



Procedura aperta per l'affidamento dei "Servizi di comunicazione e fornitura di materiale per le attività ordinarie di rappresentazione al pubblico di Forma.Temp" - CIG 9195573AE3

Elenco quesiti (Q) e risposte (R)

Q1) Si chiede di indicare l'importo del contributo ANAC da versare.

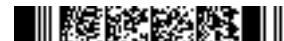
R1) Con riferimento al pagamento del contributo ANAC si conferma che l'importo da versare è quello di € 140,00. Si precisa infatti che a fronte della previsione del rinnovo eventuale del contratto per ulteriori 36 mesi per un importo totale di € 1.480.000,00 (importo primo contratto + importo secondo contratto eventuale), il portale dell'ANAC calcola in automatico l'importo dovuto.

Q2) Con riferimento al criterio di valutazione "A.5.c." di cui al paragrafo 18.1 del Disciplinare di gara ("adeguatezza della proposta grafica circa la realizzazione delle attività richieste e/o del processo creativo applicato"), si chiede di chiarire se al concorrente sia richiesto/permesso di allegare all'offerta tecnica una proposta grafica specifica (realizzata *ex novo*) per i seguenti prodotti: banner, DEM, inviti/STD e landing page.

R2) Ai paragrafi 3.5.3 "Comunicazione tramite mailing/DEM" e 3.6 "Servizio di organizzazione eventi" del Capitolato Tecnico non si richiede l'invio di una proposta grafica per i prodotti indicati: banner, DEM, inviti/STD e landing page.

Q3) Con riferimento ai lavori precedentemente svolti (Disciplinare di Gara - paragrafo 18.1 - Criteri di valutazione - "A.4." - materiali multimediali", si chiede di chiarire, trattandosi di una procedura con consegna a mano della documentazione, come debbano essere consegnati detti materiali. In particolare, nel Capitolato (pagina 7) si legge che "*la società proponente può fornire nella propria Offerta Tecnica i riferimenti a materiali multimediali elaborati e pubblicati nell'ambito di precedenti esperienze, al fine di fornire elementi aggiuntivi utili alla valutazione*". Possono essere indicati in un documento word i links dove poter visionare video o altri prodotti multimediali?

R3) I materiali multimediali di cui al punto III del paragrafo 16.3 del Disciplinare di gara possono essere elencati trascrivendo gli URL/link in un documento cartaceo, oppure consegnati su un supporto digitale (ad es. chiavetta usb, cd, dvd). A prescindere dal formato scelto, i materiali devono essere inseriti nella BUSTA B (Offerta Tecnica) ed in particolare devono costituire il documento "Elenco e descrizione di precedenti lavori realizzati".



Q4) Con riferimento al paragrafo 16.3 (Offerta tecnica – Busta B) del Disciplinare di gara, si chiede di specificare se i curricula vitae debbano essere inseriti nella Busta B - offerta tecnica, visto che successivamente al paragrafo 23.15 si legge che dovranno essere consegnati sottoscritti in originale dagli interessati (pena la decadenza dall'aggiudicazione).

R4) Si conferma che i curricula vitae dei componenti del Gruppo di Lavoro DEVONO essere inseriti nell'offerta tecnica – Busta B. Al momento della stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, gli stessi curricula vitae presentati in sede di offerta dovranno essere consegnati con sottoscrizione autografa in originale da parte di ciascuno dei soggetti interessati.

Q5) Con riferimento al Disciplinare di gara, paragrafo 16.3, punto III, si chiede di chiarire, in merito all'elenco e descrizione di precedenti lavori realizzati, quale sia la modalità da preferire per allegare gli esempi dei materiali realizzati in precedenti lavori. Ovvero se sia preferibile produrli in formato cartaceo o su supporto digitale (USB, CD) o altra modalità?

R5) vedere precedente risposta R3).

