



Consip S.p.A.

“Concept grafico ed impaginazione di prodotti editoriali”

CAPITOLATO TECNICO

CONCEPT GRAFICO ED IMPAGINAZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI



INDICE

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO | 3 |
| 2. | MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO | 4 |
| 2.1 | Generalità | 4 |
| 2.2 | Caratteristiche del Servizio editoriale | 4 |
| 2.3 | Piano di lavoro | 5 |
| 2.4 | Luogo di svolgimento | 6 |
| 2.5 | Responsabile delle attività contrattuali | 6 |
| 2.6 | Modalità di comunicazione | 7 |
| 2.7 | Riservatezza | 7 |
| 3. | ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA | 7 |
| 4. | CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE | 7 |
| 5. | LIVELLI DI SERVIZIO | 8 |
| 6. | PENALI | 8 |



PREMESSA

Il presente capitolato contiene le specifiche tecniche cui deve conformarsi il servizio richiesto.

Viene inoltre fornito un glossario dei termini più significativi presenti all'interno del capitolato:

- SOGEI S.p.A.: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del Servizio;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra 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.

1. OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Oggetto del presente Capitolato è quello di studiare, ideare e realizzare prodotti di comunicazione rivolti a diversi target e per le finalità identificate da Sogei.

I target individuati sono relativi agli attuali e ai potenziali clienti dei servizi Sogei, tra cui:

- l'azionista (MEF- Ministero dell'Economia e delle Finanze) e i clienti (Agenzie fiscali, Equitalia, Ragioneria dello Stato, DAG-Dipartimento dell'Amministrazione Generale, Dipartimento del Tesoro, Dipartimento delle Finanze, Corte dei Conti, Agenzia Digitale, etc.);
- le Pubbliche amministrazioni, sia esse centrali che periferiche;
- Enti pubblici centrali e periferici.

In particolare la fornitura dovrà prevedere:

- ideazione grafica ed impaginazione n. 3 (tre) bilanci aziendali, secondo quanto descritto nel paragrafo 2.2;
- ideazione grafica ed impaginazione n. 3 (tre) prodotti editoriali (tipo Immobili di Italia o Libro bianco), secondo quanto descritto nel paragrafo 2.2



Il servizio decorrerà dalla data di stipula del contratto ed avrà durata pari a 36 (trentasei) mesi.

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

2.1 GENERALITÀ

La Società deve provvedere a svolgere il Servizio richiesto nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati da Sogei nel Piano di Lavoro, mettendo a disposizione della Sogei quanto necessario per l'espletamento del Servizio. Al termine delle attività, quanto prodotto sarà consegnato a Sogei.

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

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione fornita dalla Sogei al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

I prodotti informatici utilizzati dalla Società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, file, CD, DVD, ecc, devono essere compatibili con i prodotti aziendali ed esenti da vizi o difetti di funzionamento, nonché da virus. A tale proposito la Società deve adottare tutte le opportune cautele.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili di Sogei, secondo modalità opportunamente concordate.

Il materiale prodotto in esecuzione del Servizio sarà di esclusiva proprietà di Sogei e dovrà essere predisposto garantendo comprensibilità, accuratezza, adeguatezza, modificabilità.

La Sogei si riserva la facoltà di sospendere, in qualunque momento, le attività affidate alla Società e di richiedere la consegna di quanto eventualmente prodotto al momento della richiesta di sospensione; in tale ipotesi verranno riconosciuti alla Società i corrispettivi per le attività riconosciute fino alla predetta data di sospensione.

Il Servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 18,00, escluse le sole festività nazionali.

2.2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO EDITORIALE

Il Servizio prevede l'impaginazione di n. 3 (tre) bilanci aziendali e n° 3 (tre) prodotti editoriali che Sogei fornirà alla Società in formato Microsoft Word. Ogni bilancio avrà un massimo di 300 (trecento) pagine e ogni prodotto editoriale avrà un massimo di 350 (trecentocinquanta) pagine.



In particolare la fornitura dovrà prevedere:

- l’ideazione del concept di copertina e dell’impaginato, studio della nomenclatura, ricerca iconografica, griglia di impaginazione, prototipi dei due bilanci aziendali e dei due prodotti esitoriali;
- l’impaginazione di n. 3 (tre) bilanci aziendali e di n. 3 (tre) prodotti editoriali;
- impaginare il documento di bilancio adattandolo al formato di stampa previsto dal concept grafico scelto;
- inserire gli elementi grafici;
- adattare le tabelle eventualmente presenti;
- curare la divisione in capitoli e paragrafi in relazione al formato di stampa prescelto.

