato, reincollato ecc.. come in origine?

4. Bisogna acquistare le attrezzature per 5 sedi (quindi 5 scanner, 5 pc ecc..) oppure 1 scanner, 1 pc ecc... da spostare da una sede all'altra al termine della digitalizzazione dei documenti di ognuna?

RISPOSTA

All'art. 3.2. del Capitolato d'Oneri "Caratteristiche e quantità dei documenti da digitalizzare" è indicato che "I documenti da digitalizzare e da indicizzare, in generale fogli di dimensione A4, sono conservati in cartelle contenute in raccoglitori cartacei archiviati in armadi e scaffali. L'ubicazione e le quantità sono indicate nella tabella che segue. Ogni cartella contiene, oltre ad altri documenti, almeno un fascicolo composto dai documenti da digitalizzare. Una cartella può contenere più fascicoli (ad esempio uno per ogni annualità)". A tal proposito si evidenzia che le cartelle devono ancora essere predisposte per la digitalizzazione da parte dei funzionari responsabili per cui, ad oggi, non si ha cognizione del numero delle stesse, né di quanti fascicoli esse conterranno.

In relazione all'art. 3.3 è evidente che dopo la normalizzazione dei documenti, necessaria per l'effettuazione delle scansioni, si deve ricostituire il fascicolo così come consegnato dal funzionario responsabile.

Si rappresenta, infine, che anche se non ben specificato sarebbe opportuno lasciare in dotazione l'attrezzatura informatica utilizzata in ogni sede al fine di garantire, in autonomia, ad ogni ufficio la prosecuzione dell'attività di digitalizzazione.

QUESITO

In riferimento all'art. 14 comma b) del disciplinare di gara si chiede se nel computo del numero di scansioni possono essere considerate anche le scansioni di documenti storici, archivistici, periodici e giornali.

RISPOSTA

In riscontro alla Vs. richiesta di chiarimenti si rappresenta che, trattandosi di documentazione inerente provvedimenti di spesa effettuati dall'anno 2009, non sono presenti documenti storici, archivistici, periodici e giornali.

QUESITO

1. Capitolato d'oneri Art. 3. pag.3

Ogni cartella, contiene, oltre ad altri documenti, almeno un fascicolo composto dai documenti da digitalizzare. Una cartella può contenere più fascicoli (ad esempio uno per ogni annualità). La predisposizione dei fascicoli è a cura del servizio/ufficio comunale

2. Capitolato d'oneri Definizioni pag. 1

Cartella: insieme di documenti relativi ad un pratica

Fascicolo: insieme di tutti e solo i documenti da scansionare e indicizzare relativi ad una pratica

Quesito

- *In riferimento a quanto sopra riportato si deve intendere che il fascicolo contenente tutta e sola la documentazione da indicizzare e digitalizzare è sempre il risultato di un'operazione di selezione e discernimento da parte del Comune?*

3. Capitolato d'oneri Art. 3.4 "Indicizzazioni con cartella di rendicontazione" pag. 3

L'indicizzazione dovrà essere effettuata sulla base del file di rendicontazione precompilato dall'ufficio/servizio comunale competente.

Il file compreso della cartella rendicontazione che viene inviato deve essere firmato digitalmente a quanto stabilito dal Dlgs 7/3/2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale).

Quesiti

- *Il file precompilato è su supporto cartaceo o informatico?*
- *Il file compreso della cartella di rendicontazione deve essere firmato digitalmente dalla ditta?*
- *Quante cartelle di rendicontazione devono essere indicizzate?*

4. Capitolato d'oneri Art. 3.5 "indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per interventi di riparazione delle abitazioni" pag. 3 e 4

L'indicizzazione dovrà essere effettuata sulla base del file guida precompilato e fornito dal servizio comunale competente costituito da [...] Per ogni pagamento la ditta è tenuta a:

- Ad indicizzare con il file fornito i documenti di assegnazione del contributo (secondo il contenuto del fascicolo);
- Ad inserire tanti record, correlati al record pratica per mezzo del campo “protocollo pratica” quanti sono i pagamenti, e ad essi indicizzare in documenti di pagamento (secondo il contenuto del fascicolo)
La generazione dei record pagamenti sono a cura della ditta aggiudicataria.[...]

Quesiti

- *Il file guida è cartaceo ovvero informatico?*
- *Se il file guida è di tipo informatico qual è il suo formato/estensione (es cvs, txt etc)*
- *Qual'è la chiave di accesso e di collegamento univoca fra il file guida e la pratica da indicizzare (es protocollo pratica)?*
- *In riferimento al capitolato d'oneri Art. 3 pag. 3, si deve intendere che la ditta deve indicizzare prima la singola pratica (record pratica) e successivamente indicizzare e collegare tutti i pagamenti (record pagamenti) in essa contenuti? Ovvero la ditta deve procedere all'indicizzazione dei soli records di pagamento?*
- *Qualora la ditta debba procedere anche l'indicizzazione del record pratica, quante pratiche di rendicontazione (record pratica) devono essere indicizzate?*
- *Mediamente quanti pagamenti contiene una pratica di rendicontazione?*
- *E' possibile avere una stima di quanti record pagamenti devono essere indicizzati?*

5. Capitolato d'oneri Art. 3.5 pag 4

nel caso in cui la pratica non risulti identificabile per dati mancanti [...] la pratica dovrà essere analizzata con il sostegno del responsabile comunale de competente ufficio/servizio e dovrà essere caricata utilizzata il protocollo AQ-XXXX[.] il protocollo di pratica deve essere univoco nell'ambito della fornitura totale

Quesiti

- *Il protocollo di pratica è generato tramite apposito software?*

6. Capitolato d'oneri Art. 3 .5 pag 4

Per ogni pagamento è prevista una sola registrazione, che quindi potrà indicizzare più scansioni

Quesiti

- *Si deve intendere che se il pagamento è costituito da più fogli (facciate) ogni foglio/facciata deve generare una singola immagine pdf?*

