



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE,
INDICIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI FASCICOLI DEL PERSONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

CODICE CIG DI GARA 059271972F

Il Responsabile del Procedimento - Dott.ssa Gesuina Tomainu



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Contenuto del documento

Art. 1 Obiettivi e normativa di riferimento	3
Art. 2 Oggetto del servizio.....	3
Art. 3 Durata del servizio	4
Art. 4 Unità archivistiche e composizione dei fascicoli.....	4
Art. 5 Caratteristiche dei documenti	6
Art.. 6 Infrastruttura attuale	6
Art.. 7 Modalità di esecuzione	7
7.1. Start-up.....	7
7.2. Piano della qualità del servizio e piano dei test	7
7.3. Responsabile operativo e referenti dell'amministrazione.....	8
7.4. Prelievo, trattamento e restituzione dei documenti cartacei.....	8
7.5. Digitalizzazione dei documenti	8
7.6. Indicizzazione	10
7.7. Validazione	11
7.8. Archiviazione e Document Management	11
7.9. Caratteristiche del software.....	11
Art. 8 Attrezzature	13
Art. 9 Rilascio del Servizio	13
9.1. Rilascio del software utilizzato	13
9.2. Fornitura server e meccanismi di backup.....	14
9.3. Formazione.....	14
Art. 10 Collaudo del servizio	15
Art. 11 Documentazione	16
Art. 12 Garanzia.....	16



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Art. 1 Obiettivi e normativa di riferimento

Con l'affidamento del servizio di cui al presente capitolato speciale d'appalto la Regione Autonoma della Sardegna (di seguito amministrazione) 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.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

- 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 nell'Art. 7.6 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.
- Fornitura del software: l'aggiudicataria deve fornire all'amministrazione il software utilizzato per l'indicizzazione, comprensivo di sorgenti, per la gestione, la consultazione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale digitalizzati; tutte le licenze software devono essere fornite gratuitamente all'amministrazione, in modo che possano essere utilizzate senza limiti temporali, per la gestione degli archivi e le ricerche sui fascicoli digitalizzati.
- Fornitura, installazione e configurazione delle attrezzature informatiche: l'aggiudicataria deve fornire all'amministrazione uno o più dispositivi server in grado di erogare il servizio di gestione degli archivi digitali agli utenti interessati della Direzione generale del personale, che vi possono accedere mediante i propri personal computer.
- Formazione del personale: l'aggiudicataria deve erogare i corsi di formazione necessari al fine di rendere autonomo il personale dell'amministrazione che utilizza il software e gli strumenti consegnati.

Art. 3 Durata del servizio

Il servizio ha durata massima pari a 6 (sei) mesi decorrenti dalla data di inizio dei lavori. Entro tale data, tutti i servizi previsti dal presente capitolato devono essere conclusi.

L'attività di digitalizzazione (Art. 7.5 del presente capitolato) deve essere espletata dall'aggiudicataria nel tempo massimo di 60 giorni consecutivi, nell'arco temporale di luglio – settembre 2011.

Art. 4 Unità archivistiche e composizione dei fascicoli

I fascicoli del personale sono presenti presso la Direzione generale del personale della Regione Autonoma della Sardegna sita in Cagliari, Viale Trieste 190 e sono organizzati all'interno di tre unità archivistiche:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

- Archivio generale, costituito da 4 armadi rotanti di 16 ripiani che contengono ciascuno 72 fascicoli cartacei individuali, per un totale stimato di circa n. 1.000.000 di pagine.
- Archivio previdenziale, costituito da 31 contenitori di 4 cassetti ciascuno, ognuno dei quali contiene circa 25 fascicoli, per un totale stimato di circa n. 180.000 pagine.
- Archivio del Servizio Trattamento giuridico ed economico, costituito da faldoni e tabulati meccanografici disposti in scaffali, per un totale stimato di circa 20.000 pagine.

I documenti da digitalizzare e gestire, presenti all'interno delle prime due unità archivistiche descritte, sono contenuti in appositi fascicoli cartacei.

Il fascicolo individuale del dipendente è identificato dal numero di matricola e dal cognome e nome. Il fascicolo è suddiviso in sottofascicoli, ciascuno contenente varie tipologie di documenti e di pratiche.

