

CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della fornitura è il servizio per la Conservazione a norma di legge dei documenti informatici, costituiti da uno o più file digitali, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Umbria, comprensive delle Aziende sanitarie, che intenderanno avvalersi di tale servizio da offrire in modalità A.S.P. (Application Service Provisioning) – SaaS (Software as a Service).

Per Conservazione “a norma” si intende l’applicazione delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti definite nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19 Febbraio 2004 e nel DPCM 13 Gennaio 2004 e nelle successive estensioni e integrazioni, ultima delle quali il DPCM del 3 dicembre 2013 che definisce le nuove Regole Tecniche in materia di conservazione, pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 12 marzo 2014 (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).

Le nuove Regole Tecniche sono già in vigore, stabilendo, il DPCM, la loro efficacia a partire dal trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e sostituiscono le regole precedenti, definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004. I sistemi di conservazione esistenti alla data di entrata in vigore del DPCM devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso. Fino al completamento di questo processo, ai sistemi esistenti saranno applicate le previgenti regole tecniche.

Il sistema dovrà aver recepito la Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 relativa al “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”, che sostituisce la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001, e che definisce la struttura dei metadati che le Pubbliche Amministrazioni devono associare ai messaggi scambiati.

Il fornitore dovrà essere accreditato all’Albo dei Conservatori AgID .

Non è ammesso il subappalto per i servizi erogati a Umbria Digitale.

REQUISITI DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà avere i seguenti requisiti.

REQUISITI FUNZIONALI

Il servizio dovrà garantire, separatamente per ciascun Ente, le seguenti funzioni principali:

1. la conservazione tramite invio telematico di un documento digitale (documento analogico opportunamente digitalizzato o documento informatico);
2. la conservazione tramite invio telematico di un insieme di documenti omogenei (lotto);
3. l'esibizione, la rettifica, la cancellazione logica di un documento già conservato;
4. l'ottenimento per via telematica delle informazioni sullo stato di un documento o lotto inviato alla conservazione;
5. la gestione dei metadati associati ai documenti, utilizzabili anche per la ricerca dei documenti stessi.

REQUISITI GENERALI

6. Il servizio sarà erogato attraverso l'interazione con l'infrastruttura tecnologica dislocata presso il Centro Servizi di Umbria Digitale denominata "Gateway Umbria". L'impresa aggiudicataria (di seguito "Fornitore") dovrà garantire la piena compatibilità con le applicazioni del Centro Servizi con le quali sarà integrato il servizio di Conservazione.
7. Il Fornitore dovrà erogare il servizio in conformità alle normative di legge vigenti ed alle loro evoluzioni.

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

8. Il Fornitore assumerà le responsabilità relative alla figura del Responsabile della Conservazione secondo quanto disposto dalla normativa di legge vigente.
9. Il Fornitore dovrà mantenere le deleghe di responsabilità del Responsabile della Conservazione anche alla scadenza del contratto e fino alla restituzione concordata del materiale conservato.

CONSEGNA DEL MATERIALE

10. La consegna dei documenti dovrà essere effettuata attraverso una interconnessione di rete sicura ed adeguatamente dimensionata. Il dimensionamento dovrà tener conto delle grandezze potenzialmente derivabili dalla quantità dei volumi ipotizzata all'art. 5 del Disciplinare di gara.
11. Dovranno essere accettati documenti in qualsiasi formato purché appartenente a standard aperto, ovvero compreso tra quelli riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali preposti alla relativa formazione e purché sia

garantita la disponibilità del rispettivo viewer.

12. Il Fornitore dovrà mantenere un archivio dei viewer per l'esibizione dei documenti conservati.

13. Il servizio dovrà consentire un meccanismo di consegna dei documenti effettuato attraverso l'integrazione applicativa tra il sistema dell'infrastruttura regionale "Gateway Umbria" e il sistema del Fornitore, con impiego di Web Services in protocollo SOAP e SOAP with Attachments. Dovrà inoltre essere prevista una interfaccia per il trasferimento di insiemi di file di documenti di qualunque dimensione.

14. Il servizio dovrà comunque prevedere la possibilità di consegna dei documenti tramite interfaccia web interattiva consentendo previa specificazione di opportune credenziali utente l'upload manuale in conservazione di tutte le tipologie di file previste. In ogni caso, per le funzioni interattive, dovranno essere previste una articolazione di ruoli utente tali da consentire separatamente funzioni di amministrazione, funzioni di versamento, funzioni di ricerca, funzioni di esibizione.

