



Consip S.p.A.

"Affidamento dei servizi di traduzione per Sogei S.p.A e Agenzia delle Entrate"

CAPITOLATO TECNICO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TRADUZIONE PER SOGEI S.P.A. E AGENZIA DELLE ENTRATE



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni.....	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO.....	4
2.1	Modalità di erogazione del servizio.....	4
3	GESTIONE DEL SERVIZIO	5
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	5
3.2	Modalità di comunicazione	5
3.3	Adempimenti per la Sicurezza	5
3.4	Obblighi di riservatezza	5
4	REQUISITI	6
4.1	REQUISITI DEL PERSONALE.....	6
4.2	MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE.....	6
5	PENALI	7
6	MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE.....	8



1 PREMESSA

I servizi di traduzione richiesti nel presente documento, si inseriscono nell’attività di promozione di Sogei nel mercato internazionale dei servizi di ICT per le Pubbliche Amministrazioni, in particolare per la traduzione di presentazioni utilizzate durante visite di delegazioni estere e per i testi del nuovo sito istituzionale.

Inoltre, gli stessi servizi di traduzione, sono richiesti per prodotti editoriali promozionali e per le attività della funzione FEE che necessitano di tale servizio.

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del Servizio;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l’impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;
- **Cartella:** indica l’unità di misura da quotare, la quale consiste in un insieme di 1500 caratteri spazi inclusi;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali;
- **Sistema Informativo:** il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.



2 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento dei servizi di traduzione per 24 (ventiquattro) mesi, da erogarsi in favore della Sogei e dell'Agenzia delle Entrate, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni Particolari di RdO.

In particolare si richiede il servizio di traduzione di documenti prevalentemente da e verso italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo.

2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Società dovrà eseguire le prestazioni oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato.

Sogei stima un volume massimo di traduzioni pari a circa 2225 cartelle per 24 mesi, con un massimo di 200 cartelle a settimana.

L'attività sarà così ripartita:

- a. circa il 70% delle cartelle richieste è relativo alle traduzioni dei contenuti del sito Sogei (da italiano verso inglese); di queste circa il 50% avranno carattere di urgenza.
- b. circa il 30% delle cartelle richieste è relativo a prodotti editoriali di promozione.

La Società dovrà consegnare a Sogei la documentazione da tradotta, entro **2 (due) giorni lavorativi** decorrenti dalla trasmissione dei documenti originali.

Per quanto riguarda le traduzioni con carattere di urgenza (prevalentemente verso l'inglese), dovrà consegnare a Sogei la documentazione da tradotta, entro **1 (uno) giorno lavorativo** decorrenti dalla trasmissione dei documenti originali. Si precisa che la richiesta di traduzioni con carattere di urgenza non supererà le tre cartelle al giorno. La documentazione dovrà essere veicolata mediante posta elettronica.

Il formato dei documenti oggetto delle traduzioni, sarà prevalentemente Microsoft Word (.doc), Microsoft PowerPoint (.ppt) o Adobe Acrobat (.pdf), eventualmente in formato compresso. I documenti tradotti dovranno essere consegnati nello stesso formato, salvo diversi accordi con il referente della Sogei. Si precisa che l'intervallo temporale considerato è dalle 9.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

Per eventuali richieste urgenti, stimate in un massimo del 5% delle cartelle totali, che dovranno essere evase in un giorno lavorativo, sarà prevista in offerta una maggiorazione fissa, pari al 20% rispetto all'importo offerto per le cartelle non caratterizzate da urgenza.

Nel caso in cui una traduzione risulti non soddisfacente, la Società dovrà farsi carico della correzione della stessa, rispettando, per i tempi di riconsegna dei documenti tradotti nuovamente, gli eventuali accordi presi con il responsabile del contratto della Sogei.



3 GESTIONE DEL SERVIZIO

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, per **24 (ventiquattro) mesi** e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le attività e obbligazioni contrattuali.