La Società sarà tenuta a presentare a Sogei fino ad un massimo di 3 (tre) versioni intermedie per ciascun bilancio e per ciascun prodotto editoriale prima della versione definitiva. Per ogni versione intermedia Sogei potrà indicare eventuali modifiche che dovranno essere recepite dalla Società nella versione successiva. La versione finale sarà tale solo dopo esplicita approvazione da parte di Sogei.

2.3 PIANO DI LAVORO

Il Servizio sarà regolato tramite il Piano di Lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l’esecuzione delle attività, attraverso un’opera continua di monitoraggio.

All’avvio operativo delle attività il Responsabile delle attività contrattuali della Società, al fine di presentare il Piano di Lavoro iniziale, condividerà con il referente Sogei:

- gli obiettivi da perseguire;
- le modalità e le tempistiche di erogazione delle attività previste.

Il Piano di Lavoro, in accordo con il referente Sogei, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento del Servizio, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro la scadenza contrattuale.

Il Piano di Lavoro, per ogni fase progettuale, dovrà indicare:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine;
- le strutture Sogei coinvolte nelle diverse attività e il loro diverso livello di coinvolgimento;



- i deliverable/output delle singole attività e le relative date di consegna previste.

Con cadenza concordata fra la Società e Sogei verranno convocati degli incontri di condivisione dello stato di avanzamento lavori nel corso dei quali la Società dovrà presentare lo Stato Avanzamento Lavori (SAL). Entro 5 giorni lavorativi Sogei comunicherà per iscritto alla Società l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato, ovvero - se del caso - eventuali osservazioni o richieste di modifica. In tal caso il predetto termine di 5 giorni si intende applicabile dalla ricezione da parte di Sogei del relativo documento correttamente modificato.

Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse e i documenti consegnati dalla Società con la specificazione dei deliverable/output già validati da Sogei;
- i deliverable/output consegnati e approvati, con l'evidenza di quelli consegnati rispetto all'ultimo incontro;
- l'avanzamento delle attività in corso;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, corredato dall'indicazione dei razionali e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna dei deliverable secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché Sogei ne dia approvazione formale.

2.4 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Le attività oggetto del Servizio di cui al paragrafo 2.3 saranno svolte presso la sede della Società.

2.5 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

Alla stipula del contratto, la Società dovrà comunicare a Sogei il nominativo del rappresentante designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

Il Responsabile designato deve avere maturato un'esperienza di almeno 3 anni in analoga funzione.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali con particolare attenzione agli adempimenti amministrativi.



Sogei avrà la facoltà di esaminare successivamente alla stipula, la risorsa messa a disposizione per verificare il possesso dei requisiti richiesti e la generale idoneità a svolgere le attività del Servizio.

2.6 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni o richieste scambiate tra Sogei e la Società dovranno essere effettuate utilizzando i canali di comunicazione descritti nel presente documento.

La Società comunicherà a Sogei, alla stipula del contratto, un numero di telefono, un indirizzo di e-mail e un numero di fax ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

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 comunicandone tempestivamente a Sogei le eventuali variazioni.

2.7 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.

SOGEI si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

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 di Sogei, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

4. CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione dei servizi svolti avverrà solo dopo l'approvazione esplicita da parte di Sogei dei singoli deliverable consegnati dalla Società nella versione definitiva.



L’approvazione sarà confermata dalla Nota di conformità, sottoscritta dai responsabili della Sogei e della Società.

Questa costituirà certificato di corretta esecuzione del servizio e dovrà essere allegata alla fattura.

5. LIVELLI DI SERVIZIO

Di seguito, in forma tabellare, vengono rappresentati i livelli di servizio che la Società dovrà rispettare a partire da una determinata data/evento.

| ADEMPIMENTO | EVENTO | GIORNI |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| Piano di Lavoro (iniziale) come disciplinato nel paragrafo 3 | Richiesta da parte di Sogei | 10 giorni lavorativi |
| Nomina Responsabile delle attività contrattuali come disciplinato nel paragrafo 2.5 | - | Alla stipula del Contratto |
| Disponibilità canali di comunicazione come disciplinato nel paragrafo 2.66 | - | Alla stipula del Contratto |

6. PENALI

Sogei applicherà le penali secondo le seguenti modalità:

- per ogni giorno lavorativo di ritardo dei termini di completamento delle singole attività o di consegna dei deliverable/output, così come espressi nel Piano di Lavoro approvato, Sogei si riserva di applicare una penale pari a € 100,00 (cento/00);
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai livelli di servizio indicati al paragrafo 5, Sogei si riserva di applicare una penale di € 100,00 (cento/00).