



CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI SERVIZI STAMPA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA PERSONALIZZATI

**INDICE**

1	PREMESSA	3
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO E DURATA.....	4
3.1	<i>Entità dell’impegno e Tipologia dei prodotti.....</i>	<i>5</i>
4	MODALITA’ DI TRASFERIMENTO DATI E DI EROGAZIONE.....	12
4.1	<i>Consuntivazione dei Servizi/Prodotti</i>	<i>13</i>
4.2	<i>Responsabile della Fornitura.....</i>	<i>13</i>
4.3	<i>Modalità di comunicazione.....</i>	<i>13</i>
5	VERIFICA DI CONFORMITA’ E RESI.....	14
6	FATTURAZIONE E MODALITA’ DI PAGAMENTO	14
7	RISERVATEZZA	15
8	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	15
9	PENALI	15



1 PREMESSA

Dal 1976 Sogei è una realtà dedicata allo sviluppo delle soluzioni IT per il Sistema fiscale nazionale, realizzato e gestito al livello dei più alti standard europei in termini di tecnologia, capacità di servizio, efficienza operativa.

Dal luglio 2002 il capitale della Sogei è interamente posseduto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, rafforzando così il proprio ruolo di partner tecnologico dell'Amministrazione finanziaria.

Da oltre 30 anni è impegnata ad assicurare la modernizzazione del Paese, mettendo a disposizione di tutto il settore pubblico il patrimonio di conoscenze ed esperienze tecnologiche, organizzative e fiscali acquisite, nell'ottica di una maggiore semplificazione delle procedure amministrative e di una più ampia integrazione tra le pubbliche amministrazioni.

Attraverso l'interoperabilità dei sistemi, il riuso delle soluzioni e l'integrazione delle tecnologie, contribuisce allo sviluppo e all'innovazione della Pubblica Amministrazione e garantisce unitarietà ed efficacia alle azioni strategiche per il governo del Paese.

Per la qualità delle soluzioni informatiche realizzate, Sogei svolge anche in ambito internazionale un ruolo importante per lo sviluppo dell'e-Government e il superamento del digital divide, attraverso la diffusione di best practice e prodotti di ricerca e sviluppo.

I dipendenti Sogei, grazie ad un know how consolidato e al forte impulso all'innovazione, permettono all'azienda di qualificarsi quale risorsa nazionale nell'area ICT.

Con l'atto di indirizzo del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 settembre 2009 viene confermata la missione istituzionale di Sogei e vengono assegnati nuovi compiti in ambito pubblico, nazionale e internazionale, di conseguenza Sogei persegue i seguenti obiettivi:

- innovazione tecnologica del Sistema fiscale, incremento dell'efficienza nei servizi e nei processi, contenimento dei costi;
- riforma del Sistema fiscale in prospettiva dell'attuazione del Federalismo fiscale, anche a supporto delle autonomie locali;
- interoperabilità massima con altri sistemi della Pubblica Amministrazione;
- sicurezza logica e fisica del Sistema attraverso la continua evoluzione delle proprie componenti.

Inoltre Sogei partecipa attivamente al processo di modernizzazione, innovazione e rinnovamento della PA, mettendo a disposizione le competenze tecnologiche e di sistema di cui dispone:

- in sede nazionale, in materia di e-Government (integrazione banche dati, interoperabilità, sicurezza e riservatezza dei sistemi e delle reti, accesso degli utenti ai servizi informatici);
- in ambito internazionale, intensificando la propria presenza e partecipazione pro-attiva nelle iniziative e nei progetti di innovazione a livello comunitario e a supporto dell'azione del Ministero degli Affari Esteri.

La Sogei, essendo la principale realtà pubblica nel mercato nazionale dell'IT, sta anche operando come centro di sviluppo di tecnologie e progettualità per migliorare la propria competitività su tale mercato e per valorizzare gli aspetti qualitativi delle proprie proposte.



2 DEFINIZIONI

Per semplicità di esposizione dei termini e acronimi trattati nel presente documento, fatta salva diversa esplicita indicazione, viene attribuito il significato in appresso indicato:

Sogei, indica la SOGEI - Società Generale d'Informatica S.p.A.;

Società, indica l'aggiudicatario della fornitura (intesa come Società singola o ATI o RTI);

Fornitura, indica, nel suo complesso, il Prodotto e/o il Servizio richiesto;

MEF, indica il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Contratto, l'atto — conforme allo schema di contratto - che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società per l'esecuzione del servizio;

PVC.CEE, unità organizzativa di Sogei per la Comunicazione e l'Employee Experience.