15. Per ogni singolo documento inviato in conservazione il sistema di Conservazione dovrà fornire almeno le seguenti notifiche:

- ricezione e presa in carico
- codice univoco per la rintracciabilità del documento
- esito della conclusione della transazione

16. I documenti dovranno essere conservati con le caratteristiche e i metadati relativi alla classe documentale di appartenenza preventivamente definita in accordo con il Fornitore;

17. Il servizio dovrà assicurare i seguenti parametri dimensionali minimi:

- dimensione massima singolo documento: 100 Megabyte per SOAP e 2 Gbyte per SOAP with Attachments
- numero massimo di file per documento: 100
- numero massimo di documenti per lotto: 20.000

CONSERVAZIONE DEL MATERIALE

18. I documenti consegnati dagli Enti potranno contenere anche dati sensibili ai sensi della legge sulla privacy e pertanto i documenti posti in Conservazione verranno custoditi dal Fornitore presso le proprie sedi nel pieno rispetto delle normative di legge riguardanti la tutela della privacy e adottando a tal fine le

misure minime indicate (es. crittografia dei documenti).

19. Il Fornitore si dovrà impegnare a garantire la riservatezza di tutti i dati ad esso affidati e dovrà predisporre adeguati sistemi per la tracciatura degli accessi effettuati.

20. Il Fornitore dovrà fornire a Umbria Digitale con cadenza annuale la documentazione relativa alle minacce alla sicurezza ed alle contromisure adottate per permettere a Umbria Digitale di integrare le informazioni relative alla Conservazione nel proprio DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza).

21. Il Fornitore dovrà provvedere, su richiesta, al riversamento su supporto ottico ed invio ai legittimi proprietari (Enti) di copia dei documenti conservati, con le modalità per cui sia garantita la conformità dei documenti contenuti nei supporti rispetto a quelli tenuti in conservazione; tali supporti dovranno essere “autoconsistenti”, cioè dovranno contenere al loro interno il software necessario per la ricerca/esibizione di specifici documenti.

22. Il Fornitore dovrà effettuare in modo autonomo e automatico tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per la Conservazione di specifiche categorie di documenti.

23. Il Fornitore dovrà dare notifica e documentazione dell'avvenuto completamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.

24. Il Fornitore sarà responsabile del rispetto dei vincoli temporali relativi allo svolgimento dei compiti di Conservazione.

INTEGRAZIONE DEI SISTEMI CON IL GATEWAY DI CONSERVAZIONE GATEWAY UMBRIA

L'integrazione tra l'infrastruttura regionale ed il sistema di conservazione del Fornitore sarà realizzata attraverso interfacce di accesso (adattatori) ai servizi di Conservazione. Sarà compito del Fornitore realizzare e rendere disponibile l'adattatore per integrare il sistema di conservazione a Gateway Umbria, rendendo trasparente il processo di comunicazione verso quest'ultimo.

25. Il Committente fornirà le specifiche tecniche e le istruzioni necessarie alla realizzazione degli adattatori che dovranno comunicare con Gateway Umbria.

26. Le interfacce applicative tra il sistema di conservazione e l'infrastruttura regionale, non dovranno comportare l'obbligo di installazione di software specifico nelle apparecchiature dell'infrastruttura regionale.

ESIBIZIONE

27. Il sistema di Conservazione dovrà mettere a disposizione un'interfaccia di consultazione attraverso l'integrazione applicativa via web service, che consenta di:

- effettuare la ricerca dei documenti memorizzati nel sistema di Conservazione secondo gli indici (previsti dalle direttive di conservazione del documento stesso) gestiti dal sistema di Conservazione;
- visualizzare il documento mediante il programma associato al formato del documento previsto dalle direttive di conservazione del documento stesso; è a carico del Fornitore la gestione e il mantenimento nel tempo del visualizzatore stesso;
- ottenere tutti gli elementi a corredo del documento utili e indispensabili per la dimostrazione della corretta conservazione e validità legale;

28. Il sistema di Conservazione dovrà permettere di ottenere copia del documento richiesto per l'esibizione anche su supporto ottico.

29. La funzionalità di esibizione dovrà consentire l'accesso ai soli soggetti autorizzati e ai soli documenti oggetto della richiesta di esibizione.

