



**UFFICIO INFORMATICA, TECNOLOGIA,  
DATI E STATISTICA**  
Dipartimento Funzione Pubblica

Asta Pubblica n. 03/ITDS/2022

## ALLEGATO 1

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DI INDICIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO BREVETTUALE DAL 1999 AL 2022

#### OGGETTO ED ESECUZIONE DELLA FORNITURA A LOTTO UNICO

L'oggetto della presente asta pubblica è la digitalizzazione e indicizzazione dei documenti contenuti nell'archivio brevetti dell'USBM, riguardo ai brevetti depositati dal 1999 al 2022.

Il servizio di scansione documentale dovrà essere prestato presso la sede dell'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi, secondo modalità organizzative da concordarsi con il Direttore dell'USBM, con scanner e software in licenza (ABBYY FINE READER e PDF WRITER) forniti dalla ditta appaltatrice.

La digitalizzazione dei documenti cartacei riguarderà i seguenti tipi di brevetti depositati dal 1999 al 2022: brevetti nazionali, brevetti PCT e brevetti europei convalidati a San Marino mediante il deposito della traduzione in italiano, distribuiti per anno di deposito come segue:

1999	6	2011	64
2000	30	2012	65
2001	25	2012	158
2002	20	2014	196
2003	21	2015	330
2004	26	2016	479
2005	29	2017	615
2006	39	2018	695
2007	62	2019	752
2008	74	2020	714
2009	104	2021	727
2010	126	2022	800 (circa)
		<b>Totale</b>	<b>6.157</b>

Tutti i brevetti sono su supporto cartaceo.

Tutte le fasi di elaborazione dovranno essere svolte al fine di produrre un documento PDF 1.3 o versione successiva (300 dpi). Successivamente il PDF not FULL TEXT andrà reso FULL TEXT mediante l'utilizzo di ABBYY FINE READER, per il quale è necessario che il fornitore del servizio fornisca adeguata licenza di utilizzo.

Il file pdf dovrà contenere bookmarks, per la identificazione delle seguenti singole parti del brevetto: immagini, disegni, tabelle, formule matematiche o formule chimiche, schemi o altre descrizioni che non possono essere trasformati in XML, dovranno essere salvate come immagini in formato TIFF (conformi a WIPO St. 36).

Il file PDF relativo al singolo brevetto dovrà essere salvato con i codici identificativi, contenuti nel programma IPAS.

Una copia dei file documentali PDF, denominati come sopra indicato, dovrà essere fornita all'USBM; tale copia dei documenti brevettuali sarà successivamente agganciata al registro elettronico sul programma



**UFFICIO INFORMATICA, TECNOLOGIA,  
DATI E STATISTICA**  
Dipartimento Funzione Pubblica

Asta Pubblica n. 03/ITDS/2022

IPAS, con procedura a cura dell'USBM.

Il progetto Quality at Source prevede la trasmissione all'EPO dei file documentali in PDF FULL TEXT, pertanto i file PDF not full text dovranno essere sottoposti dal fornitore del servizio a OCR e Proof-reading mediante l'utilizzo di ABBYY FINE READER.

Il file OCR ottenuto dovrà essere sottoposto a controllo di qualità, perché la qualità richiesta dall'EPO è del 99,5% per ogni pagina.

Immagini, disegni, tabelle, formule matematiche o formule chimiche, schemi o altre descrizioni che non possono essere trasformati in XMLS, dovranno essere salvate come immagini in formato TIFF.

Tutti i caratteri devono essere codificati in Unicode UTF-8.

Terminato il controllo, e emendati eventuali difetti, il file dovrà essere convertito in formato XML.

Successivamente il pacchetto di file XML sarà trasmesso all'EPO a cura dell'USBM.

Le fasi di elaborazione OCR e proofreading potranno essere svolte presso la sede del fornitore, previa comunicazione e accettazione dell'ufficio contraente e di USBM.

Il procedimento standard da applicare sui documenti relativi a circa 6150 brevetti prevede:

- una prima classificazione delle diverse parti del brevetto (descrizione, rivendicazioni, disegni, riassunto/ abstract);
- scansione e inserimento bookmarks per il riconoscimento delle diverse parti;
- OCR;
- Proofreading.

### **Dati immagine**

I documenti devono essere scansionati in bianco e nero a una risoluzione di 300 dpi e consegnati nel seguente formato:

- PDF 1.3 o superiore, contrassegnato con sottoparti ("Bookmarks") di brevetto e albero radice di primo livello ("first level root tree").

Il fornitore del servizio dovrà provvedere ad analizzare le seguenti parti dei documenti dei brevetti:

1. dati bibliografici, vedi allegato 2 (il documento riepilogativo dei dati bibliografici è generato dal programma di gestione dei registri denominato IPAS, con specifica procedura da effettuarsi per il singolo brevetto in lavorazione; il documento viene generato in formato .doc. L'USBM metterà a disposizione del fornitore del servizio almeno 1 accesso al registro elettronico per l'estrazione del file);
2. modulo di richiesta di brevetto;
3. descrizione del brevetto;
4. rivendicazioni di brevetti;
5. specifiche sui brevetti;
6. disegni di brevetto;
7. traduzione di brevetti di specifiche;
8. abstract (riassunto) di invenzione.

