

Prot. N. 2015/0041511

**OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE DEI COMUNI DI ARGELATO, SAN GIORGIO DI PIANO, CASTEL MAGGIORE, GALLIERA E SAN PIETRO IN CASALE PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE 2018, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI TRE ANNI**

**CIG: 6387598C9C**

#### **QUESITO 1)**

MODELLO B) DICH.NE UNICA PER CONSORZIATA ESECUTRICE E IMPRESA AUSILIARIA

Si chiede conferma che potrà essere utilizzato il modello B) (dichiarazione unica) opportunamente revisionato allo scopo di far rendere alla consorziata indicata come esecutrice del servizio in caso di aggiudicazione, tutte le dichiarazioni previste attestanti il possesso dei requisiti generali.

Si chiede, inoltre, di confermare che lo stesso modello B) (dichiarazione unica) opportunamente revisionato sarà utilizzato altresì, in caso di avvalimento, dall'impresa ausiliaria.

#### **RISPOSTA**

Si conferma che il modello B) (dichiarazione unica), opportunamente revisionato, può essere utilizzato dall'impresa ausiliaria e dalla consorziata per rendere le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti generali.

#### **QUESITO 2)**

REQUISITO "FATTURATO"

Al punto 4.2.1.b del disciplinare si rileva, quale requisito di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, la richiesta di un "fatturato relativo alla gestione di servizi bibliotecari pari ad euro 400.000"; la stessa terminologia è adottata nel corpo del modello B) (dichiarazione unica), nonché al punto C) del paragrafo 16.

Viceversa, al punto 2) del paragrafo 14.1 si rileva il termine di "fatturato globale" pari almeno euro 400.000: si chiede di confermare che il termine "fatturato globale" è un refuso e quindi è richiesta l'unica dichiarazione relativa al "fatturato relativo alla gestione di servizi bibliotecari pari ad euro 400.000", ovvero

ARGELATO | BENTIVOGLIO | CASTELLO D'ARGILE | CASTEL MAGGIORE | GALLIERA | PIEVE DI CENTO | SAN GIORGIO DI PIANO | SAN PIETRO IN CASALE

#### **SEDE CENTRALE**

Via Fariselli 4  
40016 San Giorgio di Piano  
tel.: 051 8904711  
fax: 051 8904790  
partita IVA e CF 02855851206  
[unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it](mailto:unione.renogalliera@cert.provincia.bo.it)

#### **SERVIZI ALLA PERSONA**

Via Pescerelli 47  
40018 San Pietro in Casale  
tel.: 051 8904711  
fax: 051 4689602  
[serviziallapersona@pec.renogalliera.it](mailto:serviziallapersona@pec.renogalliera.it)

#### **SISTEMI INFORMATIVI**

Via Argelati 4  
40050 Argelato  
tel.: 051 8904777  
fax: 051 7417283  
[informatica@renogalliera.it](mailto:informatica@renogalliera.it)



#### **POLIZIA MUNICIPALE**

Via Fariselli 4  
40016 San Giorgio di Piano  
tel.: 051 8904750  
fax: 051 8904794  
numero verde 800 800 606  
[pm@renogalliera.it](mailto:pm@renogalliera.it)

vogliate fornire ulteriori indicazioni ove sia necessario dichiarare anche il fatturato globale dell'operatore economico.

## **RISPOSTA**

Si conferma che il termine "*fatturato globale*", riportato al paragrafo 14.1, punto 2 del bando-disciplinare è un refuso e che il requisito di capacità economica finanziaria dei prestatori di servizi richiesto consiste nella realizzazione, con riferimento agli ultimi tre esercizi finanziari, il cui bilancio sia già stato approvato nel momento della pubblicazione del bando, di un fatturato relativo alla gestione dei servizi bibliotecari, oggetto della gara, pari almeno a Euro 400.000,00.

## **QUESITO 3)**

MODALITA' PRESENTAZIONE DICHIARAZIONI REQUISITI FATTURATO, ESPERIENZA E CERTIFICAZIONE ISO

Dalla lettura del modello B) (dichiarazione unica) si rileva che la stessa contiene (come anche evidenziato al precedente quesito), la dichiarazione relativa al fatturato, quella relativa all'esperienza triennale (mediante elenco servizi) ed il possesso della certificazione ISO.

Dalla lettura del paragrafo 16 del Disciplinare, specificatamente dei punti:

C) - dichiarazione relativa al fatturato,

D) – dichiarazione relativa all'esperienza triennale (mediante elenco servizi) ed

F) - possesso della certificazione ISO

non ci è chiaro se le stesse vadano ripetute in altrettante distinte dichiarazioni ovvero se l'onere sarà ritenuto assolto con la dichiarazione cumulativa di cui al modello B): si chiede chiarimento in merito.

## **RISPOSTA**

Le dichiarazioni relative ai requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale devono essere rese conformemente a quanto disposto dal paragrafo 14.4. del bando-disciplinare:

- il requisito del fatturato, di cui al paragrafo 14.1.2 deve essere soddisfatto dal consorzio nel suo complesso;
- l'esperienza triennale in servizi analoghi, di cui al paragrafo 14.1.4, deve essere posseduta dal consorzio;
- le certificazioni, di cui al paragrafo 14.1.7. devono essere possedute da tutti gli operatori economici del consorzio.

## **QUESITO 4)**

COPIA AUTENTICA DI ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

Al paragrafo 16.1 lettera a) viene richiesta "*copia autentica dell'atto costitutivo e statuto*" anche dei consorzi fra cooperative (di cui lo scrivente fa parte): si chiede di confermare che per "*copia autentica*" si volesse intendere copia fotostatica dei predetti atti corredata da dichiarazione di conformità agli originali resa dal legale rappresentante del Consorzio, non essendo pertanto necessario consegnare una "*copia autentica NOTARILE*" degli stessi: si chiede chiarimento in merito.

## **RISPOSTA**

Come prescritto, a pena di esclusione, nel bando-disciplinare di gara l'atto costitutivo e lo statuto dovranno essere prodotti in copia autentica. Ai sensi dell'art. 18 co. 2 del D.P.R. 445 / 2000:

*“...L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20....”.* Ciò posto l'autenticazione delle copie dell'atto deve essere fatta dai soggetti e secondo le modalità indicate nella predetta norma.