7. Capitolato d'oneri art. 3.6 “Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per i contributi di autonoma sistemazione” pag. 5

Per ogni pratica la ditta è tenuta a Indicizzare con il file fornito i documenti di assegnazione del contributo (secondo il contenuto del fascicolo)

Quesiti

- *La ditta deve indicizzare la pratica, oppure i singoli documenti contenuti ovvero entrambi?*
- *Quanti caratteri/battute devono essere data entrati per le pratiche?*
- *Quanti caratteri/battute devono essere data entrati per i singoli documenti?*
- *Quante pratiche devono essere indicizzate?*
- *Quanti documenti mediamente sono contenuti nelle pratiche?*
- *Per ogni pratica deve essere generata una sola immagine, ovvero ogni documento deve generare una singola immagine?*

8. Capitolato d'oneri Art. 3.7. pag 5 “Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per l'indennizzo dei beni mobili danneggiati custoditi nell'abitazione principale distrutta o inagibile”

Per ogni pagamento la ditta è tenuta a indicizzare con il file fornito i documenti di assegnazione del contributo e i giustificativi di speda (secondo il contenuto del fascicolo). [...] per ogni pagamento è prevista una sola registrazione, che quindi può indicizzare più scansioni

Quesito

- *Quanti pagamenti devono essere indicizzati?*
- *La ditta deve indicizzare la pratica, oppure i singoli documenti contenuti ovvero entrambi?*
- *Si deve intendere che se il pagamento è costituito da più fogli (facciate) ogni foglio/facciata deve generare una singola immagine pdf?*

RISPOSTA

In riferimento ai quesiti posti si chiarisce quanto segue:

Capitolato d'oneri Art. 3. pag.3 - Capitolato d'oneri Definizioni pag. 1

- *Il fascicolo contenente la documentazione da indicizzare e digitalizzare è il risultato di un'operazione di selezione e discernimento da parte del Comune.*

Capitolato d'oneri Art. 3.4 "Indicizzazioni con cartella di rendicontazione" pag. 3 ed Allegato B pag. 2

- *Il file precompilato è su supporto informatico; non è prevista la firma digitale.*
- *La documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma. Si stima, tuttavia, che in ogni fascicolo saranno in media presenti non più di dieci fasciate da digitalizzare per cui si presume un numero massimo di fascicoli/cartelle oscillante tra i 90.000 ed i 100.000.*

Capitolato d'oneri Art. 3.5 "indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per interventi di riparazione delle abitazioni" pag. 3 e 4

- *Il file guida è informatico con probabile formato/estensione txt.*
- *La chiave di accesso e di collegamento univoca fra il file guida e la pratica da indicizzare verrà successivamente stabilita da SED S.p.a.*
- *La Ditta deve provvedere ad indicizzare con il file fornito i documenti di assegnazione del contributo (secondo il contenuto del fascicolo) e ad inserire tanti record, correlati al record pratica per mezzo del campo "protocollo pratica" quanti sono i pagamenti, e ad essi indicizzare i documenti di pagamento (secondo il contenuto del fascicolo).*
- *Le pratiche di rendicontazione corrispondono al numero di fascicoli; si presumono in media almeno tre pagamenti per pratica.*
- *Non è possibile, ad oggi, avere una stima di quanti record pagamenti devono essere indicizzati.*

Capitolato d'oneri Art. 3.5 pag 4

- *Il protocollo di pratica è generato manualmente.*

Capitolato d'oneri Art. 3.5 pag 4

- *Ogni pagamento deve generare una immagine pdf.*

Capitolato d'oneri art. 3.6 e Art. 3.7.

- *La ditta deve indicizzare sia la pratica che i singoli documenti contenuti.*
- *I caratteri/battute sono prescritti alle note di pag. 4 del Capitolato d'Oneri.*
- *Nelle pratiche sono contenuti mediamente 9-10 documenti .*
- *Ogni documento deve generare una singola immagine.*

QUESITO

Il nostro chiarimento è in riferimento all'art. 5 punto 14. lettera b) del Bando di gara, relativamente alla capacità tecnica, in quanto viene richiesto: "di aver eseguito progetti di digitalizzazione per un numero complessivo di scansioni almeno pari a quello posto a base di gara nello stesso arco temporale indicato dal capitolato"; si chiede quindi se, ai fini del possesso del requisito di cui sopra è possibile considerare valida l'attività svolta dalla scrivente azienda relativamente alle scansioni di documenti storici, archivistici, periodici e giornali, eseguiti dalla stessa nel periodo temporale richiesto dal bando.

RISPOSTA

Il requisito di capacità tecnica riportato all'art. 5 punto 14 lett. b) del Disciplinare di Gara ovvero "di aver eseguito progetti di digitalizzazione per un numero complessivo di scansioni almeno pari a quello posto a base di gara nello stesso arco temporale indicato dal capitolato" è generico, cioè non fa riferimento alla tipologia di documenti scansionati.

Si ritiene, pertanto, che sia accettabile quale attività quella riferita alla digitalizzazione di documenti storici, archivistici, periodici e giornali (tra l'altro più complessa rispetto a quella posta a base di affidamento).

QUESITO

Art 3 descrizione del servizio

Quali sono gli orari di lavoro del Comune?

3.2. Caratteristiche e quantità dei documenti da digitalizzare, si parla di una selezione del materiale da digitalizzare

Quanti sono i fascicoli in totale?

Chi se ne occupa? Il Comune?

Quando si parla di cartella di rendicontazione e cartella archiviata si intende la stessa cosa?

Quando si parla di rilegatura, si intendono i dorsetti o rilegatura tipo libro?

Una cartella può contenere più fascicoli (ad esempio uno per ogni annualità). Cosa si intende?

Quale è la gerarchia dei contenitori?

3.4. Indicizzazioni con cartella di rendicontazione.

Le tre provvidenze citate, che % rappresentano del totale delle 960.000 facciate?

3.5. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per interventi di riparazione delle abitazioni.

Punto 2. Tipo pratica: si tratta di menù a tendina?

Punto 5. Allegato: quante battute possiamo considerare?

