

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 nazionali e PCT 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 PC, scanner e personale forniti dalla ditta appaltatrice.

La digitalizzazione dei documenti cartacei riguarderà i seguenti tipi di brevetti depositati dal 1999 al 2022: brevetti nazionali e brevetti PCT, distribuiti per anno di deposito come segue:

Anno	Brevetti nazionali	Brevetti PCT	Tot.
1999	6	0	6
2000	30	0	30
2001	25	0	25
2002	20	0	20
2003	21	0	21
2004	26	0	26
2005	29	0	29
2006	35	4	39
2007	41	21	62
2008	43	31	74
2009	69	35	104
2010	103	23	126
2011	41	19	60
2012	28	6	34
2013	24	8	32
2014	15	8	23
2015	27	2	29
2016	22	0	22
2017	26	2	28
2018	31	0	31
2019	26	1	27
2020	35	0	35
2021	41	0	41
2022	50 (stimati)	0	50
Tot.	814	160	974

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).

Il file pdf dovrà essere indicizzato attraverso bookmarks, per la identificazione delle seguenti singole parti del brevetto:

- Dati bibliografici (Fronfile);
- Riassunto;
- Descrizione;
- Rivendicazioni;
- Disegni;
- Emendamenti (se presenti);
- Rapporto di ricerca (se presente).

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

I file dei singoli brevetti saranno trasmessi all'EPO e all'USBM a cura del fornitore, i dettagli per la trasmissione saranno forniti al fornitore del servizio dall'USBM, in base alle istruzioni che verranno impartite dall'EPO.

Il procedimento standard da applicare sui documenti relativi a circa 1000 brevetti prevede:

- una prima classificazione delle diverse parti del brevetto (dati bibliografici, descrizione, rivendicazioni, disegni, riassunto/abstract, emendamenti, rapporto di ricerca);
- scansione e indicizzazione del documento attraverso l'inserimento di bookmarks per il riconoscimento delle diverse parti.

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 sotto-parti ("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, (Frontfile) 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, che dovrà quindi essere convertito in PDF e indicizzato. L'USBM metterà a disposizione del fornitore del servizio almeno 1 accesso al registro elettronico per l'estrazione del file;
2. Descrizione;
3. Abstract/riassunto;
4. Rivendicazioni;
5. Disegni;
6. Emendamenti (se presenti);
7. Rapporto di ricerca (se presente).

I sopra indicati documenti dal n. 2 al n. 7 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 cura dell'USBM, a reperire i documenti da scansionare all'interno del fascicolo.

I PDF di output dovranno essere denominati con il numero di identificazione del corrispondente

brevetto (ad esempio SM/P/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)

Numero di persone

Per le attività di digitalizzazione e indicizzazione dei documenti da svolgere presso la sede dell'USBM, considerato lo spazio a disposizione, si ritiene che possa essere impiegato 1 operatore, selezionato dal gestore del servizio.

Attività

L'operatore dovrà:

- 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;
- indicizzare le parti dei documenti contenute nel file;
- ricostruire il fascicolo di brevetto nel rispetto dell'ordine numerico delle pagine;
- 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 l'operatore sulla composizione dei fascicoli brevettuali e dare indicazioni per la esatta individuazione dei fascicoli di brevetto nelle stanze d'archivio e sulla individuazione dei singoli documenti da sottoporre a scansione e indicizzazione all'interno del singolo fascicolo brevettuale.

Si stima che un operatore possa effettuare la scansione e indicizzazione in un giorno lavorativo di una media di 20 brevetti.

Considerando il numero complessivo dei documenti brevettuali (circa 1000) l'attività completa può stimarsi in 50 giorni lavorativi.

Numero di pagine

Il numero di pagine medio per brevetto si stima in n. 30 pagine, pertanto si stima che il numero complessivo di pagine da sottoporre ad attività sia di circa 30.000 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 dell'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi (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 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 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 6 mesi dalla sottoscrizione del contratto.

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 alla stazione appaltante, per la quale l'USBM dovrà dichiarare l'effettivo corretto svolgimento del servizio.

NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Nell'ambito del contratto di fornitura, 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.