

## **CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

### **PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE BOBINE PER GLI UFFICI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA TOSCANA**

## **Premessa**

Il presente Capitolato ha ad oggetto il servizio di digitalizzazione per l'acquisizione delle immagini caricate su bobine microfilm contenenti le planimetrie di impianto degli Uffici Provinciali del Territorio di Firenze e Pisa.

### **1 - Oggetto del servizio**

Oggetto dell'affidamento è il servizio di digitalizzazione di microfilm riportanti le immagini delle planimetrie di impianto del Catasto Urbano (mod.58, planimetrie e mod.5) presso gli Uffici Provinciali – Territorio di Firenze e Pisa.

Le bobine da digitalizzare sono n.533, le “quantità” presunte dei fotogrammi sono n.862298 passibili di variazioni in eccesso o in difetto valutabili nel corso della lavorazione.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere al prelievo delle bobine e alla successiva riconsegna delle bobine e dei supporti lavorati presso gli Uffici di appartenenza.

### **2 - Specifiche tecniche del servizio**

Tutti i materiali e supporti richiesti nel presente servizio dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità sia per le caratteristiche tecniche.

All'offerta dovrà essere allegata una dichiarazione attestante l'impegno a fornire, a richiesta dell'Agenzia, tutte le dichiarazioni, certificazioni e documenti in genere, richiamati all'art. 2.2 del presente documento.

#### **2.1 - Formato delle immagini**

Le specifiche tecniche cui le immagini ottenute dalla scansione devono attenersi nei file in formato TIFF con le seguenti caratteristiche minime:

- l'immagine deve essere acquisita in modalità 'scala di grigio' (Color type Grayscale - 8 BitsPer Pixel) anche se, in alcuni casi, per scarsa leggibilità degli originali, può essere necessaria l'acquisizione a colori con successiva riconversioni in TIFF in gradazioni di grigio (o ancora in ulteriore tiff B/N);
- l'acquisizione dell'immagine deve avvenire secondo l'orientamento portrait;
- l'immagine deve essere acquisita ad una risoluzione di 200 punti per pollice, sia in orizzontale che in verticale (Resolution 200 x 200 d.p.i.);
- le dimensioni dell'immagine devono corrispondere a quelle del formato UNI A3 (297 x 420 mm) o a quelle del formato UNI A4 (297 x 210 mm), secondo la grandezza dell'originale;
- fattore di compressione CCIIT 4.

#### **2.2 – Controlli della qualità**

Il Fornitore garantirà nell'offerta la competenza degli operatori. L'attività verrà sottoposta a controlli di qualità delle immagini finalizzata ad assicurare la buona leggibilità a video di tutto il contenuto informativo presente nelle immagini contenute nei microfilm e consisterà in:

1. creazione di un prototipo del prodotto sulla base di un campione significativo di immagini, fornito dal Responsabile dell'attività per conto del committente; l'approvazione formale del prototipo costituirà riferimento di qualità

per il processo di digitalizzazione;

2. verifiche periodiche a cura del medesimo Responsabile, che avrà facoltà di chiedere la ripetizione delle scansioni difettose.

### **2.3 – Nomenclatura dei file digitali**

Definire la nomenclatura delle immagini, in conformità alle seguenti indicazioni: il nome del file dovrà essere composto aggiungendo all'indicazione dell'Ufficio Provinciale del Territorio, uno spazio (spazio vuoto, rappresentato da underscore), seguito dalla sigla della provincia, underscore, seguito da Bobina n..., underscore, numero dell'immagine e formato del file. Es.:

UPT\_FI\_BOBINAN...\_IMMAGINE\_0000024\_.tiff

UPT\_FI\_BOBINAN...\_IMMAGINE\_0000025\_.tiff

UPT\_FI\_BOBINAN...\_IMMAGINE\_0000026\_.tiff

della cartella immagini UPTFI/BOBINAN...

Le immagini dovranno essere salvate su supporti HD-SSD o altro supporto proposto dall'appaltatrice preventivamente e approvato dalla stazione appaltante compresi nel prezzo di aggiudicazione.

L'Agenzia si riserva di verificare le certificazioni ed autocertificazioni prima dell'aggiudicazione definitiva.

In ogni caso, l'Agenzia potrà richiedere, nel corso del servizio, la verifica della conformità relativa alla qualità e alla resa di acquisizione delle immagini attestata nella dichiarazione, addebitando il costo della verifica al fornitore.

