

Allegato 5 - Capitolato Tecnico

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per
l'affidamento dei servizi di Rassegna Stampa -

Rilevazione e monitoraggio audiovisivi - Video alta qualità -

Ricezione, consultazione e gestione dei notiziari di agenzia per il
Ministero dell'Economia e delle Finanze



Indice

PREMESSA	4
1. CONTESTO	5
1.1 Compatibilità	5
2. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA	6
2.1 Oggetto	6
2.2 Durata	6
2.3 Amministrazioni destinatarie	6
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	7
3.1 Servizio di Rassegna stampa	7
3.1.1 Requisiti delle Rassegne stampa	8
3.1.2 Abstract	10
3.1.3 Gestione della rassegna stampa	10
3.1.4 Realizzazione di un sito di consultazione della rassegna stampa	12
3.1.5 Accesso e fruizione	14
3.1.6 Composizione dei gruppi di lavoro	14
3.1.7 Assistenza e training	14
3.1.8 Dimensionamento	15
3.2 Servizio di Rilevazione e monitoraggio audiovisivi	15
3.2.1 Tempi di consegna	16
3.2.2 Accesso e fruizione	16
3.2.3 Dimensionamento	16
3.3 Servizio di Video alta qualità	16
3.3.1 Tempi di consegna	17
3.3.2 Assistenza	17
3.3.3 Accesso e fruizione	17
3.3.4 Dimensionamento	17
3.4 Servizio per la ricezione, consultazione, gestione dei notiziari di agenzia	18
3.4.1 Tempi di consegna	21
3.4.2 Accesso e fruizione	21
3.4.3 Assistenza	21
3.4.4 Dimensionamento	22
3.5 Servizi professionali	22
3.5.1 Dimensionamento	23
3.6 Referenti	23
4. MODALITÀ DI ESECUZIONE	23
4.1 Attività di avvio della fornitura	24
4.2 Modalità di esecuzione dei servizi e delle attività	26
4.3 Gestione della fornitura	26



4.3.1	Rilievi	26
4.3.2	Pianificazione e consuntivazione	26
4.4	Comunicazione formale	29
4.5	Principali Prodotti dei servizi	29
4.5.1	Modalità di consegna dei servizi	31
4.5.2	Vincoli temporali sulle consegne	31
4.6	Assicurazione qualità	32
4.7	Garanzia	33
5.	DIREZIONE LAVORI	33
5.1	Modalità di approvazione della documentazione/contenuti	33
5.1.1	Piano della qualità generale	33
5.1.2	Piano di lavoro	34
5.2	Risorse impiegate	34
5.3	Indici di prestazione	34
5.4	Monitoraggio	35
6.	INDICATORI DI QUALITÀ	35
6.1	Revisione degli indicatori di qualità	35
6.2	Strumenti per la misurazione e la documentazione degli indicatori di qualità	36



PREMESSA

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti minimi relativi alla fornitura dei servizi in oggetto, in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati alle caratteristiche ed esigenze operative dei responsabili e degli operatori degli Uffici di comunicazione istituzionali del MEF (o genericamente Amministrazione).

L'oggetto della fornitura è riportato nel capitolo 2, con lo scopo di definire a grandi linee i servizi richiesti. Nel capitolo 3 è fornita la descrizione dei servizi richiesti, delle soluzioni necessarie all'erogazione dei servizi previste per la fornitura.

Le modalità di accettazione ed esecuzione dei servizi e delle attività nonché gli aspetti qualitativi della fornitura sono descritti nel capitolo 4. Nel capitolo 5 è descritta la direzione lavori. Gli indicatori di qualità sono nel capitolo 6.