30. La ricerca dei documenti negli archivi di conservazione dovrà essere possibile in diverse modalità:

- attraverso interfaccia web
- con accesso attraverso web services
- eseguendo richieste massive

Dovrà essere disponibile un servizio applicativo web interattivo per la ricerca dei documenti che dovrà consentire, con modalità semplici, la ricerca dei documenti utilizzando i metadati versati.

I tempi di risposta, per qualsiasi tipo di ricerca non potranno essere superiori (al netto dei tempi di trasmissione dei contenuti) ai **5 secondi per l'interfaccia web e web services e non superiori ai 12 sec per le richieste massive**.

Potranno essere definiti, ad esempio i profili di :

- Amministratore
- Responsabile
- Consultatore

Il software, come precedentemente indicato, dovrà fornire funzioni di ricerca dei documenti, inviati al sistema di conservazione anche attraverso l'utilizzo di

appositi web services (SOAP e REST), interfacciabili direttamente dai sistemi applicativi dell'Ente.

Le ricerche dovranno poter essere eseguite impostando criteri sia basati sui metadati dei documenti, sia sugli "stati" dei documenti (conservato, da conservare, data inserimento, data conservazione, ecc.).

Acquisito il risultato della ricerca, dovrà essere possibile visualizzare tutti i metadati del documento, lo stato, il lotto di conservazione, le prove di conservazione, lo stato dell'eventuale firma digitale.

Dovrà essere possibile effettuare ricerche sui lotti di conservazione per verificarne la composizione (dimensione, numero dei file, data apertura, data chiusura, ecc.).

Dovrà essere possibile effettuare richieste di esibizione massiva di documenti mediante l'uso di specifiche chiavi di ricerca o filtri, per identificare il sottoinsieme desiderato di documenti (ad esempio: "tutti i documenti relativi ad uno specifico fornitore/contraente/oggetto in un determinato intervallo di tempo").

Il sistema dovrà consentire, inoltre, la ricerca e la consegna dei documenti, indipendentemente dalle loro prove di conservazione; il documento conservato verrà consegnato per la consultazione senza le informazioni relative al processo di conservazione. Anche in questo caso la ricerca può essere disposta utilizzando i metadati o i dati di sistema.

Dovrà essere reso disponibile un servizio web per la modifica dei metadati connessi ai documenti. Il servizio dovrà offrire la possibilità sia di modificare un metadato già versato sia di associare al documento conservato un nuovo metadato.

Dovrà essere prevista, infine, la possibilità, in presenza di documenti particolarmente sensibili o riservati, di conservare gli stessi in forma criptata, utilizzando lo specifico hardware.

RIVERSAMENTO E CONTROLLO DELLA LEGGIBILITÀ DEI DOCUMENTI

31. Il Fornitore sarà responsabile della verifica periodica della effettiva leggibilità dei documenti ai sensi della normativa di legge in tema di Conservazione.

32. Il Fornitore sarà responsabile di procedere ogni volta che si renda necessario al riversamento (trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione

informatica) in modalità completa o parziale, a seconda delle esigenze, e garantirà la coerenza con le copie archiviate (realizzate ad esempio per fini di backup).

33. Il Fornitore, ai fini del mantenimento della leggibilità dei documenti nel tempo in relazione all'evoluzione tecnologica, sarà responsabile dell'adozione, qualora si renda necessario, della procedura di "riversamento sostitutivo" (trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica) in modalità completa o parziale, a seconda delle esigenze, e garantirà la coerenza con le copie archiviate (realizzate ad esempio per fini di backup).

MARCHE TEMPORALI

Il servizio deve prevedere funzionalità di marcatura temporale.

34. L'applicazione delle marche temporali a tutti i singoli documenti o lotti di documenti sarà a carico del Fornitore.

35. Dovrà essere possibile l'estensione della durata delle marche temporali prima della loro scadenza, anche a seguito della eventuale estensione della durata della conservazione.

36. L'apposizione di marche temporali dovrà essere effettuata presso il Fornitore.

37. I documenti firmati e marcati dovranno essere interoperabili tra le Certification Authority.

GESTIONE DELLE ABILITAZIONI E CONTROLLO DELLE TRANSAZIONI

38. L'accesso ai servizi dovrà avvenire attraverso un sistema di autenticazione sicuro.

39. Tutti gli accessi al servizio e le relative credenziali dell'entità richiedente in fase di autenticazione saranno registrati su log.