### **3 – Importo e durata del contratto**

Il contratto sarà regolato dal presente Capitolato, dalla ulteriore documentazione allegata alla RDO, dalla documentazione del bando di abilitazione Consip (Servizi - Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa), dalle regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione e dalla normativa vigente.

L'importo massimale del contratto è pari a € 150.000,00 di cui € 3.000,00 per oneri della sicurezza, oltre IVA, senza obbligo di utilizzo totale dello stesso.

Il prezzo offerto per la digitalizzazione di ciascun fotogramma è comprensivo di ogni onere e spesa, anche di trasferta; il corrispettivo verrà calcolato moltiplicando il numero di fotogrammi effettivamente digitalizzati, per il prezzo offerto per la digitalizzazione di ciascun fotogramma, fino a concorrenza dell'importo massimale, senza obbligo di utilizzo totale dello stesso.

È onere dell'Aggiudicatario, durante l'esecuzione del servizio, monitorare l'avanzamento delle lavorazioni, sospendendole e dandone immediato avviso all'Agenzia, nel caso di raggiungimento dell'importo massimale contrattuale.

Il contratto, inoltre si risolverà di diritto qualora, durante il periodo di vigenza contrattuale la Consip Spa o la Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti dell'Agenzia delle Entrate concludano una convenzione per il servizio in oggetto. La risoluzione si perfezionerà unilateralmente con l'invio da parte dell'Agenzia di una comunicazione scritta con un preavviso di quindici (15) giorni.

Il contratto produrrà i suoi effetti sino al completo ed esatto adempimento di tutte le obbligazioni. Il servizio dovrà concludersi entro dodici mesi (12) dalla data di stipula del

contratto su MePA.

Il corrispettivo offerto deve intendersi comprensivo di ogni onere e spesa, compresi quelli relativi all'imballaggio e al trasporto e rimarranno fissi ed invariati per l'intera durata contrattuale.

#### **4 – Modalità di confezionamento e consegna**

I prodotti derivati dal servizio in oggetto dovranno essere consegnati in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno derivante da maneggiamento.

Tutte le spese di imballaggio, trasporto, trasferimento di materiali ed eventuali oneri connessi con le spedizioni sono a carico dell'Aggiudicatario.

Il fornitore, per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione, accettata dall'Agenzia, può chiedere la proroga del termine di riconsegna dei supporti lavorati e delle bobine. In questi casi il Fornitore dovrà darne comunicazione scritta all'Agenzia entro tre giorni dal verificarsi dell'evento. In mancanza, o in caso di ritardo nella comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione di eventuali ritardi verificatisi nella consegna.

#### **5 – Oneri a carico dell'aggiudicatario**

L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare il servizio mantenendo invariato il prezzo offerto per tutta la durata contrattuale o comunque fino al raggiungimento del massimale previsto.

L'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare nei confronti del personale dipendente a tutti gli obblighi ed adempimenti in materia assistenziale, previdenziale e, più in generale, in materia di lavoro, derivanti da disposizioni normative e/o regolamentari, inclusi i contratti collettivi, le circolari e gli atti amministrativi, manlevando l'Agenzia da ogni responsabilità in merito.

L'Aggiudicatario si impegna a comunicare alla stazione appaltante lo stato di avanzamento del servizio, al completamento della digitalizzazione di ogni gruppo di n. 100 bobine, comunicando il numero di fotogrammi digitalizzati e l'importo contabilizzato. È onere dell'Aggiudicatario, durante l'esecuzione del servizio, monitorare l'avanzamento delle lavorazioni, sospendendole e dandone immediato avviso all'Agenzia, nel caso di raggiungimento dell'importo massimale contrattuale.

#### **6 – Obblighi del personale**

Il personale dell'impresa adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento del servizio, con particolare riferimento alle informazioni riportate sui fotogrammi dei microfilm relative al personale e alle informazioni su privati cittadini in relazione alle attività svolte dalla Stazione Appaltante.

Nello specifico la ditta deve assicurare che il personale preposto:

- mantenga la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulghi informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività.

Tutto il personale impiegato dovrà risultare adeguatamente formato. A tal fine, il

Fornitore si impegna a impiegare, per lo svolgimento dei singoli servizi in oggetto, personale adeguatamente formato con specifici corsi professionali, sia che siano previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti sia che si rendano necessari per le specifiche attività previste nel Contratto.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Luca Dantoni

*(firmato digitalmente)*

*Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente*