Oggetto: Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., per l'acquisizione dei servizi per la digitalizzazione degli Stati Matricolari e per la classificazione, ordinamento e digitalizzazione dei Fascicoli Personali del personale della Corte dei conti - ID 1231

I chiarimenti della gara sono visibili anche sul sito www.mef.gov.it sotto la dicitura Concorsi e Bandi - Gare in Corso, sul sito www.consip.it

1) Domanda
In riferimento alla gara in oggetto, voglia cortesemente farmi sapere se la società XXXXXXX – società interamente controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – possa essere considerata "Pubblica Amministrazione".
Risposta
No. Si considerano Pubbliche Amministrazioni quelle indicate dal D. lgs. n. 165/2001: "*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane. e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale*."

2) Domanda
Tenuto conto che le attività di "ordinamento, classificazione e indicizzazione" sono per la scrivente Azienda delle "sotto attività", ovvero singole fasi dei servizi di digitalizzazione, si chiede se, al fine della comprova dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnica, è possibile fornire valori corrispondenti alla somma dei due requisiti sopra indicati classificati per l'Azienda sotto la voce "servizi digitalizzazione".
Risposta
Ai fini della comprova del requisito di cui al punto III.2.2. lett. b) del Bando di gara, sarà necessario produrre idonea documentazione che dimostri di aver svolto servizi di classificazione, ordinamento e indicizzazione per un importo minimo di Euro 100.000,00.

3) Domanda
In riferimento al bando di gara in oggetto, relativamente al requisito di capacità tecnica, lettera b), relativo al possesso dell'organico aziendale – con contratto di lavoro subordinato – di una risorsa qualificata Archivista con almeno due anni nella specifica funzione, chiediamo conferma che tale rapporto di lavoro si debba intendere a partire dall'eventuale aggiudicazione del contratto, e non necessariamente dal momento della parte dell'impresa.
Come dimostrazione dell'impegno a stipulare tale contratto, potrà essere esibito, anziché copia del libro matricola, una lettera di impegno a firma congiunta dell'impresa e del professionista a stipulare apposito contratto di lavoro subordinato in caso di aggiudicazione della procedura di gara.
Risposta
Non si conferma. Il requisito, di partecipazione alla gara, di cui al punto III.2.3. lett. b) dovrà essere posseduto dal concorrente al momento della presentazione dell'offerta.

4) Domanda
In riferimento a quanto riportato al paragrafo 3, punto 5 dell' Appendice 2 dei documenti di gara (" ... La percentuale di caratteri riconosciuti dal motore ICR/CCR dovrà garantire il riconoscimento per almeno il 90% dei caratteri presenti sul documento ... ") poiché in sede di sopralluogo è emerso che quasi tutti i fogli componenti gli stati matricolari e buona parte della documentazione inerente il fascicolo personale è manoscritto in corsivo, si chiede se tale percentuale è da riferire alla solo parte di documentazione scritta in stampatello (quasi assente nei documenti analizzati) e/o stampata.
Risposta
La percentuale indicata è da intendersi riferita esclusivamente ai Fascicoli Personali e non agli Stati Matricolari in quanto prevalentemente scritti a mano.

5) Domanda
Per la lavorazione degli stati matricolari, perché è richiesto di fare prima della scansione la fotocopia in A4? Inoltre per fotocopia in A4 si intende la riduzione del foglio? (tabelle pag. 24 e 25 del capitolato di gara).
Risposta
La riduzione a formato A4 non è richiesta.
La fotocopia per riduzione a formato A3 degli Stati Matricolari si intende prevista per i casi di necessità ovvero ove non siano disponibili scanner del formato tale da consentirne l'acquisizione ottica a grandezza naturale.

6) Domanda
La presente per richiedere chiarimenti in ordine al punto III.2.3. del Bando GUCE nel quale viene indicato, quale requisito di partecipazione alla procedura di cui in oggetto, il "*possesso nell'organico con contratto di lavoro*

subordinato una risorsa qualificata Archivista con almeno due anni nella specifica funzione, con Laurea in Archivista e Biblioteconomia" o "Beni Culturali" o Laurea in discipline umanistiche con specializzazione in Archivista (o titolo equivalente)".
I soci della nostra Azienda risultano in possesso dei titoli e delle qualifiche di cui al suddetto punto III.2.3.
Tuttavia, nonostante l'assidua e costante collaborazione con la Società e la pluriennale esperienza nel settore, nessuno di essi risulta assunto con contratto di lavoro subordinato, non necessitandone proprio perché soci.
Precisato quanto sopra, si chiede, pertanto, conferma in ordine alla possibilità di partecipare alla suddetta procedura, posto che la scrivente società è, comunque, dotata delle figure professionali richieste dalla Stazione Appaltante per l'ammissione alla gara.
Risposta
No, è necessario che la risorsa, qualificata così come richiesto, sia assunta con contratto di lavoro subordinato.

7) Domanda
In riferimento alla gara in oggetto si chiede di capire se nell'Allegato 1Bis, punto 3), bisogna scegliere una opzione oppure lasciare entrambe.
Risposta
Si dovrà scegliere una delle due opzioni, quella corrispondente alla situazione del dichiarante.

8) Domanda
Rif. Capitolato Appendice 3
1. Per la creazione del prototipo tutti i documenti devono essere classificati come copie?
2. Per la creazione del prototipo del fascicolo del personale si deve procedere solo all'indicizzazione ovvero anche all'acquisizione dei dati per Siap?
3. Per la creazione del prototipo nel caso di documenti correlati si devono indicizzare tutti i singoli documenti ovvero procedere solo alla loro classificazione?

Risposta
1. **I documenti possono essere classificati indifferentemente tutti come copie o tutti come originali.**
2. **Si deve procedere sia all'acquisizione dei metadati comuni che all'estrazione delle informazioni per SIAP.**
3. **Devono essere indicizzati tutti i singoli documenti.**

9) Domanda
Rif. Capitolato tecnico Appendice 3 pag 7
Nel caso di documenti correlati ossia una serie di documenti diversi spillati insieme perché facenti parte di una stessa pratica (es. nota dell'Amministrazione + istanza del dipendente + referto medico), il pallino crociato va posto sempre sul primo foglio del primo documento che cosi sarà individuato come "documento padre", mentre sul resto dei documenti spillati la classifica va messa solamente con i 3 indici senza il pallino crociato.
Quesito:
Nel caso in cui dei documenti fossero contenuti in fogli tipo protocollo, devono essere considerati "documenti correlati"?
Risposta
Si conferma.