3 OGGETTO E DURATA

Nell'ambito delle attività dell'unità organizzativa PVC.CEE (Comunicazione & Employee Experience), si rende necessario avere a disposizione servizi di stampa di materiale di cancelleria personalizzato per diverse attività dei vertici aziendali, dei direttori, dei dirigenti e dei dipendenti.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a **18 mesi** salvo esaurimento anticipato del valore massimo del contratto pari ad **euro 34.500,00** IVA esclusa.

Nulla sarà dovuto in assenza di ordini.

La Sogei, in conformità a quanto disposto all'articolo 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà in corso di esecuzione di modificare la durata del contratto, con comunicazione inviata a mezzo PEC alla Società, prorogandolo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi inclusa la stipula del contratto. In tal caso la Società è tenuta all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Committente.

Le quantità indicate per ogni oggetto di fornitura sono stimate come base di riferimento per la formulazione dell'offerta, e indicano le quantità massime che Sogei potrà richiedere alla Società durante il periodo contrattuale, il relativo costo andrà ad erodere il valore massimo del contratto.

L'aggiudicazione avverrà sulla base del prezzo più basso.

La fornitura consiste nella stampa tipografica dei prodotti di seguito elencati:

- bilanci societari;
- carta intestata aziendale;
- buste commerciali in 7 formati;



- cartelline personalizzate;
- shopper due formati;
- pergamene;
- biglietti da visita e cartoline e buste “with compliments”;
- etichette adesive;
- modulistica aziendale;
- calendari da tavolo personalizzati;
- quaderni personalizzati.

3.1 ENTITÀ DELL’IMPEGNO E TIPOLOGIA DEI PRODOTTI

L’entità dell’impegno nonché la tipologia dei prodotti vengono di seguito riportati con il dettaglio per ogni prodotto editoriale e con i quantitativi minimi per ciascun ordinativo.

La quantità indicata per ogni prodotto editoriale rappresenta la quantità massima che Sogei potrà richiedere alla Società durante il periodo contrattuale.

3.1.1 Bilancio Societario (quantitativo minimo per ordine: 20 in italiano, 10 in inglese)

Descrizione	Quantità Italiano	Quantità Inglese	Specifiche
Bilancio 2019/2020	75	20	INTERNI: Pagine: 150 circa Formato: Chiuso UNI A4 210 x 297 mm Aperto: 420 x 297 mm nate) Carta: Tipo GardaMatt Art 170 gr/mq o similare Stampa: Colore: CMYK o digitale Allestimento: Filo refe a sedicesimi COPERTINA: Formato: Chiuso: UNI A4 210 x 297 mm Aperto: 835 (210 + 210 + 200 bandella sx + 200 bandella dx + 15 dorso) x 297 Stampa in bianca versione A Colore: CMYK o digitale +verniciatura di protezione Carta: Fedrigoni SYMBOL FREELIFE



			SATIN white 300 gr/mq o equivalente
--	--	--	-------------------------------------

3.1.2 Carta Intestata (quantitativo minimo per ordine: 10000)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Carta intestata 1° foglio	37.500	Formato UNI A4 210 x 297 mm, 100 g Stampa Bianca: 4 colori (CMYK) carta : Splendorgel Extra White cartiera Fedrigoni o equivalente
Carta intestata 2° foglio	45.000	Formato UNI A4 210 x 297 mm, 100 g Stampa Bianca: 4 colori (CMYK) carta: Splendorgel extra White cartiera Fedrigoni o equivalente
Buste per carta intestata	15.000	Busta coordinata Formato 220 x 110 mm, 115 gr. Stampa Bianca: 4 colori (CMYK)carta : Splendorgel Extra White cartiera Fedrigoni o equivalente

3.1.3 Buste Commerciali (quantitativo minimo per ordine: 500; 250 per i formati con quantità massima prevista inferiore a 500 pezzi)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Busta Commerciale	6.600	Busta con slip adesivo Formato 220 x 110 mm, 115 gr. Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente Marchio e logotipo colore CMYK Dimensione 40mm Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 8,5 pt Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 8,5 pt