40. Il log degli accessi sarà reso disponibile ad un referente nominato dall'Ente.

41. Dovrà essere possibile effettuare la definizione di utenze di lavoro finalizzate a consentire l'accesso al sistema da parte di Umbria Digitale o ad un amministratore dell'Ente per attività di controllo e monitoraggio, quali ad esempio:

- ricercare le istanze trasmesse in un determinato periodo;
- ottenere la storia di tutte le azioni intercorse (es.: trasmissione, conservazione, esibizioni, azioni di riversamento, ecc.);
- visualizzare i lotti appartenenti ad un determinato periodo

temporale e la composizione di un singolo lotto.

Reportistica

42. Il fornitore si impegna ad inviare con frequenza mensile al singolo ente contrattualizzato una reportistica il cui dettaglio minimo deve contenere:

- Per ciascuna Aoo il numero di documenti versati , l'occupazione in megabyte, il numero totale dei documenti versati, l'occupazione totale dei relativi documenti, la data di scadenza contrattuale del prossimo (piu' vicino alla scadenza) blocco di file conservati.

43. Il fornitore si impegna ad inviare con frequenza mensile a Umbria Digitale una reportistica riepilogativa degli enti umbri contrattualizzati il cui dettaglio minimo deve contenere:

- Per ciascuna AOO il numero di documenti versati , l'occupazione in megabyte, il numero totale dei documenti versati, l'occupazione totale dei relativi documenti, la data di scadenza contrattuale del prossimo (più vicino alla scadenza) blocco di file conservati.

TIPOLOGIE E LIVELLI DEL SERVIZIO

Erogazione del servizio di Conservazione.

Il Fornitore dovrà rendere di norma disponibile il servizio in oggetto senza soluzione di continuità, ovvero tutti i giorni 24 ore al giorno.

Ai fini del calcolo del livello di servizio, il Fornitore dovrà garantire l'erogazione del servizio durante il seguente orario di lavoro:

- lunedì-sabato dalle ore 8 alle ore 20 (esclusi i giorni festivi)

Quando necessario e su esplicita richiesta dell'Ente o di Umbria Digitale, ad esempio in caso di ispezioni da parte delle autorità competenti, il Fornitore dovrà essere disponibile a prorarre il servizio oltre il normale orario di lavoro, e/o in giorni non usualmente lavorativi. Il Fornitore dovrà comunicare a Umbria Digitale un recapito telefonico da contattare in caso di segnalazioni urgenti e al di fuori del normale orario di lavoro.

AMBIENTE DI TEST E DI COLLAUDO.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione di Umbria Digitale, a propria cura e spese un ambiente on-line di test e di collaudo. Il servizio dovrà essere disponibile senza soluzione di continuità, ovvero tutti i giorni 24 ore al giorno.

SERVIZIO DI HELP-DESK.

Il Fornitore dovrà rendere disponibile un servizio di Help-desk per la risoluzione di problematiche tecnico-gestionali che potrebbero emergere nell'espletamento delle attività relative al servizio in oggetto.

L'accesso al servizio di Help Desk potrà avvenire attraverso vari canali (telefono, applicazioni software per via telematica, e-mail, fax).

Il servizio dovrà essere erogato nel seguente orario (che verrà preso a riferimento per il calcolo del livello di servizio): :

- lunedì-venerdì dalle ore 8 alle ore 18, sabato dalle ore 8 alle ore 14 (esclusi i giorni festivi) La gestione di una chiamata al servizio di Help desk deve prevedere almeno le seguenti fasi:
 - a) registrazione (apertura ticket);
 - b) erogazione del servizio, ovvero risoluzione del problema segnalato;
 - c) termine (chiusura ticket).

Il servizio dovrà comprendere la rendicontazione periodica delle chiamate registrate, indicando per ciascuna di esse almeno i seguenti dati: data e ora della chiamata, codice dell'operatore ricevente, problema segnalato, attività svolte a seguito della chiamata ed esito, data e ora di chiusura della chiamata.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA E ADEGUATIVA.

La manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti di funzionamenti non corretti delle applicazioni.

La manutenzione adeguativa comprende l'attività volta ad assicurare la costante aderenza delle applicazioni all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo del Fornitore, nonché l'adeguamento a modifiche normative.

SERVIZIO DI FORMAZIONE E CONSULENZA.

Si richiede che da parte del Fornitore sia reso disponibile un supporto, in particolare nella fase di avviamento, finalizzato all'uso ottimale del servizio di conservazione.

