



ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DI INDICIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO BREVETTUALE DAL 1999 AL 2020

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 2020.

Il servizio 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 forniti dalla ditta appaltatrice, e software in licenza (ABBYY FINE READER e PDF WRITER), per un ammontare complessivo di circa 5000 fascicoli di brevetto.

La digitalizzazione dei documenti cartacei riguarderà i seguenti tipi di brevetti depositati nel periodo 1.1.1999 - 31/12/2020: n. 715 brevetti nazionali, n. 160 brevetti PCT e n. 4500/5000 brevetti europei, distribuiti per anno come segue:

1999	6	2010	126
2000	30	2011	64
2001	25	2012	65
2002	20	2012	158
2003	21	2014	196
2004	26	2015	330
2005	29	2016	479
2006	39	2017	615
2007	62	2018	695
2008	74	2019	752
2009	104	2020	749
		Totale	4.256

Tutte le fasi di elaborazione dovranno essere svolte al fine di produrre un documento PDF. 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 adeguate licenze di utilizzo.

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

- Bibliographic data (dati bibliografici);
- Description (descrizione);
- Claims (rivendicazioni);
- Drawings (disegni);
- Abstract of inventions (Riassunto) Amendments (emendamenti, se presenti) Search report (rapporto di ricerca, se disponibile).

Il file OCR così 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 trasformato 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 XMLS, dovrà essere salvato con un codice identificativo fornito dall'EPO e riposto in un apposito repository messo a disposizione dall'EPO per il prelievo.

Tutti i brevetti sono su supporto cartaceo.

Il procedimento standard da applicare sui documenti relativi a 5000 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").

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

I PDF di output saranno coerentemente denominati dopo l'applicazione o il numero di pubblicazione del corrispondente brevetto (ad esempio SM20170000130T).

Dati full-text

Il software OCR deve essere utilizzato per produrre dati a testo completo della descrizione del brevetto e delle richieste di brevetto.

Immagini, disegni, tabelle, formule complesse, schemi e altri elementi di descrizione contenuti nelle descrizioni / rivendicazioni di brevetti o altra documentazione e non possono essere emessi come testo normale devono essere forniti come immagini TIFF (conformi a WIPO ST.36).

I dati di testo completo dovranno contenere informazioni di indicizzazione che coprono le parti secondarie di un documento di brevetto conformemente alla WIPO ST.36, che comprende almeno:

- Descrizione
- Rivendicazioni

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

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



del 99,5%.

Numero di persone

I seguenti ruoli sono indispensabili per svolgere le attività (digitalizzazione, normalizzazione, OCR, proofreading):

- n. 2 operatori per la digitalizzazione, forniti dall'impresa aggiudicataria;
- n. 1 supervisore, ruolo svolto dal personale dell'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi.

Si stima che l'Archivista Digitale possa effettuare in un giorno lavorativo una media di 15/30 brevetti. Considerando il numero complessivo dei documenti brevettuali (n. 5000), l'attività completa può stimarsi in 227 giorni lavorativi, quindi in circa un anno, prevedendo consegne mensili.

Numero di pagine

Il numero di pagine medio per brevetto si stima in n. 129 pagine, pertanto si stima che complessivamente il numero complessivo di pagine da sottoporre ad attività sia di n. 645.000 pagine.

Hardware

2 postazioni di lavoro con 2 PC con Windows 10 Pro saranno messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione.

E' necessario che venga fornito almeno uno scanner High speed per la digitalizzazione dei documenti da parte del fornitore del servizio.

Software

Occorre che il fornitore del servizio doti i PC delle licenze per il software OCR ABBY FINE READER ENGINE e PDF WRITER.

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 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 ai funzionari dell'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; 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 12 mesi dalla sottoscrizione del contratto, prevedendo consegne a scadenza mensile.

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

Divenuta efficace la delibera di aggiudicazione, a seguito del controllo preventivo di legittimità da parte del competente organo di controllo, 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.