Busta commerciale con finestra	6.600	<p>Busta con slip adesivo e finestra trasparente</p> <p>Formato 220 x 110 mm, 115 gr.</p> <p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 40mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 8,5 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 8,5 pt</p>
Busta a sacco	6.600	<p>Busta pre-allestita con slip adesivo</p> <p>Formato:260 x 190 mm</p> <p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 50mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 8,5 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 8,5 pt</p>
Busta a sacco	7.500	<p>Busta pre-allestita con slip adesivo</p> <p>Formato:330 x 230 mm</p> <p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 60mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 10 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 10 pt</p>
Busta a sacco	300	<p>Busta pre-allestita con slip adesivo</p> <p>Formato:350 x 250 mm</p>



		<p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 60mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 10 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 10 pt</p>
Busta a sacco	375	<p>Busta pre-allestita con slip adesivo</p> <p>Formato:400 x 300 mm</p> <p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 80mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 12.5 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 12.5 pt</p>
Busta a sacco	375	<p>Busta pre-allestita con slip adesivo</p> <p>Formato:440 x 365 mm</p> <p>Carta Fedrigoni Splendorgel ExtraWhite o equivalente</p> <p>Marchio e logotipo colore CMYK</p> <p>Dimensione 80mm</p> <p>Nome società: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Extra bold 12.5 pt</p> <p>Indirizzo: nero 100%, carattere tipografico Rotis sans Serif Light 12.5 pt</p>

**3.1.4 Cartelline personalizzate (quantitativo minimo per ordine: 1000)**

Descrizione	Quantità	Specifiche
Cartelline personalizzate	2.750	<p>Formato: chiuso 230 x320 mm, aperto 492 x 456 mm ca, dorso 6 mm</p> <p>Carta: Fedrigoni Symbol Freelifa 300 gr/mq o equivalente</p> <p>Allestimento: fustella con cordonatura, tasca incollata sul lato corto</p> <p>Stampa: bianca CMYK + verniciatura serigrafata lucida su particolare</p> <p>Plasticatura: opaca in bianca</p>

3.1.5 Shopper due formati (quantitativo minimo per ordine: 150)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Shopper	250	<p>Flash del marchio: lucidatura UV trasparente su sfondo bianco</p> <p>Formato: 315 mm di base x 360 mm di altezza; 120 mm di soffietto e fondo + 5 mm di risvolto</p> <p>Carta: bianca patinata 200 gr/m2 + plasticata opaca</p> <p>Allestimento. Cordonatura; manici in tinta (grigio Sogei Pan 431) annodato manualmente o con capocorda in acciaio (diametro 0,5 mm); rinforzo di cartone in testa e sul fondo dello stopper</p> <p>Corda cotone: lunghezza 70 cm</p> <p>Stampa: quadricromia (cmyk) + vernice lucida trasparente UV (flash del marchio)</p>
Shopper medie	250	<p>Flash del marchio: lucidatura UV trasparente su sfondo bianco</p> <p>Formato: 160 mm di base x 280 mm di altezza, 80 mm di soffietto e fondo + 5 mm di risvolto</p> <p>Carta: bianca patinata 200 gr/m2 + plasticata opaca</p>



		Allestimento. Cordonatura; manici in tinta (grigio Sogei Pan 431) annodato manualmente o con capocorda in acciaio (diametro 0,5 mm); rinforzo di cartone in testa e sul fondo dello stopper Corda cotone: lunghezza 70 cm. Stampa: quadricromia (CMYK) + vernice lucida trasparente UV (flash del marchio).
--	--	--

3.1.6 Pergamene (quantitativo minimo per ordine: 20)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Pergamene Personalizzate	300	Formato: la stampa, in formato 28x32 cm, dovrà essere realizzata a 4 colori solo bianca su carta pergamena pregiata 120g/m2 circa “bianco/bianco”. Cartiera Fedrigoni o equivalente

3.1.7 Biglietti da visita, Cartoline e buste “with compliments”

Sogei fornirà gli esecutivi di stampa che costituiscono la base di riferimento per la compilazione dei materiali richiesti.

Tutti i dati verranno forniti in formato elettronico e la trasmissione avverrà con le modalità che verranno concordate con la Società incaricata (supporto ottico/magnetico, e-mail o mezzi equivalenti).

Quest’ultima dovrà procedere alla compilazione e formattazione grafica dei dati secondo le specifiche previste per la stampa dei **biglietti**.

La fornitura comprende un massimo di 300 nominativi per ciascuno dei quali dovranno essere prodotti 200 biglietti.