Il supporto potrà riguardare:

- la formazione e informazione concernenti le tematiche (normative, funzionali, ecc.) relative alla conservazione e agli strumenti connessi;
- la consulenza tecnico-gestionale per l'integrazione dei sistemi;
- la consulenza tecnico-organizzativa per la generazione dei documenti digitali.

LIVELLI DI SERVIZIO

La verifica della disponibilità del servizio di Conservazione e del mantenimento del

livello di servizio concordato si baserà sulla disponibilità dei sistemi del Fornitore.

Mensilmente, il Fornitore dovrà produrre un rapporto contenente l'elenco di tutte le segnalazioni ricevute (e i relativi dettagli) e il calcolo dei livelli di servizio su base mensile.

La misura dei tempi di risoluzione/evasione delle segnalazioni e il calcolo dei livelli di servizio sarà a carico del Fornitore.

La tabella seguente riporta le attività e gli indicatori di misura dei livelli di servizio.

Il Periodo di osservazione per il calcolo della media dei livelli di servizio sarà trimestrale.

1) **Disponibilità e continuità del servizio** (p. 3.a)

parametri	ToS: "Tempo di osservazione", pari al totale (in ore) del periodo di servizio mensile, meno il tempo di "inattività" dovuto a fermi programmati o a cause non dipendenti dal Fornitore; TaS: "Tempo di attività", misurato in ore di disponibilità del servizio verso l'utenza.
valore di soglia	TaS / ToS *100 : 98
modalità di rilevazione	Report delle chiamate aperte presso il servizio di help desk con i tempi di apertura e chiusura ticket. L'intervallo tra apertura e chiusura viene considerato come "tempo di inattività". Per le segnalazioni plurime di uno stesso problema fatte da utenti diversi nella medesima giornata sarà
penali	1% del fatturato complessivo (o corrispondente valore calcolato) riferito al trimestre precedente all'ultimo periodo di osservazione per ogni punto di scostamento dal valore soglia

2) **Help desk** (p. 3.b)

parametri	Disponibilità del servizio (per le chiamate telefoniche) misurata sui seguenti parametri: – Numero di telefonate inevase (senza risposta o con risposta > 60 sec.) (Ni) – Totale telefonate evase (Ne)
valore di soglia	Ni / Ne *100 ≤ 10
modalità di rilevazione	Report delle telefonate totali pervenute

penali	0,5% del fatturato complessivo (o corrispondente valore calcolato) riferito al trimestre precedente all'ultimo periodo di osservazione per ogni punto di scostamento dal valore soglia
---------------	--

3) **Manutenzione correttiva e adeguativa (p. 3.c)**

parametri	Tempo massimo di risoluzione del problema dalla apertura ticket (<i>in ore lavorative considerando la giornata tipo di 8 ore</i>): 40 ore – Numero ticket totali aperti (Nt) – Numero ticket oltre tempo massimo (No)
valore di soglia	$No / Nt * 100 \leq 10$
modalità di rilevazione	Report dei ticket totali relativi al servizio di manutenzione
penali	0,5% del fatturato complessivo (o corrispondente valore calcolato) riferito al trimestre precedente all'ultimo periodo di osservazione per ogni punto di scostamento dal valore soglia

SICUREZZA

Per l'erogazione del servizio dovranno essere applicate delle adeguate misure di sicurezza fisica, per le quali si considerano minimali le seguenti:

- a) Certificazione UNI EN ISO 9001:2008
- b) Certificazione ISO IEC 27001 specifica per i servizi in outsourcing di conservazione a norma
- c) Servizio di Disaster/Recovery con distanza tra Data Center primario e secondario superiore a 250 Km.
- d) sorveglianza continuativa mediante servizio di vigilanza disponibile 7 giorni su 7, 24 ore su 24, dell'edificio dove sono allocati i sistemi e i materiali inviati in conservazione;
- e) accesso ai locali dove sono allocati i sistemi e i materiali solo a personale autorizzato; gli eventuali visitatori che accederanno ai locali dovranno essere identificati, annotati in apposito registro e dotati di badge; il Fornitore dovrà redigere un documento volto a disciplinare l'accesso alle sedi ed ai locali in modo che tutto il personale interno e/o esterno ne sia a conoscenza ed agisca in base a tale normativa;

- f) presenza di sistema e allarme antincendio, rilevazione e allarme fumi in ambiente, allarme aumento temperatura, allarme antiintrusione.

