



CONSORZIO
I CASTELLI
DELLA
SAPIENZA

Tel: 06/9591300

Fax: 06/88970252

EMAIL: cuc@castellidellasapienza.it

PEC: cuc@pec.castellidellasapienza.it

Comuni di Artena, Cave, Colonna, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Labico, Palombara Sabina, Valmontone e D.S.S. RMG5

Oggetto: Procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione, evoluzione e manutenzione dei servizi IT e dell'amministrazione di rete del Comune di Palombara Sabina – CIG 7198665E45.

(art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)

**STAZIONE APPALTANTE
Comune di Palombara Sabina**

Piazza Vittorio Veneto n. 12
00018 – Palombara Sabina (RM)
Telefono: 0774.63641
Fax 0774.636469

Responsabile Unico del Procedimento

Geom. Pietro Massacci

Sito www.comune.palombarasabina.rm.it
E-mail massacci.comune.palombarasabina.rm@pec.it
PEC comune.palombarasabina.rm@halleycert.it

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
CUC "Consorzio I castelli della Sapienza"**

Vicolo dei Fiori n. 3
00038 – Valmontone (RM)
Telefono 06/95.91.300
Fax 06/88.97.0252

Responsabile del Procedimento di Gara della C.U.C.
Arch. Enrico Bonuccelli

Sito www.castellidellasapienza.it
E-mail cuc@castellidellasapienza.it
PEC cuc@pec.castellidellasapienza.it

Quesito 26: In relazione alla risposta al Quesito n. 7 "Il servizio di Help Desk deve essere erogato mediante una struttura operativa allocata nella Sede dell'Ente e non del fornitore". Si chiede di specificare il numero di risorse complessive sia per il servizio di Help Desk di I e di II Livello che il Fornitore dovrà impiegare presso la sede del Comune. Si chiede, inoltre, di confermare che presso il Comune è già presente tutta l'infrastruttura (numero e linea telefonica, sistema di ticket management, etc.) utile all'erogazione del servizio di Help Desk.

Risposta 26: Il numero complessivo di risorse minimo da impiegare è di 1 unità. L'infrastruttura utile è presente presso l'ufficio comunale.

Quesito 27: In relazione alla risposta al Quesito n. 13 "L'Ente è dotato di Server Storage collocato all'interno della Sala ced, l'appaltatore dovrà garantirne l'accessibilità dall'esterno e creare copie periodiche Esterne alla sede dell'ente, il server fisico rimarrà all'interno della sala Ced Comunale." Si chiede di confermare la seguente interpretazione: Viene richiesta la fornitura di un sistema di backup in Cloud dell'attuale Server Storage. Tale sistema dovrà garantire l'accessibilità dei dati dall'esterno.

Risposta 27: Non è obbligatorio fornire servizio in cloud, si rende obbligatoria la raggiungibilità delle cartelle presenti sul server storage e la copia almeno mensile dei dati.

Quesito 28: Nel documento "Capitolato speciale d'appalto" nella PREMESSA al punto B è riportato:

“gestione digitale e digitalizzazione dei documenti cartacei e dell’archivio”. Si chiede di chiarire cosa è previsto nel Servizio di *“gestione digitale e digitalizzazione dei documenti cartacei e dell’archivio”*. In particolare si chiede di specificare:

1. Se l’appalto prevede il servizio di digitalizzazione dei documenti cartacei dell’Ente. In questo caso si chiede di specificare numero e tipologia (es fogli di famiglia, documenti dell’ufficio tecnico) di documenti da digitalizzare. Si chiede inoltre di specificare se i documenti da digitalizzare sono relativi all’archivio corrente o storico.
2. Se l’appalto prevede la fornitura di un sistema documentale per la gestione dei documenti digitalizzati
3. Se l’appalto prevede la fornitura di un sistema di conservazione a norma.

Risposta 28:

1. Appalto non prevede la digitalizzazione dei documenti.
2. Appalto non prevede la gestione dei documenti digitalizzati.
3. Appalto non prevede la fornitura di un sistema di conservazione.

Valmontone li 13.12.2017

F.to Resp. Cuc
Arch. Enrico Bonuccelli