10) Domanda
Rif. Capitolato tecnico Appendice 3 pag 8
Il numero protocollo del documento viene inteso unicamente come protocollo "di uscita" emesso cioè dal soggetto che ha prodotto il documento (da non confondersi con il numero protocollo che invece viene apposto dal soggetto che riceve il documento). Di solito il protocollo "di uscita" è posto in alto a sinistra sotto l'intestazione del soggetto emittente, ma non è sempre presente per tutte le tipologie, di documenti (es. istanza prodotta dal dipendente).
Quesito
1. Il numero di protocollo deve intendersi come elemento di indicizzazione facoltativo?
2. Qualora sia presente solo il protocollo di entrata deve essere indicizzato?

Risposta
1. **Se nel documento non è presente il numero di protocollo "di uscita", deve essere valorizzata la dicitura "non presente" nel relativo campo di indicizzazione.**
2. **No.**

11) Domanda
Rif. Capitolato tecnico Appendice 3 pag 5
La classificazione è composta da n. 4 indici di riferimento:
1. da un numero (1,2,3,4, ecc.) che indica l'argomento seguito da un numero che Individua il progressivo
2. dalla lettera "O" in caso di documento originale oppure dalla lettera "C" In caso di copia
3. Dalla tipologia che indica la natura del documento (nota, decreto, attestato, ..)
4 da un pallino crociato
Quesito

1. La lettera C deve essere utilizzata anche per le copie conformi?
2. Per la creazione del prototipo nel campo codice classificazione devono essere riportati tutti gli Indici sopraindicati, ovvero solo dal numero di cui al punto 1?

Risposta

1. **Nel caso di copia conforme l'indice di riferimento deve essere valorizzato con le lettere "CC". Con riferimento alla tabella di cui al paragrafo 7.1, i codici da assegnare ai valori ammessi per la natura dei documenti sono: "O" per Originale, "C" per Copia e "CC" per Copia Conforme;**
2. **Nel campo codice classificazione (par. 7.1 del documento "*Appendice 3 al Capitolato tecnico – Linee guida per la classificazione e l'indicizzazione dei documenti contenuti nei fascicoli personali e per la compilazione dello stato matricolare*") deve essere indicato solo il numero di cui al punto 1.**

12) Domanda

Rif. Capitolato tecnico Appendice 3 par. 4.1 Indicizzazione

I parametri di Indicizzazione sono:

- codice classificazione;
- codice tipologia documento;
- numero protocollo;
- data documento;
- natura del documento;
- campo oggetto.

Quesito

1. Per codice tipologia deve intendersi la codifica riporta a pag. 15 par 6 "tipologie documenti" dell'appendice 3?
2. Per natura del documento deve intendersi l'indicazione se il documento è originale (O) o Copia (C)?

Risposta

1. **Si**
2. **Potrebbe assumere anche il valore "CC" per copia conforme nel caso in cui si esplicitamente indicato sul documento (vedi anche risposta n. 11).**

13) Domanda

Rif. Capitolato tecnico

Quesito

Le cartelline numerate secondo lo schema di classificazione devono essere acquisite?

Risposta

Le cartelline attualmente utilizzate per la suddivisione dei documenti all'interno di ciascuna sottocartella non vanno acquisite otticamente.

14) Domanda

Rif. Capitolato tecnico par. 4.1.5; Studio di fattibilità pag. 21.

Capitolato tecnico "Il codice a barre dovrà essere univoco nell'ambito dell'intera fornitura in modo tale da collegare l'immagine scansionata con i metadati precedentemente acquisiti. Si può valutare la possibilità di riportare sulla stessa etichetta anche l'Indicazione della classificazione di primo livello cioè la "Cartella" del Fascicolo In cui sarà archiviato".

Studio di Fattibilità "stampare e applicare il codice a barre: il codice a barre dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per effettuare il successivo collegamento tra l'immagine scansionata e i metadati precedentemente acquisiti. Sulla stessa etichetta si può anche riportare l'indicazione della classificazione di primo livello cioè la "Cartella" del fascicolo in cui sarà archiviato, Le etichette dovranno essere "facilmente" rimovibili dai fogli senza comportare danneggiamenti degli stessi In modo da poter essere sostituite nel caso In cui si rilevassero errori nella classificazione".

Quesito

Il codice a barre deve contenere i metadati della classificazione come indicato nello studio di fattibilità, ovvero può essere un codice barre alfanumerico generato dal sistema del Fornitore come indicato nel capitolato tecnico?

Risposta

In entrambi i documenti si indica la necessità di inserire un codice a barre univoco che contenga le informazioni necessarie a collegare l'immagine scansionata con i metadati già acquisiti.

15) Domanda

Rif. Capitolato tecnico pag. 17 e Informazioni per SIAP e par. 7.3 Schema di classificazione documenti – informazioni per SIAP

Quesito

Nella tabella a pag 17-20 come macrodato sono riportati "Incarichi autorizzati", "Incarichi dirigenziali", "onorificenze", "titoli di studio", "Provvedimenti", "Anzianità di servizio", mentre nella tabella pag 21-26 si riporta come macrodato "Corsi" non presente nella precedente tabella. Quali sono le Informazioni da reperire per il macrodato "Corsi"?

Risposta

Le informazioni da estrarre per il macrodato "corsi" sono le seguenti:

Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Codice Fiscale	Codice Fiscale del dipendente	VARCHAR2(16 BYTE)	
Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Codice a barre	Contiene il valore del codice a barre generato secondo le indicazioni del Capitolato Tecnico Cap. 4.2.3	Definito dal fornitore	
Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Descrizione Titolo		VARCHAR2(200 BYTE)	
Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Anno conseguimento		VARCHAR2(4 BYTE)	
Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Valutazione		VARCHAR2(10 BYTE)	
Corso-pubblicazioni-Abilitazione	Valore di riferimento per la valutazione	Valore di riferimento per la valutazione del titolo	VARCHAR2(20 BYTE)	

16) Domanda
In merito alla capacità economica e finanziaria e tecnica, rispettivamente punti III.2.2 e III.2.3 del bando di gara si chiede di confermare lo scarto temporale: biennio 2009/2010 per il primo e 2010/*2011* per il secondo
Risposta
Si conferma.