Per questa indicizzazione possiamo considerare un totale di 200 campi ca.?

I pagamenti sono collegati ad un documento di assegnazione del contributo e sono indicizzati/ protocollati con differenti numeri di protocollo: giusto?

Punto 2, 5, 6 dei pagamenti: si tratta di menù a tendina?

Punto 8 dei pagamenti: si scansisce anche l'allegato? Come si riconosce all'interno del documento?

Quando si parla di una sola registrazione e di più scansioni per ogni pagamento, cosa si intende?

3.6. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per i contributi di autonoma sistemazione.

Punto 1, 5, 6: di quanti caratteri ca. si tratta?

3.7. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per l'indennizzo dei beni mobili danneggiati custoditi nell'abitazione principale distrutta o inagibile.

Punto 6: si tratta di menù a tendina?

Punto 9: di quanti caratteri ca. si tratta?

Quando si parla di una sola registrazione e di più scansioni per ogni pagamento, cosa si intende?

Art. 4 – REFERENTE

Chi mette a disposizione il sostituto del referente durante le assenze di questo?

Art. 7 - AUMENTO E DIMINUIZIONE DEL LAVORO

Il quinto in + o in - riguarda la quantità totale di fogli?

Allegato B

I file csv prodotti sono report di estrazione dell'applicativo?

Come si salva il pdf per avere un collegamento alle righe del csv?

Pag.2 nella Tabella 2 come deve essere interpretata la lunghezza 12,2?

Pag. 2 nella Tabella 2 il codice provvidenza da riportare è quello indicato nella tabella 3? (viene invece riportata la tabella 2).

RISPOSTA

[Art 3 descrizione del servizio](#)

Quali sono gli orari di lavoro del Comune?

Gli orari di lavoro (diversi dagli orari di apertura al pubblico) sono: LUN.-MAR.-MERC.-GIO.-VEN.: 8,00/14,00; MAR.-MER.: 15,00/18,00.

[3.2. Caratteristiche e quantità dei documenti da digitalizzare, si parla di una selezione del materiale da digitalizzare](#)

Quanti sono i fascicoli in totale?

Chi se ne occupa? Il Comune?

La documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma. Si stima, tuttavia, che in ogni fascicolo saranno in media presenti non più di dieci facciate da digitalizzare per cui si presume un numero massimo di fascicoli/cartelle oscillante tra i 90.000 ed i 100.000.

Il fascicolo contenente la documentazione da indicizzare e digitalizzare è il risultato di un'operazione di selezione e discernimento da parte del Comune.

Quando si parla di cartella di rendicontazione e cartella archiviata si intende la stessa cosa?

SI

Quando si parla di rilegatura, si intendono i dorsetti o rilegatura tipo libro?

In genere la rilegatura è rappresentata da spillatura

Una cartella può contenere più fascicoli (ad esempio uno per ogni annualità).

SI, anche se sarebbero casi rarissimi.

Quale è la gerarchia dei contenitori?

In genere l'ordine cronologico

3.4. Indicizzazioni con cartella di rendicontazione.

Le tre provvidenze citate, che % rappresentano del totale delle 960.000 facciate?

Intorno al 60%

3.5. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per interventi di riparazione delle abitazioni.

Punto 2. Tipo pratica: si tratta di menù a tendina?

Punto 5. Allegato: quante battute possiamo considerare?

Per questa indicizzazione possiamo considerare un totale di 200 campi ca.?

I pagamenti sono collegati ad un documento di assegnazione del contributo e sono indicizzati/ protocollati con differenti numeri di protocollo: giusto?

Punto 2, 5, 6 dei pagamenti: si tratta di menù a tendina?

Il file guida deve essere ancora elaborato.

Punto 8 dei pagamenti: si scansisce anche l'allegato? Come si riconosce all'interno del documento?

Si deve digitalizzare tutto ciò che risulta inserito nel fascicolo

3.6. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per i contributi di autonoma sistemazione.

Punto 1, 5, 6: di quanti caratteri ca. si tratta?

Si presume non più di 100 caratteri

3.7. Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per l'indennizzo dei beni mobili danneggiati custoditi nell'abitazione principale distrutta o inagibile.

Punto 6: si tratta di menù a tendina?

Punto 9: di quanti caratteri ca. si tratta?

Il file guida deve essere ancora elaborato.

Art. 4 – REFERENTE

Chi mette a disposizione il sostituto del referente durante le assenze di questo?

L'appaltatore è tenuto a comunicare all'Appaltante un sostituto di esperienza simile, responsabile durante le assenze del Referente

Art. 7 - AUMENTO E DIMINUZIONE DEL LAVORO

Il quinto in + o in – riguarda la quantità totale di fogli

Riguarda l'ammontare dell'appalto da valutare indifferentemente in fogli o importo.

Allegato B

I file csv prodotti sono report di estrazione dell'applicativo?

Come si salva il pdf per avere un collegamento alle righe del csv?

Pag.2 nella Tabella 2 come deve essere interpretata la lunghezza 12,2?

Pag. 2 nella Tabella 2 il codice provvidenza da riportare è quello indicato nella tabella 3? (viene invece riportata la tabella 2).

Il file guida deve essere ancora elaborato.

QUESITO

Si chiede se è possibile effettuare un sopralluogo per visionare la documentazione e le procedure da usare.

RISPOSTA

In riferimento alla Vs. richiesta si comunica che, benchè non obbligatorio, è possibile effettuare il sopralluogo per prendere cognizione della documentazione da digitalizzare presso l'Ufficio Rendicontazione - Settore Emergenza Sisma e Ricostruzione Privata ove è detenuta la gran parte degli

atti da scansionare. Il Funzionario Responsabile è la Dott.ssa Valentina Perilli (Tel. 0862-645424) con la quale si consiglia di prendere appuntamento; in tale sede la stessa potrà fornire ulteriori informazioni sulla procedura.

