

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:

- protocollazione di 4.000 documenti (cartacei e digitali)
- gestione della PEC istituzionale (backup, lettura e pulizia dei messaggi SPAM)
- 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)
- attività di archiviazione della documenta 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.

Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Il personale adibito allo svolgimento del servizio dovrà 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).

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 il 01/01/2020

Durata del servizio

I servizi devono essere attivi dal 01/01/2020 fino al 31/12/2020

Modalità e luogo di erogazione del servizio

Il servizio dovrà 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 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.

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 per 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

L'importo pattuito sarà fatturato osservando la seguente rateizzazione:

- 40% all'attivazione del servizio
- 30% al 30/06/2020
- 30% al 31/12/2020

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.