I sottofascicoli sono i seguenti:

- Provvedimenti: contiene i documenti relativi alla nomina, allo stato della carriera, al trattamento economico, nonché decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi.
- Movimenti: contiene tutte le pratiche relative all'assegnazione delle sedi di servizio, i trasferimenti o comandi.
- Titoli di studio: contiene i titoli di studio e professionali.
- Cessione V stipendio: contiene gli atti riguardanti la cessione del V di stipendio, di piccoli prestiti e ritenute varie sugli stipendi garantite e operate dall'amministrazione.
- Ricorsi: contiene gli atti relativi a ricorsi proposti dai dipendenti avverso provvedimenti adottati dall'amministrazione.
- Miscellanea: contiene tutte le altre pratiche che non rientrano nei sottofascicoli precedentemente descritti.

L'elencazione precedente non è esaustiva poiché in alcuni fascicoli sono presenti ulteriori sottofascicoli. Ciascun fascicolo può contenere tutti i predetti sottofascicoli, oppure solo una parte di essi.

I documenti da digitalizzare e gestire, presenti all'interno della terza unità archivistica, sono invece di tipologia differente:

- Faldoni contenenti cartelle individuali riconducibili alle matricole dei dipendenti: ogni cartella riporta la matricola, il cognome e nome del dipendente e contiene una serie di documenti.
- Tabulati meccanografici (formato da 6 pollici x 132 caratteri): ciascuno riguarda una pluralità di dipendenti.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Art. 5 Caratteristiche dei documenti

I documenti di cui è prevista la digitalizzazione, indicizzazione, archiviazione e gestione informatica riguardano circa 4.000 fascicoli di altrettanti dipendenti per un totale di circa 1.200.000 pagine. I documenti sono, per la maggior parte, in formato A4, ma deve essere garantita la digitalizzazione di formati inferiori e/o superiori, comunque, non oltre il formato A3; in tal modo anche ricevute di piccolo formato, bollettini di pagamento, moduli di notifica e similari devono essere acquisiti secondo gli standard di lavorazione.

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.

I sistemi ed il software attualmente utilizzati dall'amministrazione per la scannerizzazione e la gestione documentale, facenti parte del progetto SIBAR, sono i seguenti:

- scanner Fujitsu FI-5750C;
- software di riconoscimento Kofax Ascent Capture;
- sistema di gestione documentale basato sulla piattaforma **EMC² Documentum**;
- sistema di Protocollo Informatico basato su **Italdata Prot@flow** e integrato sulla piattaforma Documentum;
- sistema Data Base Oracle 10g Release 2;
- sistema operativo Windows XP e Windows 7;
- browser Internet Explorer 7, Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Art. 7 Modalità di esecuzione

7.1. 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.

7.2. 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.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Digitalizzazione dei documenti

L'aggiudicataria deve svolgere il servizio di digitalizzazione nei locali dell'amministrazione, siti al piano terra della Direzione generale del personale, in viale Trieste n.190, a Cagliari.

Questa attività deve essere svolta, salvo diversa disposizione dell'amministrazione, nel termine di 60 giorni consecutivi, nell'arco temporale di luglio-settembre 2011.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

I locali sono accessibili durante i seguenti giorni e fasce orarie:

- dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 20.00;
- il venerdì dalle 8.00 alle 14.00.

Le immagini devono essere prodotte in formato TIFF (Tag Image File Format), ad una risoluzione non inferiore a 150 dpi provvedendo, dove necessario, al ritocco delle stesse per migliorarne la leggibilità.

La risoluzione deve garantire:

- la fedeltà di riproduzione del documento;
- la nitidezza dell'immagine;
- la riproduzione in chiaro di eventuali timbri, firme, scritti a matita o pennarello ed evidenziazioni.

In particolare, l'elaborazione necessaria per la garanzia della qualità della scansione deve riguardare:

- la pulitura dell'immagine;
- l'orientamento dell'immagine, tale da consentire agevolmente la lettura a video;
- la regolazione dell'esposizione;
- il riconoscimento e l'eliminazione dei bordi neri;
- la messa a fuoco;
- la rotazione automatica, prima dell'archiviazione.

La scansione deve permettere la gestione di diversi formati, secondo quanto specificato nell'Art. 5.

La risoluzione di scansione deve essere valutata e gestita per ciascun documento, in relazione a:

- dimensione minima dei caratteri od oggetti;
- stato di conservazione dei documenti;
- usura.

Per i documenti che contengono miniature di caratteri e/o simboli, immagini di piccolo formato o che si presentino ingialliti, danneggiati o macchiati, si deve provvedere ad aumentare il livello di risoluzione al fine di garantire la massima leggibilità, sia in sede di stampa sia in fase di visualizzazione, indipendentemente dalla tipologia di dispositivo utilizzato (scanner/monitor).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'aggiudicataria al termine dell'attività di digitalizzazione fornisce il numero complessivo delle pagine e dei documenti digitalizzati.