QUESITO

Con riferimento al requisito richiesto a pagina 3 del Bando di gara, Articolo 5 Punto 14 CAPACITA' TECNICA, Lett. a) "di aver stipulato, nel triennio 2009-2010-2011, almeno due contratti nei confronti di pubbliche amministrazioni per i servizi di digitalizzazione ed indicizzazione di documentazione amministrativa, ciascuno di durata non inferiore a un anno, specificando il destinatario, il numero delle scansioni, le date, i sistemi informatici utilizzati e il referente per ogni committente":

- 1) si richiede se, ai fini del possesso del requisito di cui sopra, è possibile considerare valida l'attività svolta dalla scrivente relativamente ai contratti con la pubblica amministrazione per servizi di digitalizzazione ed indicizzazione possano riferirsi anche a documentazione generica (documenti storici e giornali) e non solo a documentazione amministrativa;
- 2) si richiede inoltre se, possano essere considerati validi anche contratti con aziende private per la digitalizzazione ed indicizzazione di documenti amministrativi.

RISPOSTA

In riferimento ai quesiti rivolti nella presente mail si informa di aver già dato chiarimento, in senso positivo, al quesito 1). Relativamente al quesito 2) si specifica che i contratti stipulati nel triennio 2009-2010-2011 sono riferiti alle sole Pubbliche Amministrazioni.

QUESITO

Al punto x) qui sotto riportato, della dichiarazione Allegato A/1, non so dove copiare i dati mancanti evidenziati in giallo:

- x) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara e relativi allegati, nel capitolato speciale nonché in tutti i rimanenti elaborati regolanti il servizio approvati con atto di n. del

RISPOSTA

La dicitura completa è la seguente:

- x) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara e relativi allegati, nel capitolato speciale nonché in tutti i rimanenti elaborati regolanti il servizio, approvati con determina dirigenziale n° 154 del 20.04.2012.

QUESITO

Nell'allegato A/1 dobbiamo dichiarare:

- y) di essersi recato sul posto dove devono essere eseguite le prestazioni

Deduco quindi che ci sia la necessità di fare un sopralluogo ma nella documentazione di gara non trovo la richiesta da parte Vostra di tale requisito.

La dichiarazione richiesta nel Bando di Gara di cui all'Art. 7 punto 7.1 - 2) è equivalente quindi con lo stesso contenuto del modello da Voi pubblicato "Allegato A/1"? E' quindi sufficiente compilare la dichiarazione "Allegato A/1" o alla stessa devo allegare una ulteriore dichiarazione di cui all'art. 7 punto 7.1 - 2) ?

RISPOSTA

In riferimento alle Vs. richieste si comunica che, benchè non obbligatorio, è possibile effettuare il sopralluogo per prendere cognizione della documentazione da digitalizzare presso l'Ufficio Rendicontazione - Settore Emergenza Sisma e Ricostruzione Privata ove è detenuta la gran parte degli atti da scansionare. Il Funzionario Responsabile è la Dott.ssa Valentina Perilli (Tel. 0862-645424) con la quale si consiglia di prendere appuntamento; in tale sede la stessa potrà fornire ulteriori informazioni sulla procedura. Relativamente alle dichiarazioni di cui all'art. 7 - 7.1 - 2. del Disciplinare di Gara, oltre che formulate a mezzo dell'allegato A/1, devono essere riattestate così come richieste ed enunciate all'art. 5 poichè non sostanzialmente coincidenti con quelle riportate nell'allegato.

QUESITO

In riferimento al bando in oggetto, vorremmo sapere, almeno in linea di massima, quale sia la ripartizione dei formati che compongono il totale di 960.000 immagini da sottoporre a lavorazione. In particolare vorremmo sapere se si tratta prevalentemente di immagini A4 ed A3 oppure se sono presenti formati di immagini superiori come A2 e A1, formati che necessitano l'utilizzo di scanner planetari.

RISPOSTA

In riferimento al Vs. quesito si chiarisce che, trattandosi di documentazione di spesa sostenuta, gli atti sono composti quasi integralmente da fogli non eccedenti il formato A4; in ogni caso il formato dei documenti non sarà sicuramente superiore al formato A3.

QUESITO

Nel Bando di Gara Art. 5 punto 12 si chiede di dichiarare "il possesso della certificazione ISO 9000 o equivalenti" mentre nell'Allegato A/1 si chiede "la certificazione UNI ES ISO 9001 o equivalenti".

Mi può dire qual'è la denominazione corretta?

RISPOSTA

In relazione alla discrasia fatta rilevare si comunica che la certificazione corretta è la UNI EN ISO 9001 o equivalenti, poiché prevede un approccio globale e completo di certificazione.

QUESITO

Si chiede di poter avere informazioni in merito al punto c) e d) "Art.5 Condizioni di ammissione alla Gara" in cui si riporta quanto segue:

Punto c): che il personale concretamente designato per il servizio sia in possesso dei requisiti minimi indicati all'Art. 5 del Capitolato;

Punto d): che il capo progetto designato per il servizio sia in possesso dei requisiti minimi indicati all'art. 4 del Capitolato;

In entrambi i casi non sono chiari quali siano i requisiti di cui si sta parlando poiché non chiaramente riportati in capitolato.

RISPOSTA

In riferimento ai quesiti posti si chiarisce quanto segue:

Capo progetto: Il Referente deve garantire l'affidabilità scientifica e tecnologica delle digitalizzazioni, delle indicizzazioni e dei metadati prodotti, nonché della masterizzazione delle restituzioni digitali, ivi compresi i supporti utilizzati. Dovrà, pertanto, possedere adeguata professionalità e capacità tecniche per lo svolgimento di tali prestazioni.

Personale (art. 13 Disciplinare di gara): L'impresa è tenuta a organizzare direttamente il personale addetto all'esecuzione dell'appalto. L'impresa dovrà indicare la consistenza e la qualità dello staff tecnico di lavoro (meglio se con professionalità ed esperienza nell'attività di scansione). L'impresa avrà l'obbligo di comunicare all'Ente appaltante i nomi degli incaricati e degli eventuali subentranti, nonché il tipo di rapporto di lavoro intercorrente tra l'impresa medesima e gli addetti. E' necessario altresì comunicare il livello professionale del personale impiegato in caso di eventuale sostituzione.

