

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE, INDICIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA
DEI FASCICOLI DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE

Sommario

- Art. 1. Obiettivi e normativa di riferimento
- Art. 2. Oggetto del servizio
- Art. 3. Durata del servizio
- Art. 4. Unità archivistiche e composizione dei fascicoli
- Art. 5. Caratteristiche dei documenti
- Art. 6. Infrastruttura attuale
- Art. 7. Modalità di esecuzione
 - 1. Start-up
 - 2. Piano della qualità del servizio e piano dei test
 - 3. Responsabile operativo e referenti dell'amministrazione
 - 4. Prelievo, trattamento e restituzione dei documenti cartacei
- Art. 8. Attrezzature

Art. 1. Obiettivi e normativa di riferimento

Con l'affidamento del servizio di cui al presente capitolato speciale d'appalto l'Ordine degli Psicologi della Regione Siciliana (di seguito amministrazione o OPRS) intende perseguire i seguenti obiettivi:

- convertire in formato digitale i documenti cartacei presenti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione, ovvero tutti gli atti relativi alla storia lavorativa del dipendente dall'instaurazione fino alla chiusura del rapporto di lavoro;

- archiviare elettronicamente i documenti informatici univocamente identificati, mediante uno stesso codice di riferimento (matricola), su un sistema di gestione documentale di cui si chiede la fornitura e che garantisca l'integrazione con i sistemi documentali in essere presso l'amministrazione e con i maggiori sistemi di gestione documentale presenti sul mercato;

- garantire la sicurezza dei documenti tramite opportune regole di accesso e policy di sicurezza che governano l'accesso ai dati (ACL – Access Control List);

- poter effettuare ricerche su tutti i documenti digitalizzati mediante l'utilizzo di chiavi prestabilite, senza dover ricorrere all'utilizzo del documento cartaceo;

- disporre dei documenti in formato elettronico e di procedure per il caricamento e l'alimentazione del sistema di gestione documentale attualmente utilizzato nell'ambito del progetto SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale).

La prestazione oggetto del presente capitolato speciale deve essere effettuata conformemente alle seguenti disposizioni e standard:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Deliberazione del CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n.82).

Art. 2. Oggetto del servizio

L'Impresa aggiudicataria (di seguito aggiudicataria) deve provvedere alla:

- Digitalizzazione dei documenti: consiste nella scansione, con proprie attrezzature, dei documenti presenti negli archivi, descritti nell'Art. 4 del presente capitolato, da effettuarsi nei locali messi a disposizione dall'amministrazione.
- Indicizzazione: consiste nella compilazione dell'archivio elettronico, nel quale ciascun file/immagine deve essere associato alle informazioni di anagrafica che costituiscono le chiavi di ricerca, secondo quanto specificato nel paragrafo 6 dell'Art. 7 del presente capitolato.
- Archiviazione: il materiale digitalizzato e indicizzato deve essere memorizzato su supporti magnetici e poi rilasciato all'amministrazione accompagnato da tutta la documentazione e dalle specifiche necessarie a garantirne la fruibilità futura.

Art. 3. Durata del servizio

Il servizio ha durata massima pari a 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di inizio dei lavori. Entro tale data, tutti i servizi previsti dal presente capitolato devono essere conclusi.

Art. 4. Unità archivistiche e composizione dei fascicoli

I fascicoli del personale sono presenti presso l'Ordine degli Psicologi della Sicilia, Via Gaetano Maria Pernice n. 5 - 90144 Palermo.

Art. 5. Caratteristiche dei documenti

I documenti devono essere trattati e normalizzati (despillatura, rimozione di rilegature, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner), al fine di favorirne l'acquisizione automatica e la riorganizzazione all'interno dei fascicoli.

Le pagine dei tabulati meccanografici possono essere separate, ove necessario, al fine di rendere più agevole le attività di digitalizzazione degli stessi.

Art. 6. Infrastruttura attuale

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, l'aggiudicataria deve garantire la corretta funzionalità e la piena operatività del software con l'infrastruttura tecnologica attualmente presente nell'amministrazione; non può altresì chiedere variazioni o nuove installazioni che comportino l'incompatibilità con il software e l'hardware dell'amministrazione.

Art. 7. Modalità di esecuzione

1. Start-up

Entro 15 giorni dalla data di stipula del contratto, l'aggiudicataria deve redigere un documento progettuale, da condividersi con l'amministrazione, nel quale siano descritte analiticamente tutte le attività e le relative modalità di realizzazione del servizio, in particolare:

- i metodi e le tecnologie che intende utilizzare per la digitalizzazione e la gestione informatizzata dei flussi documentali;
- le modalità di validazione dei dati;
- le tempistiche e le risorse che intende utilizzare per lo svolgimento del servizio;
- le metodologie per la gestione della qualità del servizio.

Inoltre, l'aggiudicataria deve consegnare anche i seguenti documenti, allegati al documento progettuale:

- piano della qualità;
- piano dei test.

Il documento progettuale ed i suoi allegati devono essere sottoposti ad approvazione da parte dell'amministrazione che si riserva la facoltà di chiedere, ogni volta che lo reputi opportuno, la revisione degli stessi.

2. Piano della qualità del servizio e piano dei test

Il piano della qualità definisce le caratteristiche qualitative cui deve sottostare l'intero servizio e costituisce il riferimento per le attività di verifica e validazione.

Il piano deve descrivere le procedure di verifica delle informazioni digitalizzate, facendo riferimento in particolare alla qualità delle immagini e ai metodi di correzione e validazione degli indici di ricerca.

Il piano dei test deve descrivere le modalità e le tempistiche di esecuzione dei test ed i risultati attesi.

L'aggiudicataria deve prevedere almeno quattro controlli a campione sui documenti digitali, in ciascuna delle due fasi (digitalizzazione e indicizzazione), definendo di concerto con l'amministrazione le tempistiche dei controlli periodici e il numero dei documenti da esaminare. Tali controlli devono essere distribuiti per l'intera durata del contratto e svolgersi insieme al referente dell'amministrazione. L'amministrazione si riserva di chiedere, ove ritenuti necessari, ulteriori controlli a campione rispetto a quelli definiti dall'aggiudicataria.

Resta inteso che l'amministrazione si riserva comunque di verificare in ogni momento e senza preavviso la coerenza dello svolgimento del servizio rispetto a quanto previsto nel documento progettuale e nel presente capitolato.

3. Responsabile operativo e referenti dell'amministrazione

L'aggiudicataria deve individuare un responsabile operativo, con professionalità ed esperienza adeguate, comunicandone il nome all'amministrazione in sede di stipula del contratto. Il responsabile operativo ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio.

L'amministrazione si riserva di comunicare, in fase di start-up, i nominativi dei referenti preposti a favorire il corretto svolgimento del contratto.

4. Prelievo, trattamento e restituzione dei documenti cartacei

Prima dell'inizio delle operazioni di prelievo dei documenti da sottoporre a scansione, il referente dell'amministrazione condivide con il responsabile operativo le modalità di prelievo e riconsegna. Le varie consegne sono documentate da appositi verbali.

L'aggiudicataria deve trattare i fascicoli avendo cura di non danneggiare, smarrire, omettere dalla scansione e dalle successive lavorazioni alcun documento.

A scansione avvenuta deve restituire al referente dell'amministrazione i fascicoli nello stato preesistente. La restituzione dei fascicoli dopo la scansione, deve avvenire secondo modalità operative analoghe a quelle previste per la consegna del materiale stesso, indicando il numero di documenti e le pagine digitalizzate per ciascun fascicolo.

I fascicoli devono sempre rimanere all'interno dei locali. Ove si renda necessario per esigenze di servizio, l'amministrazione si riserva di accedere in ogni momento alla consultazione dei fascicoli in lavorazione; in tale ipotesi l'aggiudicataria deve rendere immediatamente disponibili i fascicoli richiesti.

Art. 8. Attrezzature

Le attrezzature utilizzate per svolgere il servizio e quelle fornite all'amministrazione devono essere dotate di caratteristiche di rumorosità emessa tali da garantire che ognuna di esse non superi un livello di potenza sonora (definito e dichiarato consistentemente ed in totale rispondenza agli Standard UNI EN ISO 9296 ed UNI EN ISO 7779) adeguato alla collocazione dell'apparecchiatura negli uffici.

Le stesse apparecchiature devono essere munite dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.