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare a Consip, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile del Servizio, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile, che sarà l'unico interlocutore di Sogei, curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare a Consip, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa al servizio. L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società. Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

3.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

3.4 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati: pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei. La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.



4 REQUISITI

4.1 REQUISITI DEL PERSONALE

I professionisti devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Esperienza pregressa in almeno due aziende simili a Sogei S.p.A./ P.A.
- Almeno una collaborazione in ambito ICT;
- Almeno una collaborazione in ambito fiscalità e pubblica amministrazione.

Il team di lavoro dovrà così composto:

- almeno 5 professionisti madrelingua inglese e tedesco così ripartiti: almeno 3 madrelingua inglese e almeno 2 madrelingua tedesco;
- almeno 5 professionisti in possesso del livello C1 relativo al Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) relativo alle seguenti lingue:
 - Inglese
 - francese
 - tedesco
- almeno 5 free lance a disposizione.

4.2 MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE

Prima della stipula, la Società dovrà fornire a Sogei i curriculum vitae dei professionisti, aventi requisiti non inferiori a quelli minimi indicati nel presente capitolato.

La Società si impegna a fornire il personale indicato per tutto il periodo di validità contrattuale. Eventuali variazioni (in ingresso o in uscita) alla composizione dell'elenco del personale dichiarato dovranno essere comunicate anticipatamente e debitamente motivate: la Società dovrà comunicare entro **cinque giorni lavorativi** la sostituzione, dichiarando in modo ufficiale e formale il possesso, da parte del nuovo professionista, di requisiti professionali definiti nel presente capitolato.

Sogei si riserva la possibilità di valutare, in qualsiasi momento, i livelli di conoscenza e l'idoneità allo svolgimento delle attività richieste delle risorse messe a disposizione dalla Società, sia tramite interviste dirette che richiedendone i Curriculum Vitae.

La Società si impegna fin d'ora a sostituire le risorse ritenute non idonee **entro dieci giorni lavorativi** dalla richiesta di Sogei.

Eventuali inadempienze a tale iter saranno oggetto di penale, secondo le modalità contrattualmente previste.



5 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi indicati al precedente paragrafo 2.1, Sogei si riserva di applicare una penale pari allo 0,1‰ (zerovirgolauno per mille) dell'importo contrattuale;
- nel caso di sostituzioni del personale richieste formalmente da Sogei di cui al precedente paragrafo 4.2, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella sostituzione;
- nel caso di sostituzioni del personale decise in autonomia dalla Società, di cui al precedente paragrafo 4.2, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno lavorativo di ritardo nella comunicazione;
- nel caso in cui il numero annuale di sostituzioni permanenti decise in autonomia dalla Società, di cui al precedente paragrafo 4.2, superi il 20% del personale, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto.
-

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà diritto il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.



6 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE

La consuntivazione del servizio sarà effettuata considerando il numero di cartelle tradotte per ciascun mese. La Società potrà consuntivare il numero cartelle tradotte per mese solo successivamente all'accettazione/approvazione da parte di Sogei delle traduzioni prodotte.

La consuntivazione dovrà essere effettuata mediante la compilazione del modulo “Dichiarazione delle prestazioni rese” contenente l'indicazione nominativa e quantitativa delle risorse impiegate dalla Società e presentata entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo a quello in cui sono state concluse le attività.

Il modulo “Dichiarazione delle prestazioni rese”, sottoscritto dal responsabile della Società e dal Direttore dell'esecuzione di Sogei, dovrà essere allegato alla fattura.

La fatturazione avverrà con periodicità mensile posticipata e dovrà avere ad oggetto le prestazioni individuate nei moduli “Dichiarazione delle prestazioni rese” relativi al mese di riferimento.

Tale/i documento/i dovranno essere allegati alla relativa fattura.

Non saranno accettate rendicontazioni prive di questo documento.