QUESITO

Vorremmo una precisazione riferita alla capacità tecnica indicata nel disciplinare di gara, art 14 dove dice che la capacità tecnica deve dimostrare di aver stipulato nel triennio 2009/2010/2011 almeno due contratti, ciascuno di durata non inferiore ad 1 anno per digitalizzazione e indicizzazione di documentazione amministrativa.

Le domande a tal proposito sono 2:

- 1) la digitalizzazione dei documenti sanitari la considerate valida?
- 2) i contratti possono essere appena partiti?

RISPOSTA

In riferimento ai quesiti posti si chiarisce quanto segue

L'operatore economico partecipante deve dichiarare:

a) di aver stipulato, nel triennio 2009-2010-2011, almeno due contratti nei confronti di pubbliche amministrazioni per i servizi di digitalizzazione ed indicizzazione di documentazione amministrativa, ciascuno di durata non inferiore a un anno, specificando il destinatario, il numero delle scansioni, le date, i sistemi informatici utilizzati e il referente per ogni committente;

b) di aver eseguito progetti di digitalizzazione per un numero complessivo di scansioni almeno pari a quello posto a base di gara nello stesso arco temporale indicato dal capitolato.

Pertanto se per documentazione sanitaria si intendono atti appartenenti alla tipologia amministrativa vi è corrispondenza con quanto prescritto. Relativamente alla decorrenza dei contratti fa fede la stipula che deve essere avvenuta nel triennio 2009-2010-2011, indipendentemente dall'inizio delle prestazioni d'appalto.

QUESITO

In riferimento al punto (u) dell'allegato A/1/2 dove si dichiara di accettare il capitolato, il disciplinare etc., si fa riferimento ad un atto interno all'amministrazione del comune dell'Aquila? In tal caso ci si riferisce ad una delibera? Una determina? O stiamo interpretando male la dicitura? Dove è possibile trovare tali informazioni se non sono presenti negli allegati del bando stesso?

RISPOSTA

Deve essere inserito:

u) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara e relativi allegati, nel capitolato speciale nonché in tutti i rimanenti elaborati regolanti il servizio approvati con atto dirigenziale n° 154 del 20.04.2012.

QUESITO

L'art. 19 - RICHIESTA CHIARIMENTI – del bando di gara in oggetto, cita che tutti i quesiti posti, e relative risposte, verranno contestualmente pubblicati sul sito dell'amministrazione – www.comune.laquila.it – alla pagina dedicata al bando. Alla data odierna non vi è alcuna pubblicazione.

Avrei la necessità di sapere quante pratiche sono presenti presso ogni ufficio, tipologia fascicolo, numero pagamenti (presumo che il dato sia desumibile dal file di rendicontazione).

RISPOSTA

In riferimento alla Vs. richiesta di chiarimenti si rappresenta quanto segue:

Tutti i chiarimenti forniti ai quesiti posti da parte degli operatori economici interessati alla procedura di gara saranno pubblicati sul sito dell'amministrazione comunale entro il giorno 24.07.2012.

Relativamente alla specificazione della tipologia di fascicolo si informa che ogni settore che detiene la documentazione da rendicontare procederà alla compilazione del medesimo a seconda degli atti che si intenderà digitalizzare; a tal proposito si specifica che il fascicolo non è uniformato poiché la documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma. Si stima, tuttavia, che in ogni fascicolo saranno in media presenti non più di dieci fasciate da digitalizzare per cui si presume un numero massimo di fascicoli oscillante tra i 90.000 ed i 100.000.

QUESITO

Volevo sapere se riguardo alla gara in oggetto c'erano variazioni...

RISPOSTA

In riferimento alla Vs. richiesta si comunica che non sono state apportate variazioni di sorta al Bando ed alla documentazione allegata, nè sono state disposte proroghe ai tempi imposti.

QUESITO/RISPOSTA

1. La risoluzione minima deve essere di 240 dpi (pag.3) o 200 dpi (pag.5 allegato B)?

240 dpi

2. La scansione deve/può contestualmente utilizzare l'imprinter (è necessario/permesso imprimere qualcosa sui documenti originali)?

Non è prevista l'utilizzazione dell'imprinter

3. Le scansioni dovranno essere effettuate via rete od in locale alle postazioni pc? Se via rete, si possono avere dei dettagli ulteriori (ad esempio: le 5 sedi sono tutte in vpn tramite connessione hdsl con la sede principale ove vanno fisicamente depositate le scansioni). La domanda ha lo scopo di quantificare il tempo di deposito, oltre al tempo di scansione.

Le scansioni devono essere effettuate nelle postazioni locali

4. Possono essere fornite specifiche ulteriori per quanto riguarda i PDF /A (tagged)?

Non ci sono ulteriori specifiche

5. E' possibile avere uno schema di come i documenti verranno predisposti dai servizi/uffici comunali?

Il fascicolo non è uniformato poiché la documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma.

6. La suddivisione in pacchetti deve essere effettuata calcolando il 10% del totale fascicoli PER OGNI SEDE (e non per tutta la documentazione di tutte le sedi)?

Ad ogni pacchetto dovrà corrispondere ad una cartella di rendicontazione, ove prevista. Per quanto riguarda le spese per interventi di riparazione delle abitazioni, per i contributi di autonoma sistemazione, per l'indennizzo dei beni mobili danneggiati custoditi nell'abitazione principale distrutta o inagibile: il primo pacchetto dovrà essere pari al 10% del totale dei fascicoli; i successivi dovranno avere dimensioni non inferiori al primo.