7.6. Indicizzazione

La presente fase consiste nell'indicizzazione di tutti i documenti presenti nelle tre unità archivistiche acquisiti digitalmente, al fine di consentire la creazione dei fascicoli elettronici individuali. Tale fase deve essere svolta presso i locali dell'aggiudicataria.

A partire dalle immagini acquisite, l'aggiudicataria deve produrre i metadati ed effettuare la correlazione delle immagini e dei metadati acquisiti e costituenti le chiavi di catalogazione per la ricerca dei file. I documenti uguali presenti in più sottofascicoli dello stesso fascicolo o in più fascicoli devono essere indicizzati e conservati una sola volta. L'aggiudicataria deve produrre un file dei documenti scartati che deve essere consegnato all'amministrazione.

I provvedimenti che riguardano diversi dipendenti devono essere indicizzati opportunamente, garantendo la riconducibilità e visibilità degli stessi all'interno di più fascicoli.

L'indicizzazione del fascicolo del personale deve riguardare le seguenti chiavi:

- numero di matricola del dipendente cui è associato il fascicolo;
- cognome e nome del dipendente cui è associato il fascicolo;
- denominazione sottofascicolo;
- denominazione dell'eventuale inserto;
- numero e data del protocollo e/o del repertorio di ciascun documento contenuto all'interno del fascicolo;
- oggetto del documento;
- tipologia documento (Decreto, Determinazione, Contratto, ecc.);
- numero di protocollo e data di ciascuno dei documenti collegati al documento archiviato;
- codifica secondo la struttura del fascicolo SIBAR, fornito dall'amministrazione all'aggiudicataria.

Tutte le chiavi sopra elencate devono garantire la ricercabilità dei documenti attraverso l'uso del software che l'aggiudicataria deve consegnare all'amministrazione al termine del servizio.

Inoltre, l'aggiudicataria deve predisporre un file in formato XML con le medesime informazioni, suddivise per fascicolo, contenute nelle chiavi sopra elencate. In particolare, il file XML deve contenere le informazioni rilevate nella fase di indicizzazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

7.7. Validazione

Al fine di garantire la massima qualità e correttezza nella corrispondenza tra indici e documenti, l'aggiudicataria deve prevedere opportune attività di verifica e validazione, alle quali possa partecipare, ove lo ritenga opportuno, anche l'amministrazione. Una prima attività di validazione deve prevedere la riconducibilità al documento digitale mediante l'utilizzo degli indici descritti all'Art. 7.6, ovvero deve garantire l'associazione puntuale di ciascuno di tali indici alle informazioni contenute all'interno di ogni documento.

L'aggiudicataria deve consegnare, secondo i tempi e le modalità concordate con l'amministrazione, il dettaglio dei controlli effettuati durante le attività di validazione.

Il documento contenente tale dettaglio, deve inoltre includere le seguenti informazioni:

- Numero di pagine e documenti validati;
- Numero di controlli effettuati sulle pagine ed i documenti validati;
- Tipologia di controlli effettuati sulle pagine ed i documenti validati;
- Difformità e/o errori eventualmente rilevati e corretti;
- Eventuali difformità e/o errori in corso di correzione.

7.8. Archiviazione e Document Management

L'aggiudicataria deve realizzare tre tipologie di archivio:

- Archivio dei fascicoli elettronici in formato TIFF, che rispecchia la struttura dei fascicoli cartacei presenti nelle unità archivistiche descritte all'interno dell'Art. 4.
- Archivi dei fascicoli elettronici organizzati secondo la struttura presente nel sistema di gestione documentale dell'amministrazione in 2 formati distinti:
 - formato TIFF;
 - formato PDF/A.

La struttura dei fascicoli attualmente presente nel sistema di gestione documentale dell'amministrazione, è condivisa con l'aggiudicataria durante la fase di start-up.

7.9. Caratteristiche del software

Al fine di consentire all'amministrazione eventuali future estensioni ed implementazioni, il software, che alla conclusione del servizio deve essere rilasciato all'amministrazione, deve essere basato su standard e tecnologie "aperte" e facilmente integrabili con protocolli, formati, linguaggi, librerie e framework di dominio pubblico.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Il software deve, quindi, rispondere alle seguenti caratteristiche generali:

- deve essere basato su standard aperti, senza ausilio di componenti proprietarie o che richiedano procedure di installazione;
- deve essere strutturato in modalità multi-tier, tramite un componente lato Client e almeno un componente lato Server. Tali componenti devono comunicare tramite servizi Web non proprietari;
- deve essere utilizzabile su browser Web di recente concezione e senza alcuna necessità di installazione;
- devono essere forniti all'amministrazione i codici sorgente, nonché le librerie/framework eventualmente utilizzati;
- deve essere accessibile dalla rete intranet dell'amministrazione.