Nel corpo del presente capitolato i termini e le espressioni di seguito indicate devono essere interpretate secondo le seguenti definizioni:

Consip: va intesa la CONSIP S.p.A.;

Fornitore: va intesa l'Impresa aggiudicataria;

Amministrazione: va inteso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (brevemente **MEF**) che comprende gli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro (brevemente **UDCOM**); Dipartimento del Tesoro (brevemente **DT**); Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (brevemente **RGS**); Dipartimento Finanze (brevemente **DF**) e strutture collegate (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Demanio, Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato (brevemente **AAMS**), Scuola Superiore di Economia e Finanze (brevemente **SSEF**), Equitalia s.p.a; il Ministero dello Sviluppo Economico (brevemente **MISE**).

Si precisa che, ogni altro termine che potrebbe essere scritto in minuscolo, viene scritto in maiuscolo quando assume un ben preciso significato ai fini della comprensione del testo (es. "rassegna stampa", per un'accezione qualsiasi presente in un dizionario della lingua italiana, "Rassegna Stampa" ad indicare una ben preciso servizio, specificatamente definito nel documento, ed il cui significato è formalmente collegato alla presente fornitura).

Sono parte integrante del capitolato le seguenti appendici:

Appendice 1: Fabbisogni delle Amministrazioni destinatarie dei servizi;

Appendice 2: Pacchetto standard Consip;

Appendice 3: Indicatori di qualità;

Appendice 4: Descrizione dei profili professionali.



1. CONTESTO

L'Amministrazione usufruisce di un insieme di servizi quali la rassegna stampa, le rilevazioni audiovisive, la fornitura dei video in alta qualità, la ricezione e consultazione delle notizie di agenzia, ritenuti cruciali per le proprie attività di informazione e comunicazione.

Tali servizi, basilari per garantire l'operato di qualsiasi Ufficio Stampa, svolgono la funzione di integrarne e alimentarne le quotidiane attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna. Per tale motivo, gli stessi, devono essere altamente caratterizzanti, devono cioè esprimere i fabbisogni dell'Amministrazione rispondendo alle proprie esigenze informative e di approfondimento.

Al contempo i contenuti offerti devono essere immediatamente disponibili, fluidi e spendibili. In particolare il servizio di Rassegna stampa dedicato, comprende non solo la fornitura della rassegna quotidiana (selezione di articoli tratti dalla stampa nazionale, locale ed estera, quotidiana e periodica), ma anche lo strumento che permette all'Ufficio di Stampa di gestire il materiale composto ed inviato dal fornitore, che può essere perciò trasformato, per generare rassegne personalizzate da pubblicare su sito internet o intranet istituzionale o da distribuire internamente per una consultazione di tipo riservato.

Lo stesso avviene per il servizio di Rilevazioni e monitoraggio audiovisivi, al quale si accompagna la fornitura dei Video in alta qualità. Infatti, laddove il primo permette all'Amministrazione, di ricevere la rilevazione e segnalazione dei contenuti audio e video trasmessi da radio e TV, il secondo mette a disposizione la registrazione delle trasmissioni in un formato video in alta qualità utile per una successiva pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Analogamente, per importanza e trasversalità, si pone la possibilità di usufruire di uno strumento che permette di ricevere, consultare e gestire a flusso continuo delle notizie diramate dalle principali Agenzie di Stampa (ANSA, AGI, ADNK, APCOM, RADIOCOR, etc).

Le Amministrazioni che hanno richiesto l'accesso a tali servizi, ognuna in base a propri fabbisogni, comprendono l'UDCOM, i Dipartimenti MEF (DT, RGS, DF), le Agenzie Fiscali (Demanio, Dogane, Entrate, Territorio), la SSEF, l'AAMS, Equitalia s.p.a, il MISE (Dipartimento per le politiche di sviluppo).

1.1 Compatibilità

I servizi oggetto di fornitura dovranno essere certificati presso i Laboratori di certificazione dell'Amministrazione. Il servizio di Rassegna stampa sarà sottoposto a valutazione presso il Centro di competenza sull'Accessibilità Consip.



2. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

2.1 Oggetto

Sono oggetto della fornitura i seguenti servizi:

- (A) Servizio di Rassegna Stampa
- (B) Servizio di Rilevazioni e monitoraggio audiovisivi;
- (C) Servizio Video in alta qualità;
- (D) Servizio per la ricezione, consultazione e gestione dei notiziari di agenzia;
- (E) Servizi professionali.