7. La suddivisione in pacchetti deve essere fatta dividendo i fascicoli per tipologia come di seguito elencato?

- PRATICHE INTERVENTI RIPARAZIONE ABITAZIONI
- PRATICHE PER I CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE
- PRATICHE PER INDENNIZO DEI BENI MOBILI DANNEGGIATI CUSTODITI NELL'ABITAZIONE -PRINCIPALE DISTRUTTA O INAGIBILE
- TUTTE LE ALTRE PRATICHE (PROVVIDENZE) CHE DETERMINANO LA COMPOSIZIONE DI UNA CARTELLA DI RENDICONTAZIONE

I fascicoli vengono già predisposti suddivisi per tipologia

8. La firma digitale sulla cartella di rendicontazione chi la appone? È un passaggio che non riguarda la ditta aggiudicataria?

Non è prevista la firma digitale

9. Si possono avere degli esempi di file guida precompilati forniti dal servizio comunale per ogni tipologia di documento?

Il file guida deve essere ancora predisposto

10. La memorizzazione delle informazioni su che base dati e tramite quale interfaccia deve avvenire?

Può essere autonomamente creata un'interfaccia di inserimento dati per ottimizzare il lavoro?

L'interfaccia di inserimento sarà stabilita dal SED S.p.a.

SEDI E DOCUMENTI

1. I documenti hanno tutti solo una facciata oppure esistono documenti fronte/retro?

Possono presentarsi casi di atti fronte retro

2. Quanti documenti in percentuale sul totale NON sono formato A4, se quantificabile?

Il formato A4 è prevalente; si può stimare una quantità sul totale del 90%

3. E' possibile avere più chiara la relazione tra CARTELLA, DOCUMENTO, FASCICOLO, PAGAMENTO, GIUSTIFICATIVO, PRATICA e PACCHETTO?

Cartella: insieme dei documenti relativi ad una pratica. Cartella di rendicontazione: oggetto digitale definito nelle specifiche allegate, da creare per la rendicontazione delle spese. Documento: insieme di facciate costituenti un giustificativo. Fascicolo: insieme di tutti e solo i documenti da scansionare e indicizzare relativi ad una pratica. Pagamento: insieme di documenti attestanti l'autorizzazione del pagamento e l'effettuazione del pagamento (quietanza). Provvidenza: oggetto della spesa.

4. Per ogni tipologia di documento è previsto l'inserimento dei "record Pagamenti". È possibile stimare quanti record pagamenti compongono un documento?

In media tre pagamenti a fascicolo

5. Esiste un formato standard per ogni categoria di documento? È possibile reperire i dati da acquisire sempre nella stessa posizione?

Non esiste un formato standard e pertanto non è possibile l'acquisizione nella stessa posizione.

6. I documenti ci verranno forniti dal Responsabile già suddivisi per categoria? Nell'ambito di ogni categoria, esiste una suddivisione per tipo pratica (A-B-C-E). Saranno suddivise e ben segnalate all'interno del faldone?

SI

DOTAZIONE HARDWARE

1. I dispositivi per la scansione devono essere lasciati in ogni sede?

2. Vanno lasciati al termine dell'attività complessiva o gradualmente in base al piano operativo prescelto?

3. Vanno proporzionati in numero agli attuali volumi di originali o ne basta uno per sede?

Anche se non ben specificato sarebbe opportuno lasciare in dotazione l'attrezzatura informatica utilizzata in ogni sede al fine di garantire, in autonomia, ad ogni ufficio la prosecuzione dell'attività di digitalizzazione.

VARIE

1. Un contratto in subappalto può considerarsi valido?

Il partecipante deve dichiarare di aver stipulato contratti con la pubblica amministrazione

2. Per un commessa con una Pubb. Amministrazione abbiamo un contratto a corpo. Quindi ci resta difficile quantificare le scansioni effettuate fino ad oggi. E' possibile considerare utile questo contratto ai fini della partecipazione alla gara?

Se non si tratta di contratto a somministrazione si può risalire all'entità della prestazione d'appalto.

QUESITO

1) In riferimento all'allegato A/1 al paragrafo GG), nel caso di RTI da costituire, se le società mandanti non posseggono i requisiti richiesti ai punti 1,2,3,4 ,come devono compilare la dichiarazione tenendo presente che tali requisiti sono posseduti dalla mandataria?

2) In riferimento all'allegato A/1 al paragrafo GG) punto 7, nel caso di RTI da costituire, se una società mandante ha una sola dichiarazione bancaria (in quanto ha rapporti con un unico istituto bancario), questa condizione è motivo di esclusione?

3) Si rende necessario conoscere la percentuale di documenti spillati e/o fascicolati e la percentuale di documenti liberi riferita al totale di 960.000 facciate.

A parziale rettifica del sopra riportato quesito si richiede se in caso di partecipazione alla gara da parte di un costituendo RTI, i requisiti di cui alla lettera GG), punti 2, 3 e 4 dell'Allegato A/1 devono essere soddisfatti cumulativamente dall'RTI nel suo insieme, quindi è sufficiente che la sola mandataria sia in possesso di tutti e tre i requisiti (e quindi le mandanti potranno barrare le rispettive dichiarazioni), oppure è necessario che anche le imprese mandanti soddisfino una quota parte dei requisiti? E in questo secondo caso sono richieste delle percentuali minime?

RISPOSTA

Per i RTI è sufficiente che le dichiarazioni in argomento siano rilasciate dal soggetto mandatario nella sua qualità di legale rappresentante della costituenda società, per cui le mandanti possono omettere, in quanto trattasi di requisiti economico-finanziari, di dichiarare quanto richiesto ai punti 1,2,3 e 4 del paragrafo gg) dell'allegato A/1.

Ad oggi non si conosce la percentuale di documentazione da normalizzare; si presume, tuttavia, che almeno sul 70% degli atti siano presenti fascicolazioni in forma di spillature.

QUESITO

1. Nella domanda di partecipazione si deve dichiarare di essersi recato sul posto dove devono essere eseguite le prestazioni: poiché questo requisito non è indicato nel bando e nel disciplinare, il sopralluogo è obbligatorio? Se la risposta è affermativa può gentilmente comunicarci quando possiamo effettuarlo?

2. Nella Capacità tecnica (art. 14 disciplinare) è richiesta la stipula di due contratti di 12 mesi: sono validi anche contratti di durata inferiore con proroga?

