



San Marino, 31 agosto 2026/1725 d.F.R.

Oggetto: precisazioni rif. Gara n. 582/2026 – Asta Pubblica n. 08/ISRPD/2026

DOMANDA N.1 - Sopralluogo e visione dei volumi

Sarebbe possibile effettuare un sopralluogo presso i locali della U.O. Segreteria Istituzionale e visionare alcuni volumi rappresentativi delle diverse annualità, così da valutarne dimensioni, spessore, tipologia di rilegatura, stato di conservazione e caratteristiche delle pagine?

Sì, in orario d'ufficio (lun-mer-ven 8.15-14.15 mar-gio 8.15-18.00)

DOMANDA N.2 - Prova di acquisizione

Nel corso dell'eventuale sopralluogo, sarebbe possibile effettuare, previa vostra autorizzazione, una breve prova di acquisizione su un campione limitato di pagine, esclusivamente in locale e senza esportare o conservare all'esterno alcuna copia dei documenti?

La prova sarebbe finalizzata unicamente alla verifica del processo, della qualità ottenibile e dei relativi tempi operativi.

Sì è possibile. L'Ufficio Segreteria Istituzionale però comunica di non essere in possesso dell'attrezzatura necessaria.

DOMANDA N.3- Quantità complessiva del materiale

a) Le circa 140.000 pagine e i 252 volumi indicati nel Capitolato rappresentano una quantificazione definitiva oppure una stima?

b) Nel caso in cui il numero effettivo di pagine risultasse significativamente diverso da quello indicato, il corrispettivo offerto dovrà comunque intendersi fisso per l'intera fornitura?

a) Il numero dei volumi è certo, il numero delle pagine è una stima.

b) Si riporta l'art. 53 della Legge 27 marzo 2002 n. 49 "Esecuzione difficile od eccessivamente onerosa"

Il corrispettivo determinato, salvo i casi già disciplinati, relativi alle varianti di esecuzione, è invariabile.

Se intervengono fatti o circostanze non prevedibili al momento in cui si è perfezionata la convenzione, quali aumenti o diminuzioni nei costi, tali da rendere l'esecuzione difficile o eccessivamente onerosa, sia la Pubblica Amministrazione e gli Enti Pubblici, sia il fornitore od il somministratore od il subappaltatore o cessionario del contratto, possono sempre richiedere una nuova determinazione del corrispettivo.

L'esecuzione può ritenersi difficile od eccessivamente onerosa soltanto quando gli aumenti o le diminuzioni eccedano di un decimo il corrispettivo già determinato.



La richiesta di revisione del prezzo non legittima mai il fornitore od il somministratore o il subappaltatore o cessionario del contratto a sospendere l'esecuzione delle prestazioni, sia in corso, sia già promesse.

DOMANDA N.4- Disponibilità delle attrezzature al momento dell'offerta

Nella dichiarazione di partecipazione viene richiesto di attestare che l'impresa è in possesso delle attrezzature, dei mezzi e del personale necessari all'esecuzione della fornitura.

Con riferimento alle attrezzature di acquisizione, è necessario che queste siano già di proprietà dell'impresa alla data di presentazione dell'offerta oppure è sufficiente che l'impresa possa dimostrarne la disponibilità per l'esecuzione della fornitura, ad esempio attraverso noleggio, leasing, contratto di disponibilità o impegno di fornitura subordinato all'eventuale aggiudicazione?

E' sufficiente che l'impresa possa dimostrare la disponibilità delle attrezzature necessarie e la capacità di utilizzarle.

DOMANDA N.5- Formato dei PDF

Il Capitolato richiede la produzione di documenti in formato "PDF non modificabile", con applicazione dell'OCR per consentire la ricerca full text.

Potreste cortesemente specificare se è richiesto un particolare standard, ad esempio PDF/A, oppure se è sufficiente un PDF contenente l'immagine della pagina e il relativo livello testuale OCR ricercabile?

I documenti dovranno essere digitalizzati con acquisizione master in formato TIFF non compresso a 300 dpi.

Per ciascun documento dovrà essere prodotto un file di consultazione in formato PDF/A-2b contenente OCR integrato e ricercabile. Il testo OCR dovrà essere reso disponibile anche in formato aperto separato.

Il controllo qualità dovrà garantire completezza documentale, leggibilità, corretto orientamento delle pagine e accuratezza OCR non inferiore al 98%.

DOMANDA N.6- Gestione degli allegati

Il Capitolato prevede la creazione di un singolo file PDF per ogni delibera.

Gli eventuali allegati riferiti alla delibera dovranno essere inclusi all'interno del medesimo PDF oppure prodotti come documenti separati e associati alla delibera attraverso la struttura dei metadati?

Gli allegati devono essere inclusi nel medesimo file PDF.



DOMANDA N.7- Disponibilità dei locali e tempistiche operative

- a) Sono già individuabili indicativamente i giorni e gli orari nei quali sarà possibile svolgere le attività presso i locali messi a disposizione dalla U.O. Segreteria Istituzionale?
- b) Sarà possibile lasciare le attrezzature installate e custodite presso il locale tra una giornata di lavoro e la successiva?
- c) È previsto un termine massimo entro il quale la Stazione Appaltante richiede il completamento dell'intera attività di digitalizzazione?

- a) Sì, lun-mer-ven 8.30-14.00 mar-gio 8.30-17.30).
- b) Sì.
- c) Entro un massimo di 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.

DOMANDA N.8- Movimentazione dei volumi

Il prelievo dei volumi dall'archivio e il loro successivo riposizionamento sarà effettuato dal personale della Segreteria Istituzionale oppure dovrà essere gestito dagli operatori dell'impresa aggiudicataria?

Sarà cura dell'Ufficio Segreteria Istituzionale effettuare la movimentazione dei volumi.

DOMANDA N.9- Verifica e collaudo della fornitura

Oltre ai requisiti riportati nel Capitolato Speciale, sono previste ulteriori modalità, soglie o criteri specifici per il controllo e il collaudo delle immagini digitalizzate, dell'OCR, della corretta suddivisione delle delibere e dei relativi metadati?

Il controllo qualità dovrà garantire completezza documentale, leggibilità, corretto orientamento delle pagine e accuratezza OCR non inferiore al 98%.

DOMANDA N.10- Certificazioni professionali

In relazione ai 10 punti previsti per il possesso di certificazioni professionali pertinenti, potreste specificare quali certificazioni aziendali e/o individuali vengono considerate ai fini dell'attribuzione del punteggio e secondo quale criterio?

In particolare, sono considerate pertinenti le certificazioni aziendali ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2022?

Qualsiasi certificazione attinente al bando di gara, incluse le certificazioni ISO.

p. IL DIRIGENTE
(Ing. Massimiliano Casali)