Q6) Con riferimento alle attività comprese nel servizio di "Organizzazione Eventi" e alla fornitura di materiali ed allestimento logistico. Si chiede di chiarire:

6.a - se la Stazione Appaltante richieda che il fornitore si occupi solamente dell'organizzazione e della progettazione degli eventi o si occupi anche dell'allestimento materiale degli spazi congressuali;

6.b - se il budget debba comprendere anche i costi di allestimento e fornitura del materiale dell'allestimento di tutti gli eventi (minimo 12) o solo dei 3 per cui tale servizio è esplicitato.

R6)

6.a - Si riporta quanto indicato al paragrafo 3.6.1 "Convegni" del Capitolato Tecnico, il fornitore "dovrà gestire l'allestimento della sala convegni, compreso desk per l'accoglienza e la registrazione dei partecipanti. In accordo con il Committente, dovrà essere inoltre fornita assistenza per l'intera durata dell'evento, curando i rapporti con la struttura ospitante, la consegna, l'allestimento e la distribuzione dei materiali, nonché supporto per l'accoglienza dei relatori".

6.b - Come indicato al paragrafo 3.6.1 "Convegni" del Capitolato Tecnico, l'Affidatario, nell'ambito del contratto, dovrà curare l'allestimento di almeno n. 3 convegni. Si ricorda che "I costi relativi alla prenotazione della location e dei servizi ad essa annessi non sono oggetto del procedimento".

Q7) Nella documentazione di gara si parla di quantità minima nei 36 mesi. Le quantità, che sono richieste nelle tabelle, sono da intendersi "minime" in quanto nel bando è previsto un ulteriore rinnovo per altri 36 mesi o potrebbero essere richieste al fornitore ulteriori attività nei primi 36 mesi di contratto?

R7) Con la dicitura "quantità minima richiesta nel triennio" (riferita appunto al primo triennio essendo il rinnovo solo eventuale), si intendono le quantità minime richieste dalla stazione appaltante sotto le quali non si può scendere ai fini dell'ammissione dell'offerta. Si parla di "quantità minime" perché possono essere offerte quantità superiori.

Q8) Con riferimento alla quota di budget non soggetta a ribasso si chiede di chiarire le modalità di pagamento, ovvero se è inquadrata nelle tranche di pagamento previste dal bando o se si prevedono modalità e tempistiche diverse.



R8) Gli importi forfettari, come previsto nella documentazione di gara, sono "a misura", quindi sono importi che saranno utilizzati solo al bisogno e solo su richiesta. Pertanto, su richiesta della Stazione appaltante dovrà essere, ogni volta, emesso un preventivo (soggetto all'approvazione del DEC) e il pagamento avverrà su fattura, secondo le tempistiche concordate nel contratto con l'aggiudicatario.

Q9) Si chiede di chiarire se nella Relazione tecnica da produrre, oltre alla descrizione delle attività e alla loro modalità di realizzazione, debba essere inserito anche un cronoprogramma della realizzazione delle stesse.

R9) Non è richiesto un cronoprogramma dal momento che, come indicato al paragrafo 3.1, "In seguito all'aggiudicazione e alla sottoscrizione del Verbale di avvio delle prestazioni, l'Affidatario dovrà presentare il Piano di Comunicazione".

Q10) Con riferimento al punto IV, del paragrafo 16.3, del disciplinare di gara (pagina 25), dove si chiede la realizzazione di "Linee guida per il progetto grafico della Home Page in almeno n. 3 versioni", si chiede di chiarire:

10.a - che cosa si intenda per linee guida, ed in particolare se si intenda una relazione tecnica per la realizzazione e progettazione di un sito web relativa all'identità visiva e in tal caso se andrà prodotto anche uno studio sull'immagine coordinata dell'ente in tre versioni e come possono ipotizzarsi tre versioni della ottimizzazione UX presentata;

10.b - oppure se per linee guida si intendono tre diagrammi di UX dell'home page;

10.c - per che tipo di declinazione vada restituita la delivery: la home page va associato ad un desk ad un tablet o a device mobile?

R10)

10.a - Come previsto al paragrafo 3.5.1 del Capitolato Tecnico, "sarà oggetto di valutazione la presentazione di linee guida per il progetto grafico", intendendosi come progetto grafico un mock-up in almeno 3 proposte, sviluppabili sulla piattaforma DotCMS 4.3.3.;

10.b - Si rimanda alla risposta sopra (10.a);

10.c - La declinazione della delivery si intende a discrezione della società proponente.