2.2 Durata

La durata del contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione della gara di cui alla presente iniziativa sarà di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla *data di inizio attività* che sarà comunicata, a mezzo raccomandata a.r., dalla Consip all'Impresa entro 1 mese dalla data di stipula.

Entro 15 giorni lavorativi dal termine di ciascun semestre di erogazione della fornitura ciascuna delle Amministrazioni destinatarie potrà interrompere l'esecuzione di uno o più servizi/componenti come meglio specificato nel Contratto.

L'interruzione potrà essere temporanea o definitiva.

2.3 Amministrazioni destinatarie

Le Amministrazioni destinatarie di servizi attualmente sono:

- UDCOM;
- Dipartimento del Tesoro;
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- Dipartimento delle Finanze;
- Agenzia del Territorio;
- Agenzia del Demanio;
- Agenzia delle Dogane;
- Agenzia delle Entrate;
- Equitalia s.p.a.;
- AAMS;
- SSEF;
- DPS-MISE.



Nel capitolo successivo saranno indicate le Amministrazioni attualmente beneficiarie di ciascun servizio.

Per ciascuna Amministrazione beneficiaria, l'elenco di tali servizi sarà suscettibile di variazioni ad inizio e durante la fornitura. Il Fornitore è tenuto ad attivare/interrompere il servizio così come specificato nel Contratto.

Nel caso in cui il servizio venisse attivato per ulteriori Amministrazioni si intenderà onnicomprensivo dei requisiti espressi nel presente Capitolato o come migliorati in Offerta tecnica e sarà remunerato così come descritto nel Contratto.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

3.1 Servizio di Rassegna stampa

Il servizio consiste nella fornitura di rassegne quotidiane e periodiche, di strumenti che ne garantiscano la visualizzazione, la consultazione e la gestione da parte delle Amministrazioni destinatarie.

In generale la fornitura del servizio di Rassegna Stampa prevede la realizzazione al massimo di 3 rassegne quotidiane e 2 rassegne periodiche, basate su articoli e documenti di settore, per ogni Amministrazione destinataria, la quale potrà selezionare e pubblicare il materiale secondo criteri di propria competenza o esigenza, come meglio descritto in seguito.

La rassegna dovrà essere accessibile ai sensi della Legge Stanca. Ciò significa che dovranno essere accessibili:

1. Il sito di consultazione della rassegna, ove presente. Esso dovrà risultare pienamente conforme alla legge Stanca, secondo tutti i parametri della verifica tecnica indicati nel DM 8 luglio 2005.
2. I contenuti della rassegna ovvero articoli, documenti. Per ogni articolo dovrà essere fornita una versione testuale che sia perfettamente leggibile ovvero correttamente interpretabile dai lettori di schermo (screen reader).

È compresa nel servizio la disponibilità, per ogni Amministrazione destinataria, di accesso al proprio archivio, ciascuno contenente tutte le Rassegna Stampa realizzate per la specifica Amministrazione per l'intera durata della fornitura (36 mesi).

Al termine della fornitura l'Impresa dovrà consegnare a Consip/Amministrazione tutte le rassegne realizzate per ciascuna Amministrazione beneficiaria.

Per il solo UDCOM - MEF, il Fornitore dovrà integrare nel nuovo archivio le rassegne stampa pregresse di UDCOM-MEF ovvero tutte le rassegne prodotte nei 3 anni precedenti alla data di inizio attività. Si rimanda all'Appendice 1 per la descrizione dei dati relativi al DB attuale.



3.1.1 Requisiti delle Rassegne stampa

3.1.1.1 COMPOSIZIONE DELLA RASSEGNA STAMPA

Il Fornitore dovrà predisporre quotidianamente, generalmente inclusi i giorni festivi, salva diversa indicazioni dell'Amministrazione, una rassegna o più rassegne stampa composte da un numero consistente di articoli di materia specifica, selezionati sulla base di parole chiave e testate indicate da ognuna delle Amministrazioni destinatarie del servizio.