Il software rilasciato deve prevedere alcune funzionalità minimali ritenute indispensabili:

- gestione delle funzionalità di amministratore per la definizione dei ruoli e dei profili utente;
- gestione della sicurezza attraverso una maschera di login, per la validazione delle credenziali di accesso che permettono di determinare i diritti di utilizzo del sistema e di accesso ai dati;
- gestione dei diritti di accesso anche per singola tipologia di documento;
- capacità di ricerca estese di tipo "full text" all'interno degli archivi digitali creati, in base alle chiavi di cui all'Art. 7.6;
- download dei documenti in formato PDF/A e TIFF;
- funzioni di ingrandimento, panoramica e rotazione delle immagini visualizzate;
- funzionalità di inserimento e di attachment di ulteriori file digitali all'interno dei fascicoli creati;
- funzionalità di creazione di nuovi fascicoli secondo nuove organizzazioni archivistiche;
- possibilità di modificare l'organizzazione archivistica creata.

Il software deve gestire l'accesso concorrente all'archivio digitale, tramite Web e da ciascuno dei personal computer della Direzione generale del personale, di circa 120 utenti.

Il programma deve essere compatibile con i sistemi e le tecnologie in essere presso l'amministrazione e descritte nell'Art. 6.

L'aggiudicataria deve, inoltre, rilasciare una funzionalità che consenta, attraverso tecnologie Web e/o funzionalità appropriate, il caricamento dell'archivio digitalizzato sul sistema documentale dell'amministrazione descritto all'interno dell'Art. 6.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

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.

Art. 9 Rilascio del Servizio

9.1. Rilascio del software utilizzato

Il software deve essere consegnato all'amministrazione secondo la tempistica prevista nel documento progettuale.

Il software deve essere installato, configurato e personalizzato anche su server (come descritto nell'Art. 9.2). Inoltre, il software deve essere consegnato all'amministrazione anche tramite CD/DVD, accompagnato da lettera di consegna corredata dalla documentazione prevista.

All'interno del CD/DVD devono essere presenti:

- il codice sorgente;
- il software installabile;
- tutta la documentazione prodotta e di ausilio all'utilizzo del software stesso.

L'amministrazione si riserva di definire diverse modalità di consegna della documentazione, che deve avvenire ed essere riscontrata anche in sola via telematica, ad esempio accedendo ad apposite applicazioni messe a disposizione presso l'amministrazione o via Web.

L'amministrazione si riserva, altresì, di definire apposite stazioni di consegna del software.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

9.2. Fornitura server e meccanismi di backup

L'aggiudicataria deve fornire tutte le attrezzature necessarie (lato server), da installare nei locali dell'amministrazione, in grado di erogare i servizi agli utenti della Direzione generale del personale che accedono via Web, mediante i propri personal computer, all'archivio digitalizzato. L'aggiudicataria deve installare, configurare e personalizzare tutte le attrezzature ed il software, in modo che siano pronti per l'utilizzo; deve, inoltre, realizzare e rilasciare i meccanismi di backup dei dati digitalizzati e archiviati. Tutte le attrezzature e i software necessari sono in carico all'aggiudicataria che, durante la fase di start-up, deve condividere i meccanismi di backup con l'amministrazione.

9.3. Formazione

L'aggiudicataria deve erogare la formazione e l'affiancamento necessario agli utenti della Direzione generale del personale, affinché possano utilizzare, in totale autonomia, tutte le funzionalità del software (ricerca, visualizzazione, gestione informatica dei flussi documentali e caricamento dei dati sul sistema documentale dell'amministrazione) e tutti gli altri strumenti adoperati durante lo svolgimento del servizio.

L'amministrazione metterà a disposizione un'aula, dotata di personal computer e proiettore, nella quale l'aggiudicataria potrà effettuare le attività di formazione. L'aula predisposta sarà adeguata per consentire la frequenza di 15 persone per volta.

Sarà cura dell'aggiudicataria produrre il piano di formazione ed il materiale d'aula necessario per effettuare i corsi.