17) Domanda
Se sia ritenuta valida una commessa, dì cui al punto III.2.3, aggiudicata in tempo anteriore alla data del 2010 ed in corso di svolgimento ovvero aggiudicata in tempo anteriore alla data del 2010 e terminata nel corso del biennio 2010/2011.
Risposta
Si precisa che la commessa deve essere stata ricevuta in affidamento a decorrere dal 1 gennaio 2010 sino al 31 dicembre 2011.

18) Domanda
Se, sempre ai fini di cui al punto III.2.3, la prestazione debba aver riguardato le tre fattispecie previste (ordinamento, classificazione ed indicizzazione) ovvero alternativamente una delle tre; ovvero indicare quale ritenete essere la prestazione principale.
Risposta
Si precisa che la commessa ricevuta in affidamento deve aver avuto ad oggetto servizi di ordinamento, classificazione ed indicizzazione per un importo almeno pari ad euro 50.000,00. Fra le attività indicate non è prevista una attività prevalente e non si devono considerare alternative: le tre attività devono tutte essere presenti, ma non necessariamente in ugual misura.

19) Domanda
Se la circostanza indicata in tema di avvalimento (art 49 del d.1gs. 163/2006) nella parte in cui prevede l'impossibilità ad essere contemporaneamente impresa ausiliaria e componente di RTI con l'impresa concorrente, sia da ritenersi superata alla luce della Direttiva 2004/18/CE arti. 47 e 48, nonché del parere n. 34 del 11.03.2009 dell' Avcp e degli interventi di Consiglio di Stato (sez. V - n.3814 del 05.07.2007) e Tar Lazio (sez. II n. 2820 del 22.05.2008).
Risposta
L'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 stabilisce che "*il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'articolo 34*", può soddisfare i requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo richiesti avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto; la norma va interpretata, coerentemente con la *ratio* dell'istituto dell'avvalimento diretta a favorire la più ampia partecipazione delle imprese alle gare, nel senso che il raggruppamento, inteso non quale soggetto unitario ma quale unione di soggetti distinti, possa soddisfare i requisiti richiesti avvalendosi di più imprese ausiliarie rispetto a tutte le imprese che lo compongono (Cons. St., VI, 29 dicembre 2010, n. 9577).

In questa prospettiva, anche la normativa comunitaria (direttive 2004/18/CE e 2004/17/CE) prevede in capo agli operatori economici la facoltà di ricorrere all'avvalimento sia per i requisiti di capacità economico finanziaria che per quelli tecnico professionali, a prescindere dalla natura giuridica dei legami con l'ausiliaria, consentendo l'utilizzo dell'avvalimento esterno (da parte di un'impresa ausiliaria esterna al Raggruppamento

ed in favore di un suo membro) o interno (nel caso in cui l'ausiliaria sia anche mandante o mandataria del Raggruppamento dell'impresa avvalsa).

In particolare, in tema di raggruppamenti, si ribadisce la regola comunitaria secondo la quale l'impresa raggruppata che svolge, nella stessa gara, sia il ruolo di soggetto qualificato in proprio (ad esempio, la mandataria) sia quello di impresa ausiliaria di un'altra partecipante al raggruppamento, deve possedere i requisiti nella misura tale da consentirgli una duplice imputazione essendo escluso che, nella stessa gara, il medesimo requisito possa essere impiegato più di una volta.

20) Domanda
In riferimento a quanto riportato nell'Allegato 2 punto 3 pag.6, per la realizzazione del prototipo si deve produrre un solo file excel contenente i metadati dei singoli documenti oppure deve essere realizzato un file excel per ogni singolo documento?
Risposta
Deve essere realizzato un singolo file excel per tutti i documenti.

21) Domanda
Nell'Appendice 2, a pagina 8 si menziona la produzione di xml con metadati comuni e specifici, per la realizzazione del prototipo devono essere prodotti anche gli xml? (nell'Allegato 2 si menzionano solo file excel).
Risposta
Ai fini della realizzazione del prototipo i file xml non devono essere prodotti.

22) Domanda
L'estratto dell'atto di nascita non è associato a nessuna categoria specifica di quelle individuate nell'appendice 3 al paragrafo 7.2: la sua indicizzazione prevede dunque solo i metadati comuni?
Risposta
Si.

23) Domanda
Per la compilazione degli indici di riferimento di classificazione da inserire a penna sulla prima pagina di ogni documento (Appendice 3, punto 3, pag. 5) l'Ente ha una sintassi/formattazione di preferenza su come scrivere la classificazione in alto a destra del documento?
Risposta
Per le lettere devono essere utilizzati caratteri stampatello maiuscolo; inoltre i 3 indici di riferimento devono essere separati da trattini.

24) Domanda
Sempre in merito alla compilazione degli indici di riferimento di classificazione da inserire a penna sulla prima pagina di ogni documento, è corretto considerare le immagini del prototipo tutte copie?
Risposta
Vedi domanda 8) punto 1.

25) Domanda
Nelle immagini che compongono il prototipo allegato ai documenti di gara spesso i timbri sono illeggibili, per cui se il protocollo è presente con un timbro non è possibile indicizzare il campo (es. documento 1 estratto di nascita). Ciò verrà tenuto in considerazione nella fase di valutazione degli elaborati progettuali o si devono specificare all'interno del progetto i documenti sui quali si è riscontrato qualche problematica?
Risposta
Nel caso in cui il timbro non risulti completamente leggibile i dati possono essere sostituiti dall'indicazione generica "gg-mm-aaaa".

26) Domanda
Si chiede conferma che il requisito richiesto al punto III.2.3 lettera b) del bando di gara, risorsa qualificata Archivista con almeno due anni nella specifica funzione, debba intendersi nel senso che l'archivista, in organico con contratto di lavoro subordinato, abbia maturato due anni nella specifica funzione anche presso precedenti datori di lavoro e non necessariamente presso la concorrente.
Risposta
Si conferma.

27) Domanda
Busta B - Offerta tecnica (pag. 10 del Disciplinare di gara)
Si chiede conferma che la Relazione tecnica dovrà essere prodotta soltanto Su supporto ottico firmata digitalmente e che non è necessario Inserirla In cartaceo nella relativa busta.
Risposta
Si conferma. Si veda in proposito quanto prescritto al paragrafo 5.3 del Disciplinare di gara.