I sopra indicati documenti dal n. 2 al n. 8 sono su supporto cartaceo, all'interno di fascicoli, che contengono anche altra documentazione (per esempio annualità di rinnovo brevetti e pagamenti, o doppia copia del deposito) per la quale non è richiesta scansione. L'operatore quindi sarà addestrato a



**UFFICIO INFORMATICA, TECNOLOGIA,  
DATI E STATISTICA**  
Dipartimento Funzione Pubblica

Asta Pubblica n. 03/ITDS/2022

cura dell'USBM, a reperire i documenti da scansionare all'interno del fascicolo.

Le informazioni di indicizzazione relative alle parti di un documento di brevetto devono essere conformi al WIPO ST.36 e includere i seguenti elementi (se disponibili):

- dati bibliografici
- estratto
- descrizione
- rivendicazioni
- disegni
- emendamento
- rapporto di ricerca

Immagine, disegni, tabelle, formule matematiche o formule chimiche, schemi o altre descrizioni che non possono essere trasformati in XML, dovranno essere salvate come immagini in formato TIFF (conformi a WIPO St. 36).

I PDF di output dovranno essere denominati con il numero di identificazione del corrispondente brevetto (ad esempio SM/T/2017/000001).

L'USBM identifica i brevetti sul registro elettronico gestito con il programma IPAS con i seguenti codici identificativi:

- brevetti nazionali sammarinesi: **SM/P/anno/xxxxxx**  
(dal 1999 ai giorni nostri)
- brevetti PCT: **SM/P/anno/xxxxxx**  
(dal 2006 ai giorni nostri)
- brevetti EPO prev: **SM/P/anno/xxxxxx**  
dal SM/P/2011/000030 (15-07-2011)  
al SM/P/2015/000135 (12-06-2015)
- brevetti EPO: **SM/T/anno/xxxxxx**  
brevetto SM/T/2015/000131  
dal SM/T/2015/000138  
ai giorni nostri

Una copia dei file documentali PDF, oggetto del lavoro di scansione, denominati come sopra indicato, dovrà essere fornita all'USBM in formato pdf not full text.

Tale database contenente i PDF dei documenti brevettuali sarà successivamente salvata sul programma IPAS con procedura a cura dell'USBM.

### Dati full-text

L'EPO richiede l'invio dei file documentali in PDF FULL TEXT, pertanto i file PDF not full text vanno sottoposti a OCR mediante l'utilizzo di ABBYY FINE READER.

I dati di testo completo devono contenere informazioni di indicizzazione che coprono le parti secondarie di un documento di brevetto conformemente alla WIPO ST.36.

Come raccomandato in WIPO ST.36, tutti i caratteri dovrebbero essere codificati in Unicode UTF-8.

Per i dati full-text prodotti dal processo OCR, deve essere applicato un tasso minimo di accuratezza OCR



**UFFICIO INFORMATICA, TECNOLOGIA,  
DATI E STATISTICA**  
Dipartimento Funzione Pubblica

Asta Pubblica n. 03/ITDS/2022

del 99,5%.

Terminato il controllo e emendati eventuali difetti, il file dovrà essere convertito in formato XML.

Successivamente il pacchetto di file XML dovrà essere trasmesso digitalmente all'EPO a cura dell'USBM o a seguito di apposito accordo, dal fornitore del servizio, su specifiche istruzioni fornite dall'USBM.

Una copia del database dei brevetti scansionati e convertiti in XML dovrà comunque essere fornita all'USBM.

### **Numero di persone e attività**

Per le attività di digitalizzazione dei documenti da svolgere presso la sede dell'USBM, considerato lo spazio a disposizione e la necessità di distanziamento dovute al COVID, si ritiene che possano essere impiegati massimo 2 operatori, indicati dal gestore del servizio.

Gli operatori dovranno:

- prendere i singoli fascicoli dei brevetti nelle varie stanze di archivio dell'USBM, situate presso la sede dell'USBM e presso l'immobile adiacente (palazzina dove ha sede l'Ufficio Tributario);
- individuare all'interno dei fascicoli i documenti da scansionare;
- effettuare la scansione;
- ricostruire il fascicolo nel rispetto dell'ordine numerico dei documenti;
- rimettere il fascicolo di brevetto nel posto d'archivio, nello stesso ordine in cui era posizionato in precedenza.

L'USBM metterà a disposizione una persona, che possa inizialmente formare gli operatori sulla composizione dei fascicoli brevettuali e dare indicazioni per la esatta identificazione dei fascicoli di brevetto e dei singoli documenti da sottoporre a scansione e classificazione.