Tali articoli saranno tratti dalla stampa Nazionale, comprendente anche le edizioni locali dei principali quotidiani (Repubblica, Corriere della Sera) e le maggiori testate a diffusione regionale, Locale ed Estera, quotidiana e periodica, cartacea e digitale secondo quanto indicato da ciascuna utenza destinataria.

Il Fornitore effettuerà perciò il monitoraggio di tutte le testate che le strutture dell'Amministrazione riterranno fondamentali per la composizione della/e rassegna/e stampa.

La selezione degli articoli dovrà essere effettuata sulla base delle parole chiave designate dall'Amministrazione ricevente secondo la loro rilevanza dal punto di vista politico-economico - finanziario - amministrativo, etc.

Le rassegne realizzate dovranno essere strutturate nelle apposite rubriche o sezioni tematiche indicate da ciascuna Amministrazione.

Per ogni Amministrazione destinataria del servizio di Rassegna Stampa viene fornito nell'Appendice 1 l'elenco delle rassegne da realizzare con l'indicazione della tipologia delle fonti da cui dovranno essere tratti gli articoli che le compongono (testate quotidiane, periodiche, estere, nazionali, locali), delle sezioni tematiche o rubriche quando presenti, delle testate e delle parole chiave. Tali elenchi saranno suscettibili di variazioni nel corso della fornitura e non sono vincolanti in alcun modo per l'Amministrazione.

Le Amministrazioni destinatarie del servizio di Rassegna stampa attualmente sono:

- UDCOM;
- Agenzia del Territorio;
- Agenzia del Demanio;
- Agenzia delle Entrate;
- AAMS;
- Equitalia s.p.a;
- Dipartimento del Tesoro;
- Ragioneria Generale dello Stato.



Altresì il Fornitore fornirà, se richiesto dall'Amministrazione interessata, rassegne specifiche su un determinato argomento o articoli ad integrazione di quanto consegnato.

3.1.1.2 RITAGLIO STAMPA

I contenuti della/e rassegna/e ovvero gli articoli o documenti dovranno riportare i seguenti dati:

- Titolo con eventuali occhiello, sommario, catenaccio, immagini, grafici e tabelle associate all'articolo di provenienza;
- Testo dell'articolo selezionato;
- Testata;
- Autore o sigla o pseudonimo quando presenti;
- Data di pubblicazione;
- Numero di pagina del quotidiano/periodico da cui è stato tratto l'articolo;
- Numero pagine di cui si compone il documento;
- Francobollo elettronico;
- Richiamo di prima pagina;
- Evidenziazione delle parole chiave quando presenti nell'articolo selezionato;
- Logo dell'Amministrazione destinataria del servizio (Logo MEF, Logo AAMS, etc).

I documenti saranno consegnati in formato pdf o tiff, corredati di versione testuale.

I documenti dovranno essere accessibili, secondo quanto richiesto dalla Legge Stanca.

Ciò significa che l'informazione non potrà essere fruita semplicemente tramite immagine, occorrerà che il documento sia disponibile anche in modalità testuale, in modo tale da garantire un accesso completo alle informazioni anche da parte di utenti che fanno uso di lettori di schermo.

I formati consigliati come alternativa testuale sono: txt, html.

3.1.1.3 TEMPI DI CONSEGNA

Le rassegne quotidiane realizzate ovvero i prodotti finali, dovranno essere consegnati tutti i giorni, inclusi i festivi (ove richiesto dall'Amministrazione). L'orario di consegna sarà distinto in base alla tipologia di fonti.

- Ore 7.00 - Rassegne tratte da quotidiani e/o periodici nazionali (comprendente anche le edizioni locali dei principali quotidiani e le maggiori testate a diffusione regionale);
- Ore 8.00 - Rassegne tratte dai quotidiani e/o periodici esteri;
- Ore 8.30 - Rassegne tratte dai quotidiani e periodici a diffusione territoriale.