28) Domanda
File Excel di offerta economica:
Si chiede conferma che nel foglio denominato "'disciplinare" i criteri di attribuzione dei punteggi ivi indicati non sono pertinenti a quelli previsti in gara.
Risposta
Si conferma che non sono pertinenti e che si tratta di un mero refuso.

29) Domanda
In merito a quanto richiesto al par. 4.3 dell'Allegato 5 (Capitolato tecnico) vorremmo conoscere le altre sedi e la loro ubicazione presso cui potranno essere riconsegnati documenti oltre alla sede **di Via Baiamonti, 25 Roma.**
Risposta
La sede per la riconsegna dei documenti è quella indicata a meno di eventuali variazioni che potranno intercorrere successivamente ma delle quali non si è al momento a conoscenza.

30) Domanda
Fermo restando quanto indicato nel par. 4.3 dell' "Appendice 3 al Capitolato tecnico" e premesso che i file inviati per la realizzazione del prototipo del Fascicolo del personale sono comunque tutti documenti in copia, al fini della classificazione per la realizzazione del prototipo i documenti vanno classificati tutti come copie o vanno considerati originali quei documenti che presentano una firma non dattiloscritta.
Risposta
I documenti possono essere classificati indifferentemente tutti come copie o tutti come originali (Vedi anche risposta alla domanda n. 8 punto 1).

31) Domanda
Chiediamo conferma che ai fini della realizzazione del prototipo del fascicolo del personale per la realizzazione del file excel denominato "Metadati descrittivi" deve essere utilizzata la tabella da Voi indicata nel par. 7.1 dell'"Appendice 3 al capitolato tecnico".
Risposta
Si conferma.

32) Domanda
Ai fini della realizzazione del prototipo del fascicolo del personale per la realizzazione del file excel **denominata "Metadati descrittivi", vorremmo sapere se deve essere creato un file excel** denominato "metadati descrittivi" per ciascun documento (così che nei cdrom ci saranno n. 39 file .pdf + n. 39 file.xls) oppure se deve essere creato un file excel unico nel quale vengano riportati i metadati di tutti i file/documenti (nel cdrom ci saranno, quindi, n. 39 file .pdl .. n. 1 file .xls). A tal fine crediamo opportuno per una corretta presentazione dell'offerta tecnica ricevere un modello del file excel denominato "metadati descrittivi".
Risposta
Deve essere creato un file excel unico contenente i metadati. Ai fini della creazione di detto file potrà essere utilizzata la tabella indicata al par. 7.1 dell'Appendice 3 al Capitolato Tecnico.

33) Domanda
Alla luce di quanto indicato nel par 4.3 del "Allegato 2 Offerta tecnica" chiediamo conferma che ai fini della realizzazione del prototipo del fascicolo del personale non devono essere estrapolate le informazioni per il SIAP di cui al par. 7.2 dell'Appendice 3 al Capitolato tecnico. In caso contrario chiediamo di fornire un modello per l'inserimento del suddetti dati da utilizzare per la presentazione dell'offerta tecnica.
Risposta
Non si conferma. Le informazioni per il SIAP vanno estrapolate sulla base di quanto indicato nell'Appendice 3. Quanto richiesto attiene alla predisposizione propria dell'offerta tecnica da parte del concorrente.

34) Domanda
In riferimento al punto III.2.3) del bando di gara Capacità tecnica e precisamente:
a)aver ricevuto in affidamento, da parte di una Pubblica Amministrazione, nel biennio 2010- 2011, un'unica commessa relativa alla prestazione di servizi di ordinamento, classificazione e indicizzazione, il cui corrispettivo contrattuale non sia inferiore ad 50 000,00 EUR (cinquantamila/DO).
Si chiede cortesemente se per la dimostrazione di tale requisito sia sufficiente presentare il contratto stipulato con il committente, ovvero di indicare quali forme alternative di comprova siano accettate da codesta amministrazione.
Risposta
Le modalità di dimostrazione di tale requisito sono indicate al paragrafo 6 del Disciplinare di gara.

35) Domanda
Capitolato Appendice 3 Paragrafo 8.4 Stato Matricolare – Modello:
In riferimento allo "stato matricolare da lavorare" si pongono i seguenti quesiti:

- Sezione Stato Matricolare:
    - in cosa differiscono "decorrenza giuridica e decorrenza economica”?
- Sezione Posizione giuridica/Assegnazioni:
    - qual è la differenza fra "Posizione giuridica" e "Posizione"?
- Sezione Posizione giuridica/Assegnazioni:
    - qual è la differenza fra "Assegnazione Primaria e Secondaria?"
- Sezione Provvedimenti:
    - UCB si intende la data del titolo, ovvero di decorrenza, ovvero coincide con la data della registrazione alla Corte dei conti?
- Sezione Servizi Anzianità di servizio al fini della Pensione:
    - Qual è la differenza fra "durata-misura" e "durata-diritto"? In durata diritto deve essere prevista una conversione in settimane degli anni lavorativi?
- Sezione Servizi / Anzianità di servizio al fini della Buonuscita:
    - Per buonuscita si intende trattamento di fine rapporto?
    - Ai fini del calcolo della "Durata – diritto" i periodi di congedo straordinario con trattamento economico intero devono essere considerati o vanno sottratti dal periodo/settimane utile?
- Sezione Titoli
    - qual è la differenza fra tipo titolo e tipologia titolo?
    - in descrizione titolo deve essere riportato l'oggetto?

Risposta
L’impresa deve disporre delle competenze archivistiche e tematiche necessarie a comprendere, ordinare, classificare ed indicizzare i documenti.

36) Domanda
Rif. DISCIPLINARE
All' Art. 1 del disciplinare di gara, laddove è previsto il Sopralluogo obbligatorio per prender visione di locali e strutture, viene fatto riferimento, al primo punto, ai "locali presso cui sarà svolta l'attività di classificazione, ordinamento e indicizzazione al fine di poter organizzare al meglio le postazioni di lavoro del proprio personale;".
Si chiede di sapere se le attività di indicizzazione devono essere obbligatoriamente effettuate in fase di classificazione, oppure possono essere previste modalità alternative all'esterno dei locali suddetti, con uguale efficacia di risultato.
Risposta
Quanto richiesto sarà oggetto di proposta da parte del concorrente.