Q11) Con riferimento alla Relazione Tecnica, punto II, del paragrafo 16.3, del disciplinare di gara (pagina 25), si chiede di sapere se ci sono esistono indicazioni per la formattazione del documento? (esempio tipo di font, dimensione carattere, interlinea ecc.).

R11) Non ci sono particolari indicazioni, ma la Relazione deve avere una numerazione progressiva ed univoca delle pagine e deve essere obbligatoriamente contenuta entro le 30 pagine. Detta Relazione oltre che in modalità cartacea può essere predisposta anche su supporto elettronico - CD, DVD, Pen Drive USB (in tal caso deve essere firmata digitalmente).

Q12) Con riferimento al Disciplinare di gara, paragrafo 7.2, si chiede di chiarire se per "fatturato globale medio annuo" e "fatturato specifico medio annuo" in tre esercizi finanziari negli ultimi 4 anni si possa intendere il triennio 18/19/20.

R12) Si conferma.

Q13) Con riferimento al Disciplinare di Gara, paragrafo 15.3.1 e al DGUE - Allegato 3, si chiede se dove è richiesto di inserire i dati dell'operatore economico se debbano essere inseriti i dati del



Legale Rappresentante (nome, cognome, luogo e data di nascita e qualifica) o i dati della nostra Società oppure entrambi.

R13) La parte che del DGUE che deve essere compilata dall'operatore economico è la Parte II: informazioni sull'operatore economico - A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO e B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO. Pertanto, devono essere inserite tutte le informazioni ivi richieste.

Q14) Si chiede di confermare che il documento Media Strategy vada consegnato solo in caso di aggiudicazione.

R14) Come indicato al paragrafo 3.1 del Capitolato Tecnico "In seguito all'aggiudicazione e alla sottoscrizione del Verbale di avvio delle prestazioni, l'Affidatario dovrà presentare il Piano di Comunicazione nel quale verrà esplicitata la Media strategy da attuare".

Q15) Si chiede di chiarire se l'abbonamento per l'archivio fotografico debba essere stipulato obbligatoriamente con Adobe Stock o possa essere sostituito con altro fornitore dello stesso servizio.

R15) Come indicato nel paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico, il Fondo potrà richiedere "un abbonamento Team Adobe Stock". Non è previsto, pertanto, il ricorso ad altri fornitori di servizi analoghi.

Q16) Si chiede se sia possibile proporre uno SLA migliorativo rispetto a quello indicato nel capitolato.

R16) I Livelli di Servizio sono quelli previsti dal Capitolato Tecnico.

Q17) Si chiede di chiarire se per richiedere preventivi di stampa sia necessario indicare tirature, formati e foliazione di tutti i prodotti per i quali è richiesto il servizio (Rapporto FT, Brochure, Flyer, volantini, locandine, materiali kit cancelleria).

R17) In fase di Offerta è possibile indicare la tiratura dei prodotti laddove la proposta sia migliorativa rispetto alle quantità minime previste nell'Allegato 5 - Schema offerta economica del Disciplinare di Gara. È a discrezione della società proponente indicare eventualmente formati e/o foliazione dei prodotti offerti, purché vengano considerate a preventivo tutte le tipologie di formato citate al paragrafo 3.3 del Capitolato Tecnico.

Q18) Si chiede di chiarire se Flyer/Volantini/Locandine si intendono come prodotti alternativi o se siano tutti da preventivare/quotare.

R18) Tutti i prodotti indicati al paragrafo 3.3 del Capitolato Tecnico sono da prevedere nell'Offerta Tecnica.

Q19) Si chiede di chiarire se per kit di cancelleria personalizzati si possano considerare: buste bianche 11x23, carta da lettera formato A4, blocknotes formato A4, cartelline portadocumenti formato A4 e se anche in questo caso sia necessaria un'indicazione di tiratura.