Le rassegne periodiche realizzate ovvero i prodotti finali, dovranno essere consegnati nei giorni richiesti dall'Amministrazione. L'orario di consegna sarà:

- Ore 8.00 - Rassegne tratte da periodici nazionali e/o esteri.

3.1.2 Abstract

Il servizio di Rassegna stampa dovrà prevedere la fornitura, ove richiesto di Abstract ovvero un estratto testuale dell'articolo con un numero di parole comprese tra 70 e 110 che sintetizzi il contenuto dell'articolo stesso.

Gli abstract possono essere:

- Abstract da rassegna stampa nazionale/locale;
- Abstract da rassegna stampa estera in lingua italiana, con traduzione del solo titolo ed eventuale traduzione integrale dell'articolo stesso, ove richiesto.

Attualmente le Amministrazioni beneficiarie sono:

- l'Agenzia del Demanio per Abstract da rassegna stampa estera;
- il Dipartimento del Tesoro per Abstract da rassegna stampa nazionale/locale.

Gli Abstract da rassegna stampa nazionale/locale e estera dovranno essere consegnati contestualmente alle rassegne, mentre la traduzione integrale degli articoli dovrà essere consegnata entro le ore 12:00 del giorno stesso.

3.1.3 Gestione della rassegna stampa

Il Fornitore dovrà dotare ciascuna Amministrazione destinataria di uno strumento per la gestione della/e rassegna/e stampa erogata/e. Lo strumento dovrà consentire agli operatori delle Amministrazioni di ricevere, consultare, riorganizzare, pubblicare le rassegne secondo le necessità della propria struttura di riferimento.

3.1.3.1 REQUISITI

Lo strumento di gestione delle rassegne stampa dovrà prevedere le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione/Consultazione;
- Modifica;
- Pubblicazione/Invio;
- Ricerca (semplice e avanzata).

Visualizzazione/Consultazione

Per visualizzazione/consultazione si intende la possibilità di consultare tutte le rassegne stampa ovvero sia quelle trasmesse dal Fornitore sia quelle elaborate dagli operatori dell'Amministrazione a partire dal contenuto fornito.

Gli articoli della rassegna dovranno essere visualizzati sottoforma di elenco.

Per ogni articolo saranno valorizzati i seguenti dati:

- Data;



- Titolo;
- Testata;
- Autore;
- Rubrica/Sezione tematica;
- Posizione all'interno della rassegna.

Inoltre, il titolo dell'articolo dovrà linkare al documento.

Da questa pagina il redattore potrà selezionare, eliminare, nascondere, salvare, stampare, inviare per e-mail uno o più articoli selezionati. Il redattore potrà ordinare gli articoli per testata, autore, data, rubrica o sezione tematica, orario di ricezione.

Modifica

Per modifica si intendono tutte quelle attività che consentono di intervenire sulle rassegne stampa consegnate dal Fornitore, permettendo all'utente dell'Amministrazione destinataria di personalizzarle.

Per personalizzazione si intende la possibilità di elaborare proprie rassegne, caratterizzabili per:

- Tipologia;
- Contenuti (es. scelta degli articoli che comporranno le proprie rassegne);
- Gerarchia dei contenuti (es. scelta dell'ordinamento degli articoli che compongono la propria rassegna, assegnare una posizione ai contenuti della rassegna);

In particolar modo, le funzionalità/azioni modifica da prevedere saranno:

- Seleziona, ovvero selezionare uno o più articoli;
- Indicizza-Ordina, assegnare la posizione dell'articolo selezionato all'interno della rassegna;
- Copia, copiare l'articolo selezionato;
- Incolla, incollare l'articolo selezionato in altra posizione (es. altre rassegne);
- Salva, salvare gli articoli e/o la rassegna selezionati;
- Elimina, eliminare gli articoli e/o la rassegna selezionati.