37) Domanda
Rif. DISCIPLINARE
All'art. 5.3 del disciplinare, viene indicata l'obbligatorietà, a pena di esclusione, della produzione su supporto ottico della documentazione prevista per la busta "B" e "C".
La suddetta documentazione deve essere prodotta "solo" su supporto ottico e non anche in formato cartaceo? Ovvero, all'interno delle buste "B" e "C" devono essere inseriti soltanto CD-Rom (fatta salva l'eccezione prevista per la busta "C" e relativa alle giustificazioni eventuali prodotte)?
Risposta
Si conferma l’interpretazione proposta, in linea con quanto indicato nel paragrafo 5.3 del Disciplinare.

38) Domanda
Rif. DISCIPLINARE
All'art. 6 del disciplinare, alla pagina 27, nella parte in cui viene spiegata la modalità di svolgimento della seduta di apertura della busta "A”, si cita testualmente: " ... all'apertura delle buste "A" di tutte le offerte ed alla constatazione della presenza dei documenti ivi contenuti. In caso di produzione dei documenti firmati digitalmente su supporto ottico (Cd Rom), si procederà alla verifica del contenuto dello stesso".
La busta "A” dovrà contenere la documentazione anche su supporto ottico? Tale condizione è a pena di esclusione?
Risposta
No. La documentazione da produrre in busta <u>A è richiesta solo in formato cartaceo</u>.
E’ comunque consentita la produzione della documentazione su supporto ottico.

39) Domanda
Rif. ALLEGATO 2 Al DISCIPLINARE; OFFERTA TECNICA
All'art. 4.3 punto 1 a pagina 5 viene richiesto di apporre "a penna" sulla prima pagina del documento gli estremi di classificazione e l'identificativo con cui collegare il documento ai relativi metadati descrittivi.
L'apposizione a penna è un requisito essenziale oppure possono essere proposte soluzioni tecnologiche che non contemplino l'uso di scrittura manuale?
Risposta
Ferma la necessità di garantire il collegamento tra documento e metadati descrittivi, l’Impresa potrà proporre soluzioni di tipo diverso purché l’informazione risulti leggibile e inequivocabile.

40) Domanda
Rif. ALLEGATO 2 Al DISCIPLINARE; OFFERTA TECNICA
All'art. 4.3 punto 3 a pagina 6 viene fatto riferimento al file excel "Metadati descrittivi" da utilizzare per inserire gli stessi per ogni documento.
Tale modello excel non è presente nella documentazione di gara: deve essere creato ex-novo dai concorrenti oppure verrà fornito dalla CONSIP prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte?
Risposta
Ai fini della creazione di detto file potrà essere utilizzata la tabella indicata al par. 7.1 dell'Appendice 3 al Capitolato Tecnico.

41) Domanda
Rif. ALLEGATO 2 Al DISCIPLINARE; OFFERTA TECNICA
All'art. 4.4 a pagina 6, in relazione alla valutazione della correttezza della compilazione del modello riportato nel documento "Linee guida per la classificazione e l'indicizzazione dei documenti contenuti nei Fascicoli Personali e per la compilazione dello Stato Matricolare" viene richiesto di compilare il suddetto modello a penna ed in stampatello.
La compilazione a penna ed in stampatello è obbligatoria oppure è possibile una compilazione digitale? Quali sono le motivazioni di una compilazione in stampatello?
Risposta
Ferma la necessità di garantire il collegamento tra documento e metadati descrittivi, l'Impresa potrà proporre soluzioni di tipo diverso purché l'informazione risulti leggibile e inequivocabile (vedi risposta a domanda n. 39).

42) Domanda
Rif. CAPITOLATO TECNICO
Al paragrafo 4.1.3 viene richiesto un tool di gestione dell'indicizzazione.
Tale tool è uno strumento che deve:
- Gestire Data Entry da cartacea e produrre codici a barre?
- Fornire funzioni di gestione documentale?
- Gestire un database redazionale ?

Risposta
Quanto richiesto sarà oggetto di proposta da parte del concorrente.

43) Domanda
Rif. CAPITOLATO TECNICO
Al paragrafo 4.1.5 viene disciplinato l'utilizzo dei barcode.
Il barcode prodotto deve essere uno per ogni documento presente nella cartella e nel fascicolo?
Si possono usare barcode 2d (tipo QR Code)?
Risposta
Si conferma che il barcode deve essere uno per ogni documento ma non è possibile utilizzare barcode di tipo QR code.

44) Domanda
Rif. CAPITOLATO TECNICO
Al paragrafo 4.4.2 viene disciplinata l'attività di scansione ottica, con la richiesta di produzione di files
PDF con possibilità di ricerca "fulltext".
La ricerca fulltext dei documenti (in PDF searchable) si riferisce solo alla parte scritta a macchina oppure viene richiesta anche per le pagine scansionate e scritte a mano/penna?
Risposta
La ricerca fulltext si intende riferita esclusivamente alla parte dattiloscritta. (v. anche domanda 4).

45) Domanda
Rif. CAPITOLATO TECNICO
Al paragrafo 4.8.1 vengono descritti gli Stati Matricolari da lavorare.
Nel caso vi siano Stati Matricolari di Amministrazioni precedenti, vanno indicizzati i dati come in quello della CdC ?
Risposta
Gli Stati Matricolari inerenti a servizi prestati precedentemente in altre Amministrazioni, che sono contenuti nei Fascicoli, sono assimilabili ad un generico documento contenuto nel Fascicolo e pertanto vanno scansionati ed indicizzati.

46) Domanda
Rif. CAPITOLATO TECNICO
Al paragrafo 5.2.1 vengono descritti in forma tabellare gli schemi di processo dei Fascicoli del Personale, la modalità operativa descritta presuppone l'acquisizione degli indici del documento da carta preliminarmente all'acquisizione ottica.

Tale modalità è vincolante per la proposta tecnica di progetto, oppure è possibile proporre, in alternativa o a supporto, tecniche di estrazione dati intelligente dall'immagine scansionata in automatico?
Risposta
Si possono presentare proposte progettuali alternative che verranno valutate dalla commissione esaminatrice sulla base di quanto previsto dal Disciplinare (criterio C4).