3. Quali sono le caratteristiche minime richieste per il responsabile della ditta e per gli operatori?
4. La documentazione dei vari uffici deve essere lavorata contemporaneamente o avete qualche preferenza di lavorazione (documenti più prioritari degli altri)?
5. In merito all'indicizzazione, quanti sono mediamente i documenti da indicizzare per ogni tipologia di indicizzazione indicata nel capitolato tecnico, dal par. 3.4 al par. 3.7? Il file precompilato viene fornito per la documentazione relativa al paragrafo 3.5 del capitolato d'oneri?
6. Avete preferenze circa le modalità di consegna di quanto lavorato?

RISPOSTA

1. Tra la documentazione di gara non è prevista la presentazione di attestati relativi alla effettuazione obbligatoria di sopralluogo. Nei moduli allegati al bando (A/1 e A/1/2) sono tuttavia previste, tra l'altro, le seguenti dichiarazioni:
 - di essersi recato sul posto dove devono essere eseguite le prestazioni;
 - di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e di tutti gli oneri compresi quelli relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere eseguiti i servizi;
 - di avere nel complesso preso conoscenza della natura del servizio, di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.

Si informa, al proposito, che è possibile la presa visione della documentazione da digitalizzare presso il Settore Emergenza Sisma e Ricostruzione Privata, ove risiede la maggior parte degli atti di spesa sostenuta. Il Funzionario responsabile dell'ufficio di rendicontazione da contattare è la Dott.ssa Valentina Perilli (sostituto Dott.ssa Simona De Felice) Tel. 334/7683202 – 0862/645426.

2. A parere dello scrivente fanno fede esclusivamente i termini contrattuali riferiti all'appalto originario poiché viene richiesto dal bando *...”di aver stipulato, nel triennio 2009-2010-2011, almeno due contratti nei confronti di pubbliche amministrazioni, per i servizi di digitalizzazione ed indicizzazione, di durata non inferiore a un anno...”*
3. Capo progetto: Il Referente deve garantire l'affidabilità scientifica e tecnologica delle digitalizzazioni, delle indicizzazioni e dei metadati prodotti, nonché della masterizzazione delle restituzioni digitali, ivi compresi i supporti utilizzati. Dovrà, pertanto, possedere adeguata professionalità e capacità tecniche per lo svolgimento di tali prestazioni; dovrà essere indicata la durata complessiva dell'esperienza maturata in ruoli di coordinamento, indirizzo e direzione per servizi analoghi; Personale (art. 13 Disciplinare di gara): L'impresa è tenuta a organizzare direttamente il personale addetto all'esecuzione dell'appalto. L'impresa dovrà indicare la consistenza e la qualità dello staff tecnico di lavoro (meglio se con professionalità ed esperienza nell'attività di scansione); dovrà essere indicata la durata complessiva dell'esperienza acquisita da ognuno degli addetti per servizi analoghi.
4. Non è prevista priorità di lavorazione; la ditta potrà predisporre un proprio cronoprogramma dei lavori;
5. La documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma. Si stima, tuttavia, che in ogni fascicolo saranno in media presenti non più di dieci fasciate da digitalizzare per cui si presume un numero massimo di fascicoli/cartelle oscillante tra i 90.000 ed i 100.000.
Il fascicolo contenente la documentazione da indicizzare e digitalizzare è il risultato di un'operazione di selezione e discernimento da parte del Comune.
6. Il file guida verrà fornito per l'indicizzazione dei fascicoli di cui ai punti 3.5, 3.6 e 3.7 del capitolato d'oneri.
7. Non si rilevano preferenze di consegna.

QUESITO

1- Le fasi di inserimento dati da parte della società esterna devono essere effettuate direttamente sull'applicativo BDE e/o BDR, con relativa utenza, oppure si dovrà utilizzare un file di scambio dati (file indice prodotti da consegnare alla SED S.p.a.).

2- Nel disciplinare si riporta una stima di circa 960.000 facciate. Si richiede di sapere il numero delle corrispondenti pratiche suddivise nelle quattro tipologia che saranno dopo oggetto di indicizzazione (interventi di riparazione delle abitazioni, contributi di autonoma sistemazione, indennizzo dei beni mobili custoditi, cartelle di rendicontazione) o almeno conoscere il numero complessivo di pratiche da gestire.

3- Come elemento di valutazione è stato specificato il punto "Organizzazione e coerenza delle fasi operative del progetto rispetto al contesto locale". Si chiede di specificare cosa si intende con "contesto locale"

4- A pag. 3 del capitolato si precisa che "La predisposizione dei fascicoli è a cura del servizio/ufficio comunale". Si chiede se la società debba effettuare delle attività di scarto/riordino dei documenti oppure è tenuta ad acquisire la documentazione integralmente così come viene consegnata dal servizio/ufficio comunale.

5- A pag. 3 del capitolato Art. 3.5 "Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per interventi di riparazione delle abitazioni", si precisa che l'indicizzazione deve essere effettuata dalla società utilizzando un file guida precompilato e fornito dal servizio comunale. Si chiede se le informazioni, costituenti il record pratica, sono di competenza del servizio comunale che avrà precedentemente provvederà a valorizzare (Protocollo pratica, Tipo pratica, Cognome e Nome, codice fiscale, allegato) e che pertanto risulteranno essere già presenti nel file guida;

6- A pag. 5 del capitolato Art. 3.6 "Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per i contributi di autonoma sistemazione", si precisa che l'indicizzazione deve essere effettuata dalla società utilizzando un file guida precompilato e fornito dal servizio comunale. Si chiede se le informazioni, costituenti il record pratica, sono di competenza del servizio comunale che avrà precedentemente provvederà a valorizzare (Protocollo titolo, Protocollo pratica, Cognome e Nome, codice fiscale, componenti, allegato) e che pertanto risulteranno essere già presenti nel file guida;

7- A pag. 5 del capitolato Art. 3.6 si specifica che la società è tenuta ad indicizzare il file fornito con i documenti di assegnazione del contributo. Tale documento di assegnazione del contributo è di fatto la determina o ci si riferisce ad altre tipologie di documenti presenti nel fascicolo?

