

Allegato A alla richiesta di Offerta per l'acquisizione di servizi di popolamento e manutenzione del database del protocollo informatico della Provincia di Ravenna

Descrizione servizio:

Il servizio richiesto comprende:

- protocollazione di 10.000 documenti (cartacei e digitali)
- gestione delle anagrafiche e dei metadati archivistici
- gestione della PEC istituzionale
- manutenzione del database mediante verifica delle registrazioni effettuate dagli uffici di protocollazione decentrati, con particolare riferimento alla congruenza delle classificazioni e dei fascicoli, alla correttezza degli oggetti, alla presenza degli allegati e dei riferimenti, ecc.
- consulenza e supporto ai settori per tutte le attività di gestione documentale
- archiviazione di 10.000 documenti
- attività di supporto archiviazione della documentazione relativa al Programma di Cooperazione transfrontaliera IPA Adriatico 2007-2013 ai fini della loro corretta conservazione ed accessibilità in stato corrente, in base alla normativa europea fino al 2022

Personale coinvolto nell'erogazione del servizio:

Il personale adibito allo svolgimento del servizio dovrà essere in possesso delle competenze e delle abilità corrispondenti alle attività 1 (*Gestione documentale*) di cui alla norma UNI 11536 e di un diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento, dovrà inoltre conoscere e saper utilizzare i programmi di protocollazione e gestione dei flussi documentali in uso presso la provincia di Ravenna (Prisma e Sfera prodotti da ADS s.p.a.).

All'avvio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare i dati del personale da destinare all'erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, che dovrà permanere per tutta la durata dell'appalto.

Qualora il personale dell'aggiudicatario dovesse non osservare integralmente gli obblighi indicati nel presente allegato, è facoltà della Provincia chiedere all'Aggiudicatario di provvedere alla sostituzione.

Se l'Aggiudicatario intende effettuare una sostituzione o una integrazione del personale che ricopre i ruoli individuati nell'allegato A allegato al presente documento, ne deve dare preventiva motivata comunicazione alla Provincia, salvo imprevedibili ed eccezionali contingenze, da dimostrare, almeno 20 (venti) giorni solari prima della sostituzione o della integrazione. La sostituzione o l'integrazione è effettuata solo previo esplicito gradimento della Provincia da comunicare per iscritto all'Aggiudicatario. Il sostituto deve avere titoli, esperienze e professionalità equivalenti o maggiori del personale sostituito.

Ogni sostituzione, sia essa richiesta dalla Provincia o dall'Aggiudicatario, deve essere preceduta da un periodo di affiancamento tra il personale subentrante e quello uscente di durata da accordare tra Aggiudicatario e Provincia.

Data attivazione servizio:

L'esecuzione dei servizi sopra indicati dovrà iniziare entro 5 giorni dall'ordine

Durata del servizio:

I servizi devono essere attivi fino al 31/12/2018

Modalità e luogo di erogazione del servizio:

Il servizio dovrà essere svolto presso la ditta o presso la Sede della Provincia, piazza Caduti per la Libertà 2 Ravenna e presso altre sedi della Provincia ubicate nella città di Ravenna ivi compreso l'archivio di deposito di Via Pag 5/B.

L'aggiudicatario dovrà indicare un responsabile di progetto. Il responsabile di progetto concorderà il Piano di lavoro con il responsabile dell'Archivio o suo vicario. Il servizio dovrà svolgersi secondo quanto previsto dal Piano di lavoro. Bimestralmente ed al termine del periodo contrattuale la ditta dovrà inviare al responsabile dell'Archivio o suo vicario della conoscenza un report contenente le attività effettivamente svolte.

Le attrezzature informatiche connesse alle postazioni di lavoro utilizzate per lo svolgimento del servizio on site sono poste a disposizione della Provincia di Ravenna con una configurazione particolare che garantisca il rispetto delle misure organizzative e di sicurezza vigenti.

Il personale che l'Aggiudicatario impegna nell'erogazione dei servizi richiesti, dovendo operare a contatto coi servizi, oltre alla specifica competenza tecnica richiesta, deve:

- osservare un comportamento corretto, contrassegnato da riservatezza e spirito di collaborazione nei confronti degli uffici;
- avere buona capacità di relazione e di ascolto, utili alla diffusione della cultura della gestione documentale e della digitalizzazione dell'attività dell'ente;

Orari di disponibilità del servizio:

Il servizio dovrà essere disponibile dal lunedì al venerdì secondo gli orari di apertura degli uffici della Provincia di Ravenna tenendo conto approssimativamente di un impegno di trenta ore settimanali.

Modalità di verifica della regolare erogazione del servizio:

La regolare esecuzione del servizio sarà accertata dal responsabile dell'Archivio o dal suo vicario attraverso la verifica della corrispondenza delle attività indicate nel calendario di lavoro con le attività effettivamente svolte.

Modalità di Fatturazione:

Quattro rate di pari importo la prima delle quali potrà essere emessa alla stipula del contratto, mentre l'ultima al termine del rapporto contrattuale.

SLA e penali:

Per ciascun giorno di ritardo nell'attivazione del servizio rispetto al termine indicato sarà applicata una penale pari a € 50,00 giornalieri.

N.B. il presente documento deve essere sottoscritto digitalmente dalla Ditta per accettazione.