47) Domanda
Rif. APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - ESTRATTO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ
Al paragrafo 2.1.2 viene indicata la modalità di preparazione alla scansione degli stati matricolari, proponendo una fotocopiatura in formato A4 degli stessi prima della scansione.
Viene richiesta la riduzione a formato A4 di ogni singola pagina dello stato matricolare, oppure la suddivisione dell'originale in tanti formati A4 con rapporto di riproduzione 1:1?
È consentito effettuare una scansione da lastra piana direttamente dall'origina/e?
Per la scansione degli stati matricolari è consentita l'asportazione delle spillature?
Risposta
La riduzione a formato A4 non è richiesta.
La fotocopia per riduzione da formato A3 degli Stati Matricolari si intende prevista per i casi di necessità ovvero ove non siano disponibili scanner del formato tale da consentirne l'acquisizione ottica a grandezza naturale.
È consentita l'asportazione delle spillature.

48) Domanda
Rif. APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - ESTRATTO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ
Al paragrafo 2.1.3 viene descritta la qualità dei documenti da scansionare, i documenti spillati ma che sono autenticati con timbri sulle unioni dei fogli in corrispondenza delle spillature potranno essere de-spillati?
Risposta
Possono essere de-spillati tutti i documenti che non presentino timbri sulle unioni dei fogli; per questi ultimi sarà necessario procedere alla fotocopia prima della scansione.

49) Domanda
Rif. APPENDICE 2 Al CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA
Al paragrafo 3 punto 5 viene specificata la percentuale di riconoscimento dei caratteri.
La percentuale del 90% di riconoscimento dei caratteri è riferita soltanto a quelli scritti a macchina/stampati oppure anche al testo scritto a mano?
Risposta
La percentuale indicata è da intendersi riferita esclusivamente ai caratteri dattiloscritti, pertanto ai Fascicoli Personali e non agli Stati Matricolari in quanto prevalentemente scritti a mano (v. anche risposte alle domande 4 e 44).

50) Domanda
Rif. APPENDICE 2 Al CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA
In relazione a quanto indicato a pag. 6 ("*I documenti scansionati e collocati nelle Directory descritte al punto 2 e i File Excel, costituenti l'intero prototipo di Fascicolo Personale, dovranno essere memorizzati con lo stesso nome/file con cui sono stati forniti, sul supporto ottico non riscrivibile così come precedentemente indicato.*") ed a pag. 2 ("*Il Prototipo del Fascicolo Personale lavorato e il Prototipo dello Stato matricolare lavorato dovranno essere entrambi prodotti in formato .pdf su un unico supporto ottico non riscrivibile distinto da quello contenente la relazione tecnica;*") si chiede di specificare quali siano le modalità di presentazione del Prototipo del Fascicolo Personale lavorato.
Risposta
Le modalità di presentazione del Prototipo del Fascicolo Personale sono già descritte nella documentazione di gara.
Deve essere creato un file excel unico contenente i metadati. Ai fini della creazione di detto file potrà essere utilizzata la tabella indicata al par. 7.1 dell'Appendice 3 al Capitolato Tecnico. (v. anche risposte alle domande 32 e 40).

51) Domanda
Rif. APPENDICE 2 Al CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA
In relazione a quanto indicato a pag. 6 (*I documenti scansionati e collocati nelle Directory descritte al punto 2 e i File Excel, costituenti l'intero* ***prototipo di Fascicolo Personale****, dovranno essere memorizzati con lo stesso nome/file con cui sono stati forniti, sul* ***supporto ottico non riscrivibile*** *così come precedentemente indicato.*), si chiede di confermare che dovrà essere usata la denominazione dei file utilizzata nella documentazione non firmata digitalmente e pubblicata sul sito Consip.
Risposta
Si conferma.

52) Domanda
Rif. APPENDICE 2 Al CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA
In relazione a quanto indicato a pag. 6, si chiede di ottenere il file excel denominato "Metadati descrittivi".
Risposta
Ai fini della creazione del file excel potrà essere utilizzata la tabella indicata al par. 7.1 dell'Appendice 3 al Capitolato Tecnico. (v. anche risposte alle domande 32 e 40 e 50).

53) Domanda
Rif. APPENDICE 2 Al CAPITOLATO TECNICO - REQUISITI TECNICI DELLA FORNITURA
In relazione a quanto indicato a pag. 5 (*classificare tutti i documenti presenti nel Fascicolo secondo le regole indicate nel documento "Linee guida per la classificazione e l'indicizzazione dei documenti contenuti nei Fascicoli Personali e per la compilazione dello Stato Matricolare" allegato al Capitolato Tecnico apponendo "a penna" sulla prima pagina del documento gli estremi di classificazione e l'identificativo con cui collegare il documento ai relativi metadati descrittivi (cfr. punto 3);*), si chiede di specificare quale deve essere la forma dell'identificativo con cui collegare il documento ai metadati e in quale punto della prima pagina del documento deve essere apposto.
Risposta
L'identificativo con cui collegare il documento ai metadati dovrà essere uguale al numero presente nel nome/file del .pdf che sarà del tipo "documento-xxx.pdf", quindi uguale alla componente "xxx".

54) Domanda
Appendice 3 – In relazione a quanto indicato a pag. 5 si chiede di specificare la forma che deve avere la classificazione, con particolare riferimento ai separatori da utilizzare tra i diversi indici.
Risposta
I tre diversi indici devono essere separati da un trattino.

55) Domanda
Appendice 3 – In relazione a quanto indicato a pag. 5 (*La classificazione è composta da n. 4 indici di riferimento: 1. da un numero (1, 2, 3, 4, ecc) che indica l'argomento seguito da un numero che individua il progressivo;*) ed a pag. 10 (*Schema di classificazione documenti*) si chiede di specificare se per "*numero che individua il progressivo*" s'intende il sottoargomento come individuato nello schema di classificazione documenti oppure se si tratta di un ulteriore indice e, in questo caso, secondo quali criteri lo stesso deve essere generato.
Risposta
Come riportato a pag 5 dell'Appendice 3, la classificazione è composta da un numero (1, 2, 3, 4, ecc) che indica l'argomento seguito da un numero che individua il progressivo, infatti come esemplificato a pag 10 della stessa appendice il progressivo indica il sottoargomento.

56) Domanda
Appendice 3 – In relazione a quanto indicato a pag. 6 (Elenco delle tipologie di documenti) si chiede di specificare se le autocertificazioni e i certificati di studio siano da intendersi come Certificati (CER) oppure come Attestazioni (ATT).
Risposta
Tale informazione è indicata nel par. 3.2 dell'Appendice 3.

