

Allegato A alla richiesta di Offerta per l'acquisizione di servizi di archiviazione della documentazione, assistenza tecnico-archivistica e popolamento del protocollo informatico della Provincia di Ravenna

Descrizione servizio

Il servizio richiesto comprende le seguenti attività:

- archiviazione della documentazione cartacea e digitale per un numero complessivo di circa 10.000 documenti (verifica della completezza e correttezza delle pratiche da archiviare, aggiornamento dei dati nel sistema di gestione documentale, inserimento delle pratiche nelle buste, trasferimento dei faldoni in Archivio di deposito);
- supporto alla gestione dell'Archivio di deposito della Provincia di Ravenna;
- assistenza e consulenza per ricerche interne e ricercatori esterni.
- manutenzione del database mediante verifica delle registrazioni effettuate dagli uffici, 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 agli uffici per tutte le attività di gestione documentale (incluse anche le operazioni inerenti lo scarto della documentazione prodotta dalla Provincia di Ravenna (predisposizione degli elenchi di scarto e procedure di scarto)

In aggiunta alle attività sopra elencate può essere necessario eseguire anche le seguenti (quando queste non sono svolte dagli uffici interni della Provincia di Ravenna):

- gestione della PEC istituzionale (backup, lettura e pulizia dei messaggi SPAM) (da effettuare solo quando non è realizzata dagli uffici interni della Provincia di Ravenna
- protocollazione di 4.000 documenti (cartacei e digitali).

Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

L'Aggiudicatario garantisce che il servizio continua ad essere erogato dallo stesso personale coinvolto per l'esecuzione del servizio dell'anno 2020, al fine di non dover rendere necessario nuovamente l'attività di affiancamento e addestramento alla gestione della documentazione della Provincia di Ravenna.

Se l'Aggiudicatario intende effettuare una sostituzione o una integrazione del personale individuato per l'esecuzione del servizio 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 e deve essere svolto un periodo di affiancamento tra il personale subentrante e quello uscente di durata da accordare tra Aggiudicatario e Provincia di Ravenna per consentire una informazione adeguata sulle modalità di protocollazione e archiviazione della documentazione della Provincia di Ravenna al fine di continuare ad erogare correttamente il servizio richiesto.

Il personale adibito allo svolgimento del servizio deve essere in possesso di:

- competenze e abilità corrispondenti alle attività 1 (*Gestione documentale*) di cui alla norma UNI 11536;
- diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento;
- competenze nell'utilizzo di prodotti di office automation (Word/Excel/Posta elettronica/ecc.) e di prodotti di gestione e catalogazione di informazioni di carattere culturale (es. software di gestione di protocollo informatico e flussi documentali prodotto da ADS S.p.A. in uso alla Provincia di Ravenna).

Data attivazione servizio

L'esecuzione dei servizi sopra indicati dovrà iniziare il 04/01/2021.

Durata del servizio

I servizi devono essere attivi dal 04/01/2021 fino al 31/12/2021.

Modalità e luogo di erogazione del servizio

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

Il personale che l'Aggiudicatario impegnato 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 deve essere disponibile secondo gli orari di apertura degli uffici della Provincia di Ravenna per un impegno di trenta ore settimanali.

Modalità di verifica della regolare erogazione del servizio

La regolare esecuzione del servizio è 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

L'importo pattuito è fatturato in 6 rate bimestrali posticipate di pari importo.

SLA e penali

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

Nel caso di indisponibilità del servizio per almeno due settimane non suffragato da motivazioni espresse dal Fornitore e accettato dalla Provincia di Ravenna, è applicata una penale pari a 500 Euro per ogni settimana di indisponibilità del servizio.

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