



**Consip S.p.A.**

*" N. 1 figura professionale per il ruolo di "Responsabile della funzione archivistica di conservazione"*

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **N. 1 FIGURA PROFESSIONALE PER IL RUOLO DI "RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE"**



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1	definizioni .....	3
1.2	contesto tecnico-organizzativo .....	3
1.3	normativa di riferimento .....	3
1.4	requisiti tecnico qualitativi .....	4
<b>2</b>	<b>OGGETTO</b> .....	<b>4</b>
2.1	caratteristiche tecniche.....	4
2.2	modalità di affidamento/esecuzione .....	5
2.3	profili professionali.....	5
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO</b> .....	<b>6</b>
3.1	Responsabile delle attività contrattuali .....	6
3.2	Modalità di comunicazione .....	7
3.3	Adempimenti per la Sicurezza .....	7
3.4	Luogo di svolgimento .....	7
3.5	Riservatezza.....	8
<b>4</b>	<b>VERIFICA DI CONFORMITÀ</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>LIVELLI DI SERVIZIO</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>PENALI</b> .....	<b>9</b>



## **1 PREMESSA**

### **1.1 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
- AGID: Agenzia per l'Italia Digitale

### **1.2 CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO**

Il contesto è quello del Prodotto Servizio Specifico per la Conservazione Documentale.

Sogei è conservatore accreditato presso l'AgID dal 17 novembre 2016, ed è in questo ambito che è prevista la figura del "Responsabile della funzione archivistica di conservazione".

### **1.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Tutti i soggetti che forniscono servizi di conservazione documentale alla PA sono tenuti ad ottenere il riconoscimento di "Conservatore accreditato" presso AgID, osservando quanto prescritto sia dalle nuove Regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013), sia dalla Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014, che definisce le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici, di cui all'art. 44-bis del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).



#### **1.4 REQUISITI TECNICO QUALITATIVI**

I requisiti richiesti sono almeno uno tra i seguenti:

- laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo;
- laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo;
- laurea con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo

## **2 OGGETTO**

### **2.1 CARATTERISTICHE TECNICHE**

Le attività richieste sono quelle di seguito indicate e si configurano come supporto per:

- l'aggiornamento del Manuale di conservazione, garantendo omogeneità di struttura e completezza delle informazioni necessarie alla gestione del sistema di conservazione;
- la definizione delle caratteristiche degli archivi "corrente", di "deposito" e di "conservazione";
- l'individuazione della natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti documentali (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...);
- la definizione del "titolario d'archivio", del "piano di fascicolazione" e del "massimario di scarto";
- la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei documenti;
- la descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- la definizione dell'insieme di metadati di archiviazione e conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema documentale e di conservazione;
- la collaborazione con gli enti produttori ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza;



- il monitoraggio dello stato di conservazione dei documenti negli archivi, pianificazione periodica delle verifiche, individuazione degli elementi di degrado e definizione delle esigenze di riversamento.

Tale elenco non è esaustivo e dunque potrà subire variazioni nel corso della fornitura.

## **2.2 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO/ESECUZIONE**

Le attività saranno affidate tramite la condivisione, in sede di riunione di start-up, di un "verbale d'affidamento", nel quale sarà specificato l'oggetto dell'affidamento, la data di consegna dell'output ed il numero di giorni persona (massimale) previsto per l'esecuzione.

Contestualmente alla condivisione del verbale saranno forniti gli strumenti (standard redazionali), eventuali, sulla base dei quali dovrà essere predisposto l'output dell'affidamento.

Il servizio sarà svolto prevalentemente presso la sede del fornitore, è prevista la presenza presso le sedi Sogei, e presso le sedi delle Strutture Amministrative clienti di Sogei, per riunioni e gruppi di lavoro. L'orario di disponibilità richiesto è dal lunedì al venerdì, eccetto i giorni festivi, dalle ore 9.00 alle 18.00.

In relazione alla complessità ed alla durata dell'affidamento potranno essere previste delle verifiche intermedie.

La remunerazione del servizio sarà in giorni persona, con massimale (a consumo).

## **2.3 PROFILI PROFESSIONALI**

È previsto un unico profilo professionale, per il ruolo di "Responsabile della funzione archivistica di conservazione". Oltre ai requisiti tecnico qualitativi, riportati al paragrafo 1.3, è necessaria la conoscenza degli strumenti informatici di produttività individuale della suite Microsoft Office, quali Word, Excel e PowerPoint.

Il Fornitore si obbliga a consegnare il curriculum della figura professionale impegnata nell'esecuzione del Contratto entro 5 giorni dalla firma.

Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, anche garantendo un adeguato periodo di controllo e di affiancamento non inferiore a 15 (quindici) giorni solari, il Fornitore, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione della risorsa coinvolta nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà chiedere l'autorizzazione alla Sogei, comunicandole la motivazione e consegnandole, con un preavviso di 15 (quindici) giorni solari, il curriculum della nuova figura professionale.



Il Fornitore riconosce, altresì, alla Sogei la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto alle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuta dalla medesima non idonea alla perfetta esecuzione del servizio.

In tal caso il fornitore dovrà proporre una nuova figura professionale ; l'esercizio da parte della Sogei di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

Sogei si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento del relativo curriculum.

Si precisa che la nuova figura professionale deve avere attestati ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori alla risorsa da sostituire.

In caso di valutazione positiva, comunicata per iscritto, da parte della Sogei del curriculum presentato o di decorrenza del termine, il Fornitore si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla comunicazione di assenso o dalla decorrenza del predetto termine o nel diverso termine indicato dalla Committente e a garantire la continuità del team di lavoro.

Il mancato rispetto dei termini sopra previsti comporterà a carico del Fornitore l'applicazione delle penali

Il Fornitore prende atto che la Sogei, al fine di ottenere la massima qualità professionale del servizio reso, si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento dell'esecuzione del Contratto, la corrispondenza della qualità del servizio e delle figure professionali effettivamente impiegate rispetto a quanto indicato nel Capitolato Tecnico e nel Contratto.

Il Fornitore garantisce e manleva la Sogei e l'Amministrazione da eventuali danni causati a terzi dal proprio personale e/o da quello dei suoi affidatari nel corso dell'esecuzione delle attività ad essa affidate.

### **3 GESTIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, per 36 (trentasei) mesi e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

#### **3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile “Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi”, contestualmente alla presentazione dell'offerta, il nominativo del



Responsabile del Servizio, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare

eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

### **3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa al servizio.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

Le comunicazioni tra il referente Sogei, il fornitore e il "Responsabile della funzione archivistica di conservazione" avverranno tramite caselle di posta elettronica.

### **3.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

### **3.4 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il servizio dovrà essere erogato prevalentemente presso la sede del fornitore, è prevista la presenza presso le sedi Sogei, e presso le sedi delle Strutture Amministrative clienti di Sogei, per riunioni e gruppi di lavoro.

L'orario di disponibilità richiesto è dal lunedì al venerdì, eccetto i giorni festivi, dalle ore 9.00 alle



18.00.

Tutte le attività e la documentazione sarà il lingua italiana.

### **3.5 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

### **4 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La verifica di conformità verrà eseguita a consegna dell'output.

Nel caso di "non conformità" dell'output sarà concordata una nuova data di consegna, che non potrà eccedere di 5 (cinque) giorni lavorativi la data di verifica.

Dopo 2 (due) eventi di non conformità, per lo stesso affidamento, e 3 (tre) eventi per contratto, è prevista l'emissione di una penale. In caso di non conformità l'evento, sarà comunicato tramite la casella di posta elettronica.

La verifica di conformità positiva è vincolante per la fatturazione.

### **5 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE**

La consuntivazione sarà effettuata nel mese in cui sarà eseguita la verifica di conformità con esito positivo.

La fatturazione avverrà con periodicità trimestrale posticipata e dovrà avere ad oggetto le prestazioni individuate nei moduli “Dichiarazione delle prestazioni rese” relativi al trimestre di riferimento.

Tale/i documento/i dovranno essere allegati alla relativa fattura.

Non Saranno Accettate Rendicontazioni Prive Di Questo Documento.



## **6 LIVELLI DI SERVIZIO**

Di seguito i livelli di servizio richiesti e le azioni contrattuali da associare:

- 3 giorni lavorativi di intervallo temporale tra la riunione di start-up e la presa in carico di un affidamento;
- Rispetto della data concordata per la consegna dell'output dell'affidamento;
- N. 10 eventi di non conformità, segnalati in sede di verifica tramite casella di posta elettronica;
- 10 giorni lavorativi di ritardo nella presentazione del CV e/o pe eventuale sostituzione della risorsa.

A fronte del non rispetto di alcuni livelli di servizio è prevista l'emissione di una penale

## **7 PENALI**

Di seguito le fattispecie che producono penali:

- Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo (espresso in ore/giorni lavorativi) rispetto al termine previsto per la "presa in carico";
- Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo (espresso in giorni lavorativi) rispetto ai termini di consegna dell'output dell'affidamento ;
- Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per evento di non conformità oltre i 10 tollerati.
- Superati i 10 giorni lavorati previsti (vedi paragrafo 6) per la presentazione del CV della figura in sostituzione, Sogei applicherà una penale pari all'0,1 (zerouno) per mille del valore del contratto per ogni giorno ritardo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.