57) Domanda
In relazione all'Allegato 1 – Dichiarazione necessaria.
Nella prima parte della dichiarazione in cui si devono inserire i dati della società, cosa intendete per TIPO DITTA?
"*Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____C.F._____, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di _____ e legale rappresentante della _____, con sede in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____ (_____), iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____ (codice Ditta INAIL n. _____, Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. n. _____ e Matricola aziendale INPS n. _____ CCNL applicato _____ Settore _____ tipo Ditta _____, (in R.T.I. costituito/costituendo o Consorzio con le Imprese _____ _____ _____) di seguito denominata "**Impresa**",*"
Risposta
Si intende la ragione sociale dell'Impresa.

58) Domanda
In merito alla redazione della relazione tecnica, in riferimento a quanto riportato nell'Allegato 2, punto 3.1 pag. 4, potreste specificare meglio cosa occorre descrivere?
Risposta
I concorrenti dovranno indicare le proprie modalità organizzative ed operative ed in particolare dovranno illustrare le motivazioni ed i vantaggi per la presente fornitura della formazione (RTI, consorzio, unità operative attivate) proposta, spiegando il vantaggio dell'assegnazione dei servizi/attività a ciascuna componente societaria/unità operativa coinvolta.

59) Domanda
Alla luce di quanto Indicato nel "Allegato 2 - Offerta tecnica" e da quanto emerso dall'analisi delle carte durante il sopralluogo, chiediamo conferma che al fini della realizzazione del prototipo del fascicolo del personale e dello stato matricolare devono essere presentati file in formato .pdf non sottoposti al processo di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR e ICR).
Risposta
Si conferma.

60) Domanda
Vorremmo sapere se in fase di lavorazione debbano essere acquisite anche le facciate delle cartelline che contengono i documenti, dove spesso sono segnate delle informazioni.
Risposta
Le cartelline attualmente utilizzate per la suddivisione dei documenti all'interno di ciascuna sottocartella non vanno acquisite otticamente.

61) Domanda
In riferimento al Bando di gara punto III.2.3 – Requisito di Capacità Tecnica – Le società Postel S.p.a. (gruppo Poste Italiane), Lombardia Informatica Spa e Tecnica Lombardia Integrata S.p.a. possono essere equiparate a Pubblica Amministrazione?
Risposta
No. Si considerano Pubbliche Amministrazioni quelle indicate dal D. lgs. n. 165/2001: "*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunita' montane. e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.*"

62) Domanda
In riferimento al Bando di gara punto III.2.3 Requisito di Capacità Tecnica – Risponde al requisito tecnico b) un risorsa in organico con laurea in Lettere e Filosofia e diploma di specializzazione in Biblioteconomia?
Risposta
Si conferma.

63) Domanda
In riferimento al Capitolato tecnico Appendice 3 pag. 8 - Il numero protocollo del documento viene inteso unicamente come protocollo "di uscita" emesso cioè dal soggetto che ha prodotto il documento (da non confondersi con il numero protocollo che invece viene apposto dal soggetto che riceve il documento). Di solito il protocollo "di uscita" è posto in alto a sinistra sotto l'intestazione del soggetto emittente, ma non è sempre presente per tutte le tipologie di documenti (es. istanza prodotta dal dipendente).
• Per numero di protocollo si considera una stringa composta da otto caratteri alfanumerici e l'anno, ad esempio E0000001-2010, ovvero una stringa composta dai soli otto caratteri alfanumerici, ad esempio E0000001?
Risposta
Il numero di protocollo da considerare deve corrispondere esattamente a quello riportato sui documenti.

64) Domanda
In riferimento al Capitolato tecnico Appendice 3 par. 4.1 Indicizzazione - i parametri di indicizzazione sono:
- codice classificazione;
- codice tipologia documento;
- numero protocollo;
- data documento;
- natura del documento;
- campo oggetto.

- Per data documento è da intendersi la data del documento posta tradizionalmente in calce al documento a sinistra oppure in testa al documento a destra, ovvero la data di registrazione a protocollo in uscita emesso cioè dal soggetto che ha prodotto il documento?
- Nel caso in cui si intenda per data documento la data del documento posta tradizionalmente in calce al documento a sinistra oppure in testa al documento a destra, è da indicare la sola data cronica, ovvero la data cronica e topica?
- Per campo oggetto è da intendersi il regesto critico del contenuto del documento?

Risposta
Tutte le informazioni necessarie alla definizione dell'offerta tecnica sono riportate nell'Appendice 3.
Quanto richiesto attiene alla predisposizione propria dell'offerta tecnica da parte del concorrente.

65) Domanda
In riferimento al Bando: Art. III.2.2) Capacità economica e finanziaria: La mandataria dovrà, il pena di esclusione, possedere i requisiti di cui alle lettere a) e b) in misura maggioritaria in senso relativo.
Si chiede cortesemente se è possibile, al fine di evitare interpretazioni erronee, fornire un esempio chiarificatore.
Risposta
Si forniscono i seguenti esempi.
Nel caso di R.T.I. composto da due imprese, la mandataria deve possedere più del 50% del requisito.
Nel caso di R.T.I. composto da tre imprese, la mandataria deve possedere più del 33,3% del requisito.

66) Domanda
In riferimento al Capitolato tecnico Art. 4.1.2 Ordinamento e classificazione documenti. Nella descrizione di tale attività si definisce anche l'eliminazione dei documenti che "l'Amministrazione avrà deciso di non conservare nel fascicoli". Si richiede a tal fine se sarà fornito un elenco dei documenti da eliminare per ciascun fascicolo ovvero se verranno in qualche modo segnalati al fine di avere evidenza dell'autorizzazione all'eliminazione.
Risposta
Ad inizio fornitura verrà definito congiuntamente con l'Amministrazione l'elenco dei documenti che non vanno trattati.

67) Domanda
Trattando il servizio la gestione di fascicoli in uso, e non essendo stata dichiarata la modalità di gestione della problematica relativa all'aggiornamento del fascicolo durante una qualsiasi delle fasi della lavorazione, si richiede se la soluzione per la gestione della suddetta problematica debba essere fornita nella fase di presentazione dell'offerta tecnica o dovrà essere gestita tra le parti a fine procedimento amministrativo per l'assegnazione della commessa.
Risposta
La soluzione per la gestione problematica relativa all'aggiornamento del Fascicolo Personale eventualmente in uso deve essere fornita nell'ambito dell'offerta tecnica e sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice.