Al servizio dovranno essere applicate delle adeguate misure di sicurezza logica, per le quali si considerano minimali le seguenti:

- a) alta protezione dell'accesso ai documenti che deve essere consentita solo ai soggetti autorizzati nell'accordo di servizio;
- b) copie su supporti ottici e archiviazione in cassaforte;
- c) procedure di Disaster Recovery;
- d) conservazione di copie in sito diverso dal sito principale distante almeno 250 km;
- e) accesso alle funzioni web-services mediante l'utilizzo di un certificato software.

REQUISITI MINIMI

Il servizio di conservazione proposto dal Fornitore, alla data di presentazione della proposta, deve gestire in conservazione almeno 10 milioni di documenti digitali e fornire servizi di conservazione a norma analoghi a quelli oggetto della gara, ad almeno 100 enti pubblici.

RECUPERO DEL PREGRESSO

Il Fornitore dovrà provvedere a sue spese al recupero del pregresso già oggetto della conservazione a norma. Il servizio di conservazione è iniziato il 22/10/2010 e quindi i lotti di conservazione pregressi sono sia in formato SINCRO che non. Il recupero e la conversione secondo lo standard SINCRO (ora obbligatorio) dovrà essere effettuata dal Fornitore, a sua cura e spese, sulla base dei flussi che saranno resi disponibili dal precedente conservatore. La quotazione del servizio formulata dal Fornitore dovrà quindi comprendere il costo di recupero e gestione del pregresso, pari a 615.000 documenti per un'occupazione complessiva di circa 240 Gbyte.

Condizioni economiche, tempi di permanenza in conservazione, tipologia di documenti – criteri e definizioni.

Il prezzo del servizio di conservazione a norma dei documenti, sia autentica che sostitutiva, è basato su un periodo standard di conservazione di 10 anni.

Il prezzo offerto deve comunque essere articolato come segue:

- Prezzo per la permanenza in conservazione per 5 anni
- Prezzo per la permanenza in conservazione per 10 anni
- Prezzo per la permanenza in conservazione per ulteriori 10 anni

Per ciascuna fascia di permanenza in conservazione definita il fornitore dovrà offrire un prezzo legato alla numerosità di documenti versati e un prezzo legato al volume di occupazione in un

anno.

Il pricing inoltre dovrà tenere conto delle tipologie di documento versate.

In particolare il fornitore dovrà esporre un prezzo **legato al volume di conservazione** per i seguenti tipi di documento:

- documenti amministrativi della pubblica amministrazione
- documenti amministrativi della sanità
- libri e registri
- documenti tecnici e di natura progettuale
- Documenti originariamente cartacei ed opportunamente scansionati ed indicizzati

dovrà esporre un prezzo **per singolo documento versato** (non eccedenti la dimensione media di 400KB ciascuno) per i seguenti tipi di documento:

- Delibere, determine e atti amministrativi
- Contratti
- Fatture e documenti contabili in genere
- Ordinativi elettronici (mandati e reversali digitali).

I prezzi esposti potranno essere differenziati per fasce di quantità o volume annuale, secondo lo schema di seguito riportato.

E' data facoltà al fornitore di esporre prezzi solo per volumi, solo per quantità o sia per volume che quantità di documenti da conservare.

DOCUMENTI MEDICO-SANITARI

E' intenzione di disposizione di Umbria Digitale estendere i servizi di conservazione anche al settore sanitario ed in particolare alle seguenti tipologie documentali:

- Referti sanitari e i consensi informati, le lettere di ricovero e dimissione, ricette e prescrizioni
- documenti dell'imaging sanitario (DCOM, RIS e PACS).

In considerazione della maggiore sensibilità dei documenti in oggetto nei confronti della normativa vigente in merito alla sicurezza per il trattamento dei dati personali, nonché alle normative specifiche per i documenti di carattere medico-sanitario, il sistema utilizzato dal conservatore deve rendere disponibili le seguenti funzionalità:

- crittografia dei documenti sanitari
- possibilità di versare in conservazione l'impronta (hash) dei documenti dell'imaging sanitario, mantenendo i file originari sui sistemi di archiviazione della struttura sanitaria, di Umbria Digitale e/o della Regione, o sui dispositivi specifici di acquisizione

- possibilità di inserire in conservazione l'indirizzo (link, indirizzi ed altri elementi) per l'acquisizione via rete del documento originale associato all'impronta conservata
- possibilità di verifica in tempo reale dell'integrità ed autenticità del documento originale.