Le richieste verranno effettuate con le seguenti modalità:

- Le forniture saranno a lotti di minimo 5 - massimo 100 nominativi da soddisfare entro 5 giorni dall’invio dei dati;
- in alcuni casi “eccezionali” (che non si verificheranno per più di 20 volte in un anno) potrà essere richiesta la fornitura per 1 solo nominativo, da soddisfare entro due giorni dall’invio dei dati.

Le **cartoline** richieste saranno personalizzate con il nominativo del destinatario. Inoltre, insieme alla fornitura delle cartoline, sono richieste anche le relative **buste**.



Per questa tipologia di prodotti valgono le stesse indicazioni generali fornite per i biglietti da visita. Per la tipologia di cartoline personalizzate sono previsti un massimo di 150 destinatari per i quali dovranno essere prodotti 200 pezzi personalizzati.

Le successive forniture verranno richieste per lotti di minimo 5 nominativi – massimo 20 e dovranno essere soddisfatte entro 5 giorni dall’invio dei dati. Anche per questa tipologia di materiali sono da prevedere richieste “eccezionali” per 1 solo nominativo da soddisfare con le stesse modalità previste per i biglietti da visita.

Descrizione	Quantità	Specifiche
Biglietti da visita (con lotti da 200 biglietti per ogni nominativo)	60.000	Formato chiuso : 85 x 55 mm 300 g. Stampa bianca: digitale Carta: Splendorgel Extrawhithe o equivalente
Cartoline With compliments personalizzate	30.000	
Buste cartoline With compliments	30.000	Busta preallestita con slip adesivo Formato 166 x 115 mm 150 gr circa Stampa bianca: 4 colori Pantone (CMYK) Carta: Splendorgel Extrawhithe o equivalente

3.1.8 Etichette adesive (quantitativo minimo per ordine: 50)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Tagliandi auto	1250	Dimensioni 5,8 x 5,8 cm Stampa digitale carta lucida Bustina in plastica adesiva da apporre sulle autovetture
Etichette varie	500	Dimensioni. Da un minimo di 20 mm x 15 mm ad un massimo di 50 mm x 60 mm Stampa digitale su carta adesiva

**3.1.9 Modulistica Aziendale (quantitativo minimo per ordine: 2000)**

Descrizione	Quantità	Specifiche
Buoni taxi	9000	Formato: 16,5x9 cm Carta. Tre fogli copiativi di diverso colore Stampa digitale

3.1.10 Calendari da tavolo personalizzati (quantitativo minimo per ordine: 2300)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Calendari	2300	Carta patinata opaca da gr 250 al mq Stampa a 4 + 4 colori con vernice di macchina Cavaliere formato finito 14x21x9 cm Cartoncino bianco/bianco da 350 gr al mq Allestimento con spirale sul lato cm 14 taglio, raccolta, spiratura (spirale colore grey)

3.1.11 Quaderni personalizzati (quantitativo minimo per ordine: 500)

Descrizione	Quantità	Specifiche
Quaderni	3500	Formato: chiuso 15x21 cm, aperto 30x21 cm N. 2 copertine stampate a 4+0 più passaggio di vernice offset opaca in bianca su carta patinata opaca da 350 gr. Interni n. 100 pagine non stampate su carta Arcoprint edizioni bianca da 85 gr. Allestimento: spirale metallica bianca

4 MODALITA' DI TRASFERIMENTO DATI e DI EROGAZIONE

Sogei fornirà alla Società i file con gli esecutivi di stampa che costituiscono la base di riferimento per la compilazione dei materiali richiesti, **tramite posta elettronica**.

Tutti i dati verranno forniti in formato elettronico e la trasmissione avverrà con le modalità che verranno concordate con la Società incaricata (supporto ottico/magnetico, e-mail o mezzi equivalenti).

Prima di procedere all'esecuzione del lavoro è necessaria la consegna di una “prova” stampato sul quale Sogei apporrà il “visto si stampi”.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato entro 5/10 gg lavorativi dal visto si stampi e non oltre i 15 gg



lavorativi dalla consegna degli esecutivi di stampa, pena l'applicazione delle penali.

La consegna dovrà essere effettuata prevalentemente presso la sede di via M. Carucci 99 – Roma, all'attenzione del Magazzino Sogei. Sogei si riserva la possibilità di chiedere che parte della fornitura venga consegnata presso un altro indirizzo, definito volta per volta presso altra sede sita sempre nel comune di Roma. Tale indirizzo verrà fornito con dovuto anticipo. Si precisa che le attività di spedizione e trasporto per ciascun ordinativo sono a carico della Società.