68) Domanda
Dovendo effettuare una parte del servizio nel locali della committenza e, dovendo garantire sia il rispetto del calendario operativo che la conservazione dei dati fino al momento della consegna finale, si vorrebbe sapere:
1. Se le postazioni potranno essere messe sotto gruppo di continuità;
2. Se i punti rete sono certificati categoria 5 o 6;
3. Se la committenza prevede di fornire l'arredo (tavoli, sedie, etc.).

Risposta
1. **La stanza che sarà adibita alle lavorazioni non è sotto gruppo di continuità. Il Fornitore potrà eventualmente installare propri apparati per mettere in protezione le proprie postazioni di lavoro.**
2. **Il cablaggio presente nella stanza adibita alle lavorazioni è cat. 5e.**
3. **Si conferma che gli arredi verranno forniti dall'Amministrazione.**

69) Domanda
In riferimento a quanto indicato a pagina 2 dell'allegato 3: *"La Dichiarazione d'offerta dovrà essere presentata in regolare bollo",* si chiede di specificare se la dichiarazione di offerta deve essere corredata di regolare bollo sia sulla parte A che sulla parte B, oppure in alternativa, se è sufficiente produrre l'offerta, composta da parte A e parte B, su supporto ottico, in formato digitale e firmata digitalmente senza l'apposizione di marche da bollo.
Risposta
Si precisa che l'offerta economica è un unico documento, composto dalla parte A e dalla parte B, pertanto il bollo andrà apposto una sola volta e l'offerta dovrà essere prodotta su supporto ottico e firmata digitalmente.

70) Domanda
In riferimento alla natura del documento indicata nel par. 7.1 dell'appendice 3 si chiede di specificare se nel caso della "copia conforme" si debba prevedere una classificazione specifica aggiuntiva rispetto a quelle indicate nel par.3 dell'appendice nr.3 :"0" (originale) "C" (copia).
Risposta
Nel caso di copia conforme l'indice di riferimento deve essere valorizzato con le lettere "CC" (Vedi risposte alle domande n. 11 e 12).

71) Domanda
In riferimento al numero di facciate (pagine) di cui è composto lo "Stato Matricolare" si chiede di indicare se sono 4 (come indicato nel par.8.2 dell'appendice 3), o al contrario nr.8 fogli e quindi 16 pagine come indicato nel par.4.8.1 dell'allegato 5.
Risposta
Come risultato evidente durante il sopralluogo, lo Stato Matricolare è composto da 4 fogli doppi quindi 8 fogli A3 per un totale di 16 facciate.

72) Domanda
Si chiede di specificare se il Fornitore, oltre al *tool* di collaudo e al sistema di monitoraggio deve prevedere anche la fornitura di un software per l'indicizzazione.
Risposta
Si conferma la necessità di prevedere la fornitura di un tool per l'indicizzazione, così come indicato al par. 4.1.3 del Capitolato tecnico e sarà valorizzato, in sede di valutazione di offerta tecnica, sulla base di quanto previsto dal Disciplinare (criterio C13).

73) Domanda
Al fine di effettuare una corretta valutazione tecnica si chiede di specificare su che ambiente dovranno essere installati i software da fornire.
Risposta
Come indicato al par. 5.2.8 dell'Allegato 5, "*il Fornitore poi è tenuto ad attrezzare a proprie spese i posti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione del necessario corredo di strumenti hardware e software (anche software di base, dei programmi antivirus e tutti gli strumenti software necessari all'esecuzione dei servizi contrattuali).*"

74) Domanda
In riferimento al numero medio di fogli (900/1000) di cui è composto ciascun fascicolo del personale, si chiede di indicare una percentuale, anche approssimativa, di fogli stampati in fronte/retro.
Risposta
Tale percentuale non è indicabile a priori così come già indicato nell'Appendice 1 "Estratto dallo Studio di fattibilità".

75) Domanda
In riferimento all'Appendice 1 - Pag. 8, si chiede di confermare che tutta la documentazione da lavorare sarà consegnata al fornitore aggiudicatario nella città di Roma. In caso negativo, si chiede di conoscere le ulteriori città presso le quali potranno essere effettuare tali consegne.
Risposta
Si conferma.

76) Domanda
In riferimento all'Allegato 5 – Pag. 12, si chiede di confermare che la riconsegna dei documenti lavorati avverrà sempre presso le sedi dell'Amministrazione presenti nella città di Roma. In caso negativo, si chiede di conoscere tali sedi.
Risposta
La sede per la riconsegna dei documenti è quella indicata a meno di eventuali variazioni che potranno intercorrere successivamente ma delle quali non si è al momento a conoscenza, ma comunque a Roma. (Vedi anche domanda 29).

77) Domanda
In riferimento all'Allegato 5 – Pag. 23 – Nell'ipotesi di lavorazione articolata in lotti, si chiede di sapere se esistono limitazioni al numero massimo di fascicoli contemporaneamente resi disponibili dall'Amministrazione al fornitore per la lavorazione corrispondente. In caso positivo, si chiede di conoscere tale numero massimo.
Risposta
Come indicato al paragrafo citato, "la costituzione dei lotti potrà avvenire secondo il criterio alfabetico o altre modalità proposte nell'offerta tecnica e concordate con Consip e con l'Amministrazione"; non ci sono limiti né minimi né massimi alla numerosità di ciascun lotto che potrà essere concordata con l'Amministrazione in fase di definizione del Piano di Lavoro.

78) Domanda
In riferimento all'Allegato 3 – Pag. 2 – Relativamente all'affermazione (...) si *precisa che il prezzo globale offerto sarà arrotondato al centesimo di euro per eccesso se la frazione non è inferiore a 0,005 euro e, per difetto, se la frazione è inferiore a tale ammontare, giusta la previsione della circolare del Dipartimento delle Entrate n.* 291/1998. (...), si chiede di confermare che le singole voci di prezzo da inserire nel foglio excel di offerta economica debbano essere espresse con due cifre decimali, come prescritto sul citato foglio excel e sottolineato dai relativi messaggi.
Risposta
Si conferma.

Direzione Sistemi Informativi
Il direttore
Ing. Sante Dotto