

RICERCA DI UN SOGGETTO ECONOMICO PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA/USCITA BASATO SU APPLICATIVO PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DI DOCUMENTI E PROCESSI

La Società M4 SpA intende dotarsi di un sistema di Protocollo Informatico relativo a Gestione Documentale e Gestione dei Processi, con esplicito riferimento alla normativa prevista dal DPCM del 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...".

Il presente annuncio è finalizzato alla individuazione di un soggetto in grado di fornire completa e adeguata risposta ai due livelli di attività, di seguito evidenziati:

Livello 1

- ✓ Sviluppo e fornitura dell'applicativo tecnologico, compresa attività di istruzione e formazione per gli utenti.

Livello 2

- ✓ Erogazione del servizio relativo alla conservazione sostitutiva del "Registro Giornaliero di Protocollo", al Mantenimento Dati ed Immagini con le procedure di Backup, Disaster Recovery & Business Continuity Plan oltre a Manutenzione ed Assistenza.

La proposta tecnica ed economica, che dovrà tenere conto delle specifiche tecniche indicate in seguito, saranno valutate sulla base dei criteri di seguito evidenziati, sia per il livello 1, sia per il livello 2, a cui sarà attribuito un valore numerico da 1 a 5. Sarà selezionato il soggetto economico che totalizzerà il valore più alto, considerando la media tra il risultato ottenuto al livello 1 e quello ottenuto al livello 2 e in conformità al Regolamento ai sensi degli artt. 125 e 238 del D.lgs n. 163/2006 disciplina dei contratti di lavori, forniture e servizi affidati da M4 SpA di importo inferiore alle soglie di cui all'Art. 125 del D.lgs 163/2006.

I soggetti economici interessati dovranno inviare una proposta tecnica ed economica, oltre ad una breve presentazione dell'azienda con evidenziate le esperienze specifiche in materia alla Società, all'indirizzo di posta elettronica certificata lineaM4@legalmail.it entro e non oltre le ore 24 del 10 gennaio 2016.

Definizione e attribuzione dei criteri di selezione

Livello 1

- | | |
|--|---|
| ✓ Rispondenza alle caratteristiche tecniche richieste | 3 |
| ✓ Fruibilità e semplicità di utilizzo del tool | 2 |
| ✓ Conformità alla normativa prevista dal DPCM del 3 dicembre 2013 | 5 |
| ✓ Tempi di sviluppo e realizzazione | 5 |
| ✓ Valore economico attribuito al sistema informativo (importo massimo Euro 20 mila) | 5 |
| ✓ Possibilità di gestire più caselle di posta elettronica certificata | 4 |
| ✓ Offerta di ulteriori strumenti tecnologici avanzati per la classificazione dei documenti | 2 |
| ✓ Possibilità di modificare il workflow in base alle necessità aziendali | 2 |
| ✓ Possibilità di classificare i documenti sulla base di specifici criteri definiti dal committente | 2 |

Per il livello 1 è previsto un importo massimo di Euro 20.000,00

Livello 2

✓	Competenza specifica del soggetto erogatore in materia di conservazione documentale a norma, nell'ambito della pubblica amministrazione	4
✓	Valore economico attribuito all'attività	5
✓	Durata prevista dell'attività	5
✓	Garanzia di continuità di servizio (in funzione della struttura proposta)	4

Per il livello 2 è previsto un importo massimo di Euro 16.000,00

DETTAGLIO TECNICO E REQUISITI

Il sistema deve essere in grado di gestire in maniera integrata tematiche di:

gestione Organizzazione

gestione Informazioni e Documenti

gestione Processi

FUNZIONALITA' GENERALI

Il sistema fornito deve garantire le seguenti funzionalità generali

- Motore di workflow nativamente integrato con il sistema di gestione documentale
- Gestione dell'organizzazione integrata con il sistema di gestione documentale e dei processi
- Interfaccia basata su web
- Accessibilità al sistema da qualsiasi dispositivo
- Compatibilità con i formati di file più diffusi
- Gestione dei metadati a supporto dei documenti
- Possibilità di avere strumenti per la modellazione e la manutenzione delle maschere utente

FUNZIONALITA' DI PROTOCOLLO

- Gestione del workflow di smistamento del protocollo in entrata, automatizzato in base a regole da noi definite
- Conservazione digitale a norma del registro giornaliero di protocollo
- Funzionalità di ricerca documentale avanzata con utilizzo di indici di classificazione, parole chiave, metadati.
- Funzionalità relative all'aggancio tra più protocolli in entrate ed uscita
- Gestione multi mittente per il protocollo in entrata e multi destinatario per il protocollo in uscita
- Profilazione accessi per la posta in entrata e in uscita
- Conservazione sostitutiva a norma dei protocolli e dei documenti
- Interoperabilità del protocollo informatico con quello delle pubbliche amministrazioni

FUNZIONALITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Acquisizione di documenti digitali in qualsiasi formato, oltre che cartacei
- Visualizzazione e consultazione dei documenti attraverso apposite viste.