Il piano di formazione deve essere condiviso con l'amministrazione, prima dello svolgimento dei corsi, che dovranno iniziare prima del rilascio del servizio.

Al termine dell'erogazione dei corsi, l'aggiudicataria deve predisporre dei questionari da sottoporre ai partecipanti. I questionari, insieme a tutto il materiale d'aula, sono necessari per effettuare il collaudo del servizio.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Art. 10 Collaudo del servizio

L'amministrazione procede a due collaudi in corso d'opera, da svolgere uno alla conclusione della fase di digitalizzazione, l'altro a conclusione delle fasi di indicizzazione e archiviazione; procede, inoltre, al collaudo finale in ordine anche alle funzionalità e all'operatività del software e dell'infrastruttura tecnologica (server e backup) e alla formazione erogata agli utenti dell'amministrazione.

Le suddette attività di collaudo vengono effettuate da un'apposita Commissione, nominata con determinazione del dirigente competente. La Commissione ha il compito di accertare, anche attraverso verifiche presso la sede dell'aggiudicataria, la corretta realizzazione del servizio, la funzionalità ed efficienza del programma e delle attrezzature fornite, secondo quanto previsto nel presente capitolato nonché il rispetto dei tempi ivi previsti.

In particolare, i collaudi in corso d'opera devono essere eseguiti su un campione di 100 fascicoli e si considerano positivi se viene rilevato un numero di errori inferiore all'1%, ogni 100 pagine esaminate.

Qualora le prove di collaudo pongano in evidenza malfunzionamenti o errori in percentuale superiore a quella suddetta, l'aggiudicataria deve eliminare tali errori entro 10 (dieci) giorni continuativi dalla data di verbalizzazione delle prove di collaudo; successivamente, viene effettuato un nuovo collaudo su un campione analogo e, nel caso in cui venga ancora rilevato un numero di errori superiore alla percentuale suddetta, l'aggiudicataria deve provvedere a revisionare l'intera fornitura, entro 30 (trenta) giorni consecutivi. Se l'ulteriore collaudo dovesse rilevare nuovamente un numero di errori o malfunzionamenti superiore alla percentuale sopra descritta, l'amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto.

Le attività di collaudo devono essere svolte principalmente presso i locali dell'amministrazione, in contraddittorio con l'aggiudicataria che deve mettere a disposizione della Commissione tutta la documentazione e la strumentazione necessarie, nonché fornire ogni informazione ritenuta utile dalla Commissione.

Ai fini del collaudo, l'aggiudicataria deve assicurare, a proprie spese, la disponibilità di personale tecnico e specialistico.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

I certificati di collaudo in corso d'opera devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione, da parte dell'aggiudicataria, della conclusione di ciascuna delle fasi di lavoro sopraindicate. Il certificato di collaudo finale deve essere emesso entro 30 (trenta) giorni dalla consegna, da parte dell'aggiudicataria, della documentazione di cui all'Art. 11 e del software/hardware e prodotti di cui all'Art. 9.

L'amministrazione provvede ad approvare i certificati di collaudo entro un mese dalla relativa consegna da parte della Commissione.

Art. 11 Documentazione

I documenti che l'aggiudicataria deve consegnare all'amministrazione a conclusione del servizio sono i seguenti:

- codice sorgente;
- manuali a corredo del software e dell'hardware consegnato;
- documentazione utente (manuali operativi, materiale didattico, questionari, ecc.);
- file con i documenti scartati;
- documentazione di dettaglio delle attività di validazione;

La documentazione deve essere prodotta in lingua italiana e fornita sia su supporto cartaceo che elettronico, anche nel formato sorgente dei singoli strumenti utilizzati. I documenti devono poter essere accessibili e visualizzabili mediante l'utilizzo dei maggiori strumenti di office automation presenti sul mercato (MS Word, MS Excel, MS Project, ecc.).

Art. 12 Garanzia

L'aggiudicataria deve prevedere un periodo di garanzia e di assistenza di almeno due anni su tutti i prodotti collaudati nel corso del servizio, per la correzione dei difetti del software, degli errori (nel caso di documentazione), nonché per la correzione di eventuali difformità sui documenti digitalizzati e indicizzati. La garanzia e l'assistenza devono decorrere dalla data di collaudo positivo del servizio e, in tale periodo, l'aggiudicataria, se richiesta, deve fornire assistenza presso i locali dell'amministrazione e risolvere eventuali difetti o errori che non consentono il corretto utilizzo del software e dell'infrastruttura tecnica realizzata durante il servizio.