Pubblicazione/Invio

Per "Pubblicazione" si intende la possibilità di:

- pubblicare una o più rassegne (o uno o più articoli) sul proprio sito intranet/internet istituzionale;
- inviare una o più rassegne (o uno o più articoli) ad una o più mailing list.

Ricerca

- Ricerca semplice
- Ricerca avanzata
- Dovrà essere possibile effettuare ricerche per:
 - Rubrica/tema;



- Tipologia di Rassegna Stampa (Economica, Nazionale, etc);
- Testata;
- Autore;
- Parola o testo;
- Intervallo temporale;

3.1.3.2 PROFILAZIONE UTENTI

L'accesso allo strumento di gestione delle rassegne stampa fornite, dovrà essere riservato agli utenti che l'Amministrazione destinataria e/o Consip comunicheranno.

Si precisa che l'accesso alle rassegne stampa dovrà essere riservato, consentito esclusivamente ad utenti autorizzati.

Dovrà essere, pertanto, possibile creare più profili utenti.

Ad esempio:

- Lettore: tipologia di utenza che consente, previa autenticazione, l'accesso all'ambiente di gestione ma con differenti diritti di lettura su documenti e pagine di navigazione (consultazione);
- Redattore: tipologia di utenza che ha tutti i diritti del Lettore e che, in aggiunta, può modificare e pubblicare/inviare, etc le rassegne stampa.

3.1.4 Realizzazione di un sito di consultazione della rassegna stampa

La società dovrà realizzare 1 (uno) sito web nel quale saranno rese disponibili per la consultazione le rassegne stampa che l'Amministrazione deciderà di pubblicare online.

Tale ambiente di consultazione online potrà essere raggiungibile da rete internet ed intranet.

Si precisa che la consultazione delle rassegne stampa dovrà essere ad accesso riservato, consentita esclusivamente ad utenti autorizzati.

Dovrà essere, pertanto, previsto un sistema di profilazione delle utenze oltre che dell'orario di visualizzazione delle rassegne pubblicate.

Tale profilazione dovrà consentire di individuare più profili di tipo "Lettore" per l'accesso alla consultazione delle rassegne aventi differenti diritti di lettura su documenti e pagine di navigazione distinguibili. Ad esempio: diritto di lettura su una rassegna o più rassegne.

L'Amministrazione che usufruirà di tale sito web, nell'ambito del servizio di Rassegna stampa, attualmente è:

- UDCOM (Ufficio stampa del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Attualmente le rassegne che dovranno essere pubblicate sul sito di consultazione sono:

- Rassegna Nazionale, prodotta dall'Ufficio Stampa MEF, a partire dalla rassegna tratta dalla stampa nazionale consegnata dal Fornitore;
- Rassegna Economica, prodotta dall'Ufficio Stampa MEF, a partire dalla rassegna tratta dalla stampa nazionale consegnata dal Fornitore;



- Rassegna Settimanale, prodotta dall'Ufficio Stampa MEF, a partire dalla rassegna tratta dalla stampa nazionale periodica consegnata dal Fornitore;
- Rassegna Internazionale, prodotta dall'Ufficio Stampa MEF, a partire dalla rassegna tratta dalla stampa estera consegnata dal Fornitore.

Il numero e la tipologia di Rassegne pubblicabili sul sito di consultazione sarà suscettibile di cambiamenti nel corso della fornitura. Tali cambiamenti non saranno vincolanti in alcun modo per l'Amministrazione.

3.1.4.1 REQUISITI

I requisiti specifici che dovranno caratterizzare il sito di consultazione della/e rassegna/e stampa saranno i seguenti:

- Aderenza ai requisiti di accessibilità: la legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" prevede che le Pubbliche Amministrazioni non possano stipulare, a pena di nullità, contratti per la realizzazione e la modifica di siti Internet quando non sia previsto che essi siano conformi ai requisiti di accessibilità stabiliti dal decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie dell'8 luglio 2005;
- il sito deve essere facilmente navigabile e strutturato in modo tale da permettere all'utente di reperire agevolmente le informazioni