

Capitolato tecnico-economico per l'affidamento del servizio di ritiro, normalizzazione e digitalizzazione di documentazione cartacea in deposito presso la sede del CNOG

Premessa

Nel seguito si indicherà con la dicitura **CNOG** il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti e il suo personale; con **SEDE** la sede del CNOG, in via Parigi 11, Roma; con **DITTA** la ditta che si aggiudicherà l'appalto; con **LABORATORIO** il luogo nel quale la **DITTA** effettuerà le scansioni dei documenti; con **LAN** la rete locale dei computer della sede del **CNOG**; con **INTRANET** l'insieme degli applicativi di gestione della **LAN**.

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di ritiro, di normalizzazione e di digitalizzazione di documenti cartacei presenti nella **SEDE** del **CNOG**. Tutte le informazioni di carattere tecnico e le caratteristiche dei servizi richiesti sono di seguito specificate.

Obiettivi

Con il presente capitolato si perseguono i seguenti obiettivi: scansionare i documenti cartacei originali pregressi prodotti dall'area Esami del **CNOG** e riversare gli stessi in formato compatibile con il software di gestione documentale in uso presso il **CNOG** al fine di costituire un archivio informatico di dati e immagini interrogabile attraverso la **INTRANET**. La qualità delle scansioni dovrà essere tale da consentire, ove si rendesse necessario e fosse possibile, il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR).

Specifiche dei documenti da scansionare

Volumi annuali e tipologie documentali prodotte dall'area Esami: circa 20.000 pagine annue, per massima parte in formato A4, su carta di buona qualità, suddivise in cartelline. Il periodo di produzione documentale pregressa è di 5 anni, per un totale di circa 100.000 pagine.

Indici: per ogni documento, che si compone di una o più pagine, è stata generata dal **CNOG** una indicizzazione basata sul protocollo, che sarà fornita alla **DITTA** su file, contenente dati quali mittente, ufficio e quant'altro sia necessario alla collocazione; ogni documento reca stampigliato il protocollo, digitando manualmente il quale è possibile collegarsi alle informazioni contenute nel file di cui sopra.

Specifiche delle scansioni prodotte

Formato: il file corrispondente al documento scansionato deve essere in formato pdf.
Nome: il nome del file deve contenere il numero di protocollo, oggetto e data di registrazione dello stesso, e un numero progressivo assoluto.

Risoluzione: variabile, in dipendenza della tipologia del documento, da un minimo di 300 dpi a un massimo di 600 dpi.

Controllo di qualità delle scansioni

La qualità dei file verrà controllata, a campione, dal **CNOG** seguendo modalità e tempistica meglio innanzi precisate, con i seguenti criteri di giudizio: grado di somiglianza del file pdf stampato con l'originale e grado di identificazione dei caratteri con il software di OCR in uso presso gli uffici.

Fornitura, trasporto e tenuta dei documenti cartacei originali

Il **CNOG** si impegna a preparare i documenti suddividendoli per annualità (cinque) nonché in cartelline e poi in colli; il **CNOG** si impegna altresì a numerare progressivamente questi ultimi includendo per ciascuno una distinta cartacea indicante il numero di cartelline contenute. In particolare i colli saranno ritirati presso la **SEDE** dalla **DITTA** e trasportati, a carico della stessa, nel **LABORATORIO**, per la tenuta e la successiva scansione dei documenti. La **DITTA** si impegna a tutelare la riservatezza dei documenti consegnati, a trattare gli stessi con la massima cura per garantirne la conservazione e a restituire il materiale scansionato così come è stato preparato dal **CNOG**.

I documenti che durante la lavorazione fossero richiesti dagli uffici del **CNOG** per la consultazione urgente dovranno essere resi disponibili in originale entro 1 giorno dalla richiesta e per fax entro 3 ore dalla richiesta.

Termini di ritiro e di consegna

Il primo blocco di colli sarà ritirato alla **DITTA** entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto; il ritiro della successiva documentazione avverrà contestualmente alla consegna dei documenti digitalizzati.

Termini per i controlli di qualità

Il **CNOG** effettuerà il controllo di qualità dei documenti digitalizzati entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla consegna. Qualora nel suddetto termine non dovesse pervenire alla **DITTA** alcuna contestazione, il blocco di lavoro si intende accettato. Se, invece, si dovesse ritenere insufficiente il livello qualitativo del campione, il personale designato al controllo provvederà a inviare per iscritto una contestazione del lavoro; la comunicazione conterrà l'annotazione dei documenti visionati, il difetto riscontrato, l'invito a presentarsi nella **SEDE** per il ritiro del materiale al fine di effettuare una nuova digitalizzazione da consegnare entro 10 giorni dal ritiro. Nel caso in cui, nonostante la realizzazione di nuova digitalizzazione, fosse confermato il giudizio di insufficienza, il contratto si intenderà risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c.

Durata dell'appalto

L'appalto avrà una durata di 180 giorni dalla stipulazione del contratto. Sarà onere della **DITTA** richiedere la proroga del termine finale che potrà essere differito per un massimo di 60 giorni.

Prezzo a base della gara

Il prezzo a base d'asta per l'aggiudicazione è pari a €0,22 IVA inclusa a facciata scansionata in formato A4. Un foglio in formato A3 verrà conteggiato come 2 (due) fogli A4. Per i documenti composti da parti cartacee eterogenee (se presenti) farà testo il formato effettivo di scansione.

Tale prezzo si considera onnicomprensivo di tutte quelle forniture e prestazioni descritte nelle suindicate specifiche tecniche nonché degli eventuali oneri accessori comunque inerenti al servizio, necessari alla completezza dello stesso. L'importo reale globale del presente appalto sarà quello risultante dall'effettivo conteggio a consuntivo del numero delle scansioni effettuate.

Modalità di pagamento

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto (bolli, registrazione, diritti di segreteria) saranno a

carico dell'aggiudicatario e dovranno essere versate prima della stipulazione del contratto.

La corresponsione del prezzo dell'appalto avverrà in *tranches* di pagamento, all'esito del controllo di qualità e in misura proporzionale al numero di documenti scansionati ed accettati. Il **CNOG** s'impegna a effettuare il pagamento entro 30 giorni dalla consegna della fattura.

Rinvio a norme di legge

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato si rinvia alle norme di legge.