Si stima che un operatore di digitalizzazione possa effettuare in un giorno lavorativo una media di 15 brevetti.

Considerando il numero complessivo dei documenti brevettuali (n. 6157) l'attività completa può stimarsi in 410 giorni lavorativi.

### **Numero di pagine**

Il numero di pagine medio per brevetto si stima in n. 80 pagine, pertanto si stima che complessivamente il numero complessivo di pagine da sottoporre ad attività sia di circa 500.000 pagine.

La digitalizzazione e indicizzazione dei documenti dovrà essere effettuata presso i locali dell'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi, durante l'orario d'ufficio della Pubblica Amministrazione (lunedì - giovedì dalle ore 8:15 alle 14:15 e dalle ore 15:00 alle 18:00; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15) con scanner forniti dalla ditta aggiudicataria, dei quali dovranno essere indicate le specifiche tecniche dettagliate e con personale assolutamente affidabile e consapevole della responsabilità affidata e del segreto d'ufficio a cui è vincolato a norma di legge. Il personale della ditta aggiudicataria che riveli ad estranei informazioni o notizie di carattere riservato o di cui sia venuto a conoscenza nel corso delle attività di cui al presente appalto, è punito ai sensi dell'articolo 377 del codice penale.

I documenti digitali derivanti dall'attività di scansione resteranno di proprietà esclusiva della Pubblica Amministrazione. E' espressamente vietata qualsiasi riproduzione o duplicazione non autorizzata dall'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi.

Il committente si riserva ampia e insindacabile facoltà di effettuare verifiche, controlli di rispondenza e di



**UFFICIO INFORMATICA, TECNOLOGIA,  
DATI E STATISTICA**  
Dipartimento Funzione Pubblica

*Asta Pubblica n. 03/ITDS/2022*

qualità e accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte negli atti di gara, senza che la ditta aggiudicataria nulla possa eccepire.

Dovrà essere evitato ogni danno alla documentazione originaria. I documenti, al termine del processo di acquisizione, dovranno essere ricomposti e restituiti all'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi nelle stesse condizioni in cui erano stati consegnati.

Il servizio fornito dovrà essere conforme alle specifiche tecniche descritte negli atti di gara e non saranno accettate variazioni.

Appena effettuata la scansione e l'indicizzazione dei primi 10 fascicoli, l'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi verificherà la rispondenza alle specifiche tecniche prescritte ed alle proprie esigenze procedurali e invierà all'Organizzazione Europea dei Brevetti un file di prova per l'approvazione delle caratteristiche tecniche di quanto inviato, l'approvazione formale dell'EPO sul file di prova si considera quale condizione necessaria ai fini della prosecuzione del lavoro. Gli eventuali difetti rilevati dall'Organizzazione Europea dei Brevetti di cui al comma precedente dovranno essere risolti tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla comunicazione.

Il completamento del servizio di digitalizzazione ed indicizzazione dei fascicoli di ciascuna consegna dovrà essere dichiarato dall'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi.

Il contratto sarà sottoscritto dalla stazione appaltante, previa approvazione da parte dell'EPO; le fatture, controllate dall'USBM sull'effettivo corretto svolgimento del lavoro, saranno inviate all'EPO che provvederà direttamente al pagamento.

#### **TEMPI DI CONSEGNA**

La consegna dei documenti scansionati e indicizzati con le specifiche indicate negli atti di gara deve avvenire entro il termine di 18 mesi dalla sottoscrizione del contratto, prevedendo consegne a scadenza semestrale.

In caso di mancato rispetto del termine di cui sopra saranno applicate le penali previste all'articolo 19 del capitolato generale, fatte salve eventuali cause non imputabili al fornitore.

#### **CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo per il pagamento di quanto fornito dall'impresa aggiudicataria è precisato nel contratto di fornitura. Il pagamento avverrà direttamente da parte dell'EPO, previa presentazione di regolare fattura ad ogni scadenza alla stazione appaltante, per la quale l'USBM dovrà dichiarare l'effettivo corretto svolgimento del servizio.

#### **NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

La Stazione Appaltante nominerà il Direttore dell'esecuzione in conformità a quanto previsto all'articolo 30, comma 2, del Decreto Delegato n. 26/2015 e successive modifiche.

MULARONI/  
ROBERTA/202  
2130649A25

MULARONI/  
ROBERTA/20221306  
49A25  
2022.02.21 16:05:27  
+01'00'

La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi di SAN MARINO

C4-22-20-39-53-13-CF-AF-D5-BD-45-AA-54-23-FC-CB-09-D9-E0-DC

PAdES 1 di 1 del 21/02/2022 16:05:27

Soggetto: MULARONI/ROBERTA/2022130649A25 NS:SM-14057

Validità certificato di firma dal 17/02/2022 09:21:35 al 17/02/2025 00:00:00

Rilasciato da INFOCERT SPA con S.N. 2394E9

---