8- A pag. 5 del capitolato Art. 3.7 "Indicizzazione dei fascicoli riguardanti le pratiche per l'indennizzo dei beni mobili danneggiati", si precisa che l'indicizzazione deve essere effettuata dalla società utilizzando un file guida precompilato e fornito dal servizio comunale. Si chiede se le informazioni, costituenti il record pratica, sono di competenza del servizio comunale che avrà precedentemente provvederà a valorizzare (Protocollo pratica, Cognome e Nome, codice fiscale, anno di competenza, importo complessivo, tipo di pagamento, numero mandato, data mandato, allegato) e che pertanto risulteranno essere già presenti nel file guida;

RISPOSTA

1.L'inserimento in banca dati dovrà essere concordato con SED S.p.a. la quale, avendo già provveduto ad analoghi inserimenti, ha già a disposizione un file di scambio.

2.La documentazione contabile risulta diversa per ogni Settore in dipendenza della procedura di erogazione e/o liquidazione delle somme inerenti le spese sostenute per l'emergenza sisma. Si stima, tuttavia, che in ogni fascicolo saranno in media presenti non più di dieci facciate da digitalizzare per cui si presume un numero massimo di fascicoli/cartelle oscillante tra i 90.000 ed i 100.000.

3.Per contesto locale si intendono i luoghi di espletamento del servizio per cui la valutazione delle fasi operative deve essere riferita alla dislocazione delle sedi comunali, all'accessibilità, alla disponibilità, ecc...

4.Il fascicolo contenente la documentazione da indicizzare e digitalizzare è il risultato di un'operazione di selezione e discernimento da parte del Comune. La ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni sul solo materiale messo a disposizione dagli uffici.

5/6/7/8 Il file guida deve essere ancora predisposto; le informazioni devono essere inserite dalla ditta previa estrapolazione dai documenti presenti in fascicolo. Nel caso in cui la pratica non risulti

identificabile per dati mancanti la stessa dovrà essere analizzata con il sostegno del responsabile comunale del competente ufficio/servizio che deciderà il da farsi.

Relativamente alla tipologia di atto di assegnazione del contributo si specifica che in genere trattasi di disposizione dirigenziale eccetto taluni uffici che provvedono a mezzo di determina.

QUESITO

1) all'ultimo capoverso del punto 7.3 del disciplinare di gara si chiede: "Ai sensi dell'art.81 comma 3-bis della legge 163/2006 come introdotto dall'art. 14 L. 106/2011, l'offerta dovrà altresì contenere una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con l'indicazione delle spese relative al costo del personale tenendo conto dell'inderogabilità del vincolo derivante dai minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale del settore" pertanto si chiede cosa si intende per costo personale, il personale attualmente in forza presso l'impresa (impiegati e operai) a Luglio 2012, oppure il costo del personale e staff tecnico che si stima sarà incaricato per il servizio?

2) al punto 7.1 comma 4. del disciplinare di gara sono richiesti i bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari (2009 - 2010 - 2011), non avendo ancora potuto depositare il bilancio 2011, l'impresa presenterà gli ultimi tre bilanci depositati (2008 - 2009 e 2010 + situazione patrimoniale al 31/12/2011) è corretta questa procedura?

RISPOSTA

1. **Ai fini normativi l'indagine sulla congruità del costo del lavoro coinvolge gli aspetti logico-formali dell'offerta e delle sue giustificazioni nonché il concreto substrato materiale e organizzativo della struttura dell'impresa, onde accertare e verificare che effettivamente il costo del lavoro indicato nell'offerta sia obiettivamente idoneo ad assicurare il pieno rispetto dei valori e dei principi costituzionali. Con tali presupposti appare evidente che si debba far riferimento al personale attualmente in forza all'Impresa.**
2. **È possibile dimostrare il requisito attraverso il bilancio o le fatture, poiché in base alle modifiche introdotte con l'art. 15 comma 1 Legge 12.11.2011 n. 183 le Amministrazioni non possono né richiedere né rilasciare le certificazioni in ordine a stati o qualità personali e fatti, ed i concorrenti devono quindi presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà.**

QUESITO

In riferimento ai requisiti di cui al paragrafo 14, ai punti a) e b) del disciplinare di gara, si chiede di sapere quanto segue: i due contratti della durata di almeno un anno, devono coprire l'arco temporale da voi indicato nella totalità oppure è possibile inserire due contratti successivi di cui uno iniziato del 2006 e terminato a maggio 2009 e l'altro iniziato a maggio 2009 e ancora in essere? i progetti di digitalizzazione devono prevedere scansioni pari a 960.000 unità, riferite al triennio di riferimento?.

RISPOSTA

Relativamente alla decorrenza dei contratti fa fede la stipula che deve essere avvenuta nel triennio 2009-2010-2011, indipendentemente dall'inizio delle prestazioni d'appalto.

I progetti di digitalizzazioni, per un numero complessivo di scansioni almeno pari a quello posto a base di gara, devono essere riferiti allo stesso arco temporale indicato dal capitolato ovvero al triennio 2009-2010-2011

QUESITO

Volevamo richiedere, se possibile, di poter visionare presso i Vs. uffici i documenti da lavorare.

RISPOSTA

In riferimento alla Vs. richiesta di sopralluogo, propedeutico all'offerta della gara in oggetto, si informa che è possibile la presa visione della documentazione da digitalizzare presso il Settore Emergenza Sisma e Ricostruzione Privata, ove risiede la maggior parte degli atti di spesa sostenuta. Il Funzionario responsabile dell'ufficio di rendicontazione è la Dott.ssa Valentina Perilli (sostituto Dott.ssa Simona De Felice) Tel. 334/7683202 – 0862/645426. Si prega, pertanto, di rendere contatti con la medesima. In tale occasione la stessa responsabile potrà fornire i chiarimenti richiesti con precedente mail.