



Data di pubblicazione: 19/10/2020

Nome allegato: *Informazioni complementari I_firmato.pdf*

CIG: 8459341507 (Lotto 1); 8459352E18 (Lotto 2); 84593593E2 (Lotto 3); 8459364801 (Lotto 4);

Nome procedura: *SERVIZI AMMINISTRATIVI PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DELLA PUGLIA A SUPPORTO DELLA FUNZIONE LEGALE INPS SUDDIVISA IN 4 LOTTI. RDO n.2658785.*

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione regionale Inps Puglia

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

AI SENSI DELL'ART. 74, COMMA 4, DEL D.LGS. 18 APRILE 2016 N. 50

Procedura negoziata ex art.36 d.lgs 50/2016 tramite richiesta di offerta sul Mercato Elettronico per la P.A. per l'affidamento di servizi amministrativi presso gli uffici giudiziari della Puglia a supporto della funzione legale INPS suddivisa in 4 lotti

1) Quesito

In riferimento al Punto b) dell'ARTICOLO 6. dei Capitolati (rimborsare con cadenza mensile le spese eventualmente anticipate dalla ditta per il pagamento di bolli, contributo unificato, tassa di registro, etc.), si chiede di sapere se tra i rimborsi rientrano le spese di spostamento tra la sede dell'INPS e gli uffici giudiziari.

Risposta:

Il rimborso è riconosciuto solo per tasse, imposte, contributi unificati che l'adempitore dovesse trovarsi a sostenere per conto di INPS, non per le spese legate alle modalità di esecuzione del servizio come appunto le spese per spostarsi tra sedi INPS e Uffici giudiziari. Queste rientrano tra i costi a carico dell'aggiudicatario e devono essere valutati dall'azienda nella formulazione della propria offerta.

2) Quesito

Con riferimento agli uffici INPS indicati nell'art.2 dei Capitolati Tecnici, presso cui verranno svolte le attività interne all'INPS, si chiede di sapere quali dotazioni (Attrezzature, mobili, cancelleria, ecc.) a carico dell'INPS e quali invece deve fornire l'offerente. Si chiede inoltre di sapere quali sono i sistemi informatici che verranno utilizzati per lo svolgimento del servizio

Risposta:

1. L'Istituto metterà a disposizione presso i propri uffici legali una postazione informatica dove l'adempitore procederà a scaricare i file acquisiti nelle cancellerie. Verrà inoltre individuato un punto di raccolta dove posizionare la documentazione da portare negli uffici giudiziari e dove depositare quella ivi ritirata. Nessun'altra dotazione verrà fornita all'adempitore che, come indicato nella lettera f) art.5 dei Capitolati Tecnici, dovrà dotarsi di tutte le attrezzature hardware a suo uso esclusivo.

2. Il fornitore dovrà interfacciarsi con le procedure informatiche delle Cancellerie – SICIT.

3) Quesito

Con riferimento al personale attualmente impiegato nell'appalto, si chiede di sapere se la stazione appaltante intende applicare la clausola sociale prevista dall'Art. 50 del codice degli appalti. In tal caso, ad integrazione di quanto riportato nell'elenco delle attuali risorse impiegate (Allegato III), per ogni operatore, si chiedono le seguenti ulteriori informazioni: CCNL applicato, Livello Contrattuale, Servizio svolto, data di assunzione, scatti di anzianità (Qt), lavoratore assunto ex L.68/99, lavoratore assunto mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente, tempo indeterminato/determinato, RAL, eventuali indennità ad personam.

Risposta:

Trattandosi nello specifico di servizi di natura intellettuale in quanto le attività stesse non sono limitate alla sole operazioni materiali di ritiro/deposito documentazione ma hanno ad oggetto lo svolgimento di prestazioni professionali, svolte in via eminentemente personale, costituenti ideazione di soluzioni, prevalenti nel contesto della prestazione erogata rispetto alle attività

materiali e all'organizzazione di mezzi e risorse, ai sensi dell'art.50 Dlgs 50/2016 le Stazioni Appaltanti non devono prevedere nei documenti di gara la clausola sociale.

4) Quesito

In riferimento alle attività da svolgere presso le sedi INPS, si chiede di sapere quali sono gli orari di apertura e chiusura degli uffici relativamente ai servizi da erogare.

Risposta:

Le Sedi INPS sono aperte dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.30. Per quanto riguarda le attività da espletare, come indicato nell'art.4 dei Capitolati Tecnici, a seconda della frequenza prevista per ciascuna attività, entro le ore 09,30 del giorno fissato dovrà essere inviato, presso l'ufficio legale della Sede INPS un addetto che provvederà al ritiro della documentazione da depositare presso gli uffici giudiziari e delle richieste di documentazione da reperire presso gli uffici giudiziari stessi.

5) Quesito

Con riferimento alle attività riportate nell'art. 3 dei capitolati, si chiede di sapere se ci sono attività che possono essere aggregate e, in tal caso, quali sono.

Risposta:

Le attività sopra descritte nell'art.3 dei Capitolati Tecnici dovranno essere svolte, oltre che presso gli uffici INPS indicati nell'art.2, presso le Cancellerie degli Uffici Giudiziari interessati.

Gli accessi presso gli Uffici giudiziari dovranno essere effettuati nei giorni di ricevimento al pubblico compatibilmente con le esigenze dell'INPS. Potranno quindi essere effettuate contestualmente le attività per le quali gli orari di ricevimento delle varie cancellerie coincidono.

Bari, 13.10.2020

Chiara Strillacci

Responsabile Unico del Procedimento