Sogei si riserva di variare – in accordo con la Società - alcune caratteristiche tecniche o quantità dei prodotti a seconda delle esigenze aziendali.

Tutte le suddette variazioni verranno concordate in appositi briefing organizzati con il dovuto anticipo rispetto alla data di consegna.

4.1 CONSUNTIVAZIONE DEI SERVIZI/PRODOTTI

Per servizi/prodotti stampa Sogei confermerà via e-mail l'accettazione. Inoltre la Società dovrà inviare mensilmente l'elenco dei servizi/prodotti erogati e accettati. Tale elenco, firmato dalle parti, dovrà essere allegato alla fattura.

4.2 RESPONSABILE DELLA FORNITURA

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, 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 curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

4.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare, 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 alla fornitura.

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.

Nel caso in cui tali canali, per specifiche esigenze della Società opportunamente comunicate a SOGEI, dovessero essere modificati, la Società dovrà darne preventiva e tempestiva comunicazione a SOGEI fornendo, nel contempo, le nuove modalità di contatto.



5 VERIFICA DI CONFORMITA' e RESI

La Società dovrà offrire le più ampie garanzie per la perfetta esecuzione delle prestazioni relative al presente Capitolato per quanto riguarda la rispondenza dei prodotti forniti rispetto a quelli richiesti in termini di specifiche tecniche e qualità.

La Società garantisce che tutti i prodotti offerti siano rispondenti alle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Nel caso in cui la Committente giudicasse la merce consegnata conforme per quantità e/o qualità all'ordinativo, la Società potrà procedere con la fatturazione secondo quanto riportato nel paragrafo 6.

Nel caso in cui la Committente giudicasse la merce consegnata difforme per quantità e/o qualità rispetto all'ordinativo, la Committente potrà attivare le pratiche di reso secondo le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 4.3, chiedendo alla Società la sostituzione dei prodotti difformi. In tale caso, la Società potrà procedere con la fatturazione secondo quanto riportato nel paragrafo 6 solo per le quantità riscontrate conformi a quanto richiesto.

La Committente si riserva comunque di accertare la qualità dei prodotti in un momento successivo alla consegna, attraverso controlli a campione. Saranno considerati difformi i prodotti che, anche successivamente alla consegna, risulteranno esternamente integri ma con contenuto interno palesemente danneggiato per difetto di produzione, di imballaggio, di trasporto etc.

In caso di prodotti difformi la Committente, entro 2 mesi dalla consegna, potrà attivare le pratiche di reso secondo le modalità di comunicazione di cui al paragrafo 4.3, chiedendo alla Società la sostituzione dei prodotti difformi, secondo le modalità concordate con la Società. In tal caso, la Società dovrà procedere al ritiro ed alla sostituzione entro 15 giorni lavorativi dalla data di richiesta.

Tutte le operazioni di ritiro e sostituzione sono a completo carico della Società.

La verifica di conformità verrà eseguita una volta che siano state ultimate le attività di consegna, direttamente dal Responsabile della Fornitura SOGEI in contraddittorio con il Fornitore.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico.

Solo a seguito della positiva verifica di conformità verrà emesso il relativo verbale, la cui data, in caso di esito positivo, verrà considerata come “data di accettazione della fornitura”.

6 FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

La Società potrà emettere **fattura mensile** solo per i prodotti/servizi richiesti, consegnati e validati da parte del Responsabile Contrattuale di Sogei.

Il **pagamento** del corrispettivo verrà effettuato dalla Sogei previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale di positiva verifica di conformità in coerenza con quanto previsto



nello Schema di contratto.

In particolare, nel caso di specie, si applica la disciplina prevista per fornitura di beni, come disciplinata dall’art. 15 dello Schema di contratto.

L’elenco dei servizi/prodotti erogati e accettati, firmato dalle parti, dovrà essere allegato alla fattura, come previsto al paragrafo 4.1 del presente capitolato.

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.

8 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per 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, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell’art. 26 del citato decreto.

9 PENALI

Relativamente alla stampa di prodotti di cancelleria personalizzati è prevista l’applicazione di penali per:

- ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna stabilita – penale di € 50,00;
- il mancato rispetto di tutte le caratteristiche del prototipo su cui il responsabile del contratto ha dato il “visto si stampi”; in questo caso il fornitore avrà l’obbligo di realizzare nuovamente il prodotto senza alcun addebito per Sogei.

A decorrere dal 6° giorno di ritardo, la Sogei potrà recedere dal contratto.