Per l'estensione ai documenti di carattere medico-sanitario viene richiesta una apposita quotazione aggiuntiva, in considerazione delle caratteristiche peculiari che vengono richieste al servizio.

Prezzi massimi dei servizi offerti

Prezzo Servizio di Conservazione per 10 anni di permanenza (standard), per volumi di conservazione annui, per fasce di volumi annui.

TERABYTE	GIGABYTE	PREZZO BASE
	1	€ 120
	2	€ 250
	3	€ 370
	4	€ 520
	5	€ 620
	6	€ 790
	7	€ 930
	8	€ 1.060
	9	€ 1.210
	10	€ 1.250
	11	€ 1.480
	12	€ 1.600
	14	€ 1.710
	16	€ 1.770
	20	€ 2.080
	30	€ 3.130
	40	€ 3.900
	60	€ 5.220
	79	€ 7.300
	119	€ 9.600
	198	€ 15.310

	298	€ 21.750
	397	€ 26.100
	595	€ 39.150
	794	€ 52.200
1	1190	€ 74.120
2	1984	€ 104.400
3	2976	€ 150.330
4	3968	€ 171.210
6	5952	€ 192.790

Prezzo Servizio di Conservazione per 10 anni di permanenza (standard), per numero di documenti versati in conservazione per anno, per fasce di quantità annue

Fino a Numero di documenti	PREZZO BASE
2.500	€ 120
5.000	€ 250
7.500	€ 370
10.000	€ 520
12.500	€ 620
15.000	€ 790
17.500	€ 930
20.000	€ 1.060
22.500	€ 1.210
25.000	€ 1.250
27.500	€ 1.480
30.000	€ 1.600
35.000	€ 1.710
40.000	€ 1.770
50.000	€ 2.080
75.000	€ 3.130
100.000	€ 3.900
200.000	€ 7.300

500.000	€ 15.310
1.000.000	€ 26.100
1.500.000	€ 39.150
2.000.000	€ 52.200
3.000.000	€ 74.120
5.000.000	€ 104.400
7.500.000	€ 150.330
10.000.000	€ 171.210
15.000.000	€ 192.790

I prezzi per la permanenza per 5 anni in conservazione non possono superare il 20% della metà dei prezzi di permanenza standard

I prezzi di rinnovo di permanenza per ulteriori 10 anni non possono superare la metà dei prezzi di permanenza standard per i volumi oggetto di rinnovo.

I prezzi esposti per l'offerta GATEWAY UMBRIA non potranno in nessun caso essere superiori a qualsiasi altra offerta presente sul catalogo MEPA effettuata dallo stesso fornitore e rivolta anche agli enti umbri.

Prezzi massimi dei servizi offerti per il settore sanitario

Prezzo Servizio di Conservazione per 10 anni di permanenza (standard), per volumi di conservazione annui, per fasce di volumi annui.

TERABYTE	GIGABYTE	PREZZO BASE
	10	€ 1.563
	15	€ 2.213
	20	€ 2.600
	50	€ 6.525
	100	€ 12.000
	200	€ 19.138
	500	€ 48.938
	750	€ 65.250
1	1024	€ 92.650
2	2048	€ 130.500

3	3072	€ 187.913
---	------	------------------

Prezzo Servizio di Conservazione per 10 anni di permanenza (standard), per numero di documenti versati in conservazione per anno, per fasce di quantità annue

Fino a Numero di documenti	PREZZO BASE
25.000	€ 1.563
40.000	€ 2.213
50.000	€ 2.600
100.000	€ 4.825
200.000	€ 9.125
500.000	€ 19.138
1.000.000	€ 32.625
1.500.000	€ 48.938
5.000.000	€ 130.500
7.500.000	€ 187.913

I prezzi per la permanenza per 5 anni in conservazione non possono superare il 20% della metà dei prezzi di permanenza standard

I prezzi di rinnovo di permanenza per ulteriori 10 anni non possono superare la metà dei prezzi di permanenza standard per i volumi oggetto di rinnovo.

I prezzi esposti per l'offerta GATEWAY UMBRIA non potranno in nessun caso essere superiori a qualsiasi altra offerta presente sul catalogo MEPA effettuata dallo stesso fornitore e rivolta anche alla sanità della Regione Umbria.