R19) Gli elementi descritti possono far parte di un kit di cancelleria. In fase di Offerta è possibile indicare la tiratura dei prodotti laddove la proposta sia migliorativa rispetto alle quantità minime previste nell'Allegato 5 - Schema offerta economica del Disciplinare di Gara.



Q20) Si chiede di chiarire a che tipo di prodotto si fa riferimento con "30 illustrazioni a tavola".

R20) Con "tavola" si intende la singola facciata di una pagina illustrata.

Q21) Si chiede di chiarire che cosa si intende per "Stampa materiali" 6 ordini.

R21) Così come indicato nel paragrafo 3.3 "Servizio di fornitura materiali di stampa" del Capitolato Tecnico, la fornitura prevede la stampa tipografica dei materiali precedentemente progettati nelle quantità minime indicate nell' Allegato 5 - Schema offerta economica del Disciplinare di Gara (almeno 6 ordini da 5.000 pezzi ognuno).

Q22) Si chiede di confermare se con riferimento al sito, l'oggetto del bando riguardi la grafica e l'organizzazione dei contenuti, ma non lo sviluppo.

R22) Sono oggetto della presente procedura tutte le prestazioni richieste al paragrafo 3.5.1 "Comunicazione tramite sito istituzionale". Si sottolinea, in particolare, che "le proposte presentate saranno oggetto di valutazione da parte del Committente e, a seguito di approvazione, verranno implementate dall'Area ICT del Fondo."

Q23) Si chiede di chiarire se con riferimento agli eventi, il budget non debba prevedere fee per location o catering.

R23) Come indicato al paragrafo 3.6.1 del Capitolato Tecnico, "i costi relativi alla prenotazione della location e dei servizi ad essa annessi non sono oggetto del presente procedimento."

Q24) Si chiede di confermare se esista già un database di riferimento per quanto riguarda le newsletter/DEM.

R24) In riferimento alla trasmissione di mailing/DEM si conferma che il Fondo è già in possesso di un database, principalmente riferito ai propri stakeholder e si ribadisce quanto indicato al paragrafo 3.5.3 del Capitolato Tecnico, ossia che "in base al gruppo di destinatari di riferimento, dovranno essere individuate ex novo e/o aggiornate delle mailing list".

Q25) Si chiede di chiarire se il costo della realizzazione degli stand in occasione di eventi fieristici sia da comprendere nell'importo previsto a base di gara.

R25) Come indicato al paragrafo 3.6.2 "Partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi di settore", "Il costo di locazione degli stand fieristici non è oggetto del presente Capitolato e, pertanto, non sarà in capo alla società Affidataria."

Q26) Con riferimento al Capitolato tecnico prestazionale, paragrafo 3.5.1 - "Comunicazione tramite sito istituzionale" (Pagina 8), dove di legge "Sarà oggetto di valutazione la presentazione di linee guida per il progetto grafico, declinato in almeno tre versioni, della homepage del sito istituzionale da allegare all'Offerta tecnica", si chiede di chiarire:

26.a - se quando con presentazione delle linee guida ci si riferisca ad una proposta di layout grafico o ad un workflow a diagrammi;

26.b - se quando si parla di declinazione in tre versioni, si intendano tre diverse proposte (di layout o workflow a seconda della risposta alla domanda precedente), o ci si riferisca alla declinazione della proposta nei formati desktop, mobile, tablet.

**R26)**

26.a - Come previsto al paragrafo 3.5.1 del Capitolato Tecnico, "sarà oggetto di valutazione la presentazione di linee guida per il progetto grafico", intendendosi come progetto grafico un mock-up, sviluppabile sulla piattaforma DotCMS 4.3.3.;

26.b - Con declinazione in tre versioni si intende la presentazione di tre diverse proposte. È a discrezione della società partecipante il/i formato/i da proporre.

Q27) Con riferimento al Capitolato tecnico prestazionale, paragrafo 3.5.1 - "Comunicazione tramite sito istituzionale" (Pagina 8), dove di legge "si richiede di formulare proposte migliorative per l'impostazione di una strategia SEO che tenda ad un incremento misurabile in visibilità e numero di utenti collegati (Google Analytics)", si chiede di chiarire se la richiesta si riferisca ad un documento da allegare nell'offerta tecnica o se sarà da analizzare, strutturare e fornire dopo l'aggiudicazione (e dopo brief con il committente).

R27) Non è richiesta la formulazione di una proposta prima dell'aggiudicazione.

Q28) Con riferimento allo schema di offerta economica - Tabella C (fornitura materiali da stampa), si chiede di chiarire:

28.a - se ci sono già alcuni esempi di rapporto delle attività di Forma Temp per capirne la fogliatura;

28.b - se ci sono esempi di kit di gadget già realizzati;

28.c - se ci sono specifiche particolari per i materiali di cancelleria.

R28)

28.a - Non sono disponibili esempi recenti del Rapporto di attività Forma.temp da poter fornire, in quanto si tratta di un documento da elaborare ex novo e in una nuova veste grafica, secondo specifiche di format "decise di concerto con il Committente" (§3.2);

28.b - Non si forniscono esempi di kit di gadget in quanto la loro realizzazione è un di cui della comunicazione ad hoc progettata dalla società proponente;

28.c - Non sono previste specifiche particolari per i materiali di cancelleria, in quanto la loro realizzazione è un di cui della comunicazione ad hoc progettata dalla società proponente.

Q29) Si chiede di chiarire se le mailing list da aggiornare per le campagne di DEM verranno fornite inizialmente dalla stazione appaltante.

R29) Come indicato al paragrafo 3.5.3 del Capitolato Tecnico, "in base al gruppo di destinatari di riferimento, dovranno essere individuate ex novo e/o aggiornate delle mailing list". Pertanto, la stazione appaltante fornirà il database in proprio possesso, ma resta inteso che potrà essere necessario aggiornarlo o creare ex novo ulteriori mailing list nel caso in cui l'utenza di riferimento non rientri tra i contatti già consolidati del Fondo.

Q30) Con riferimento agli obiettivi smart nella fase di stesura del piano, si chiede di chiarire se sia obbligatorio indicare quantitativamente gli obiettivi che si intendono raggiungere o meno.

R30) Come definito dal criterio c.d. SMART, nel Piano di Comunicazione approvato dal Committente, dovranno essere previsti obiettivi misurabili sulla base delle caratteristiche specifiche di ognuno.



Q31) Si chiede di chiarire se la documentazione che deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti (domanda di partecipazione, offerta economica, offerta tecnica, fideiussione, ecc.), debba essere sottoscritta olograficamente in originale o se sia sufficiente una scansione.

R31) NON è sufficiente una scansione. La documentazione DEVE essere firmata in originale con firma olografa o in alternativa con firma digitale (in tal caso può essere predisposta anche su supporto elettronico - CD, DVD, Pen Drive USB). Resta fermo che il plico contenente le tre Buste (A, B e C), dovrà essere consegnato presso la sede di Forma.Temp (con le modalità indicate nel Disciplinare di gara).

Q32) Con riferimento allo schema di offerta economica (pag. 11), si chiede di chiarire se i "costi di manodopera" devono essere indicati o possono essere lasciati in bianco.

R32) Come previsto dal Disciplinare di gara e dall'art. 95, del Codice, "gli oneri aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro" e "i costi della manodopera" devono essere indicati, in quanto saranno oggetto di apposita verifica di congruità prima dell'aggiudicazione nei confronti del concorrente per il quale sarà formulata la proposta di aggiudicazione. L'obbligatorietà dell'indicazione dei costi della manodopera in offerta risponde alla fondamentale necessità di tutelare i lavoratori impiegati nella commessa, per i quali occorre accertarsi che sia quantomeno garantito il rispetto dei minimi salariali stabiliti dal CCNL. Ciò precisato se tali costi dovessero essere pari a zero dovrà essere comunque indicato in cifre e in lettere "0,000" e "zero" e tale indicazione dovrà essere motivata poi in sede di verifica di congruità.

Roma, lì 20 maggio 2022

Il Responsabile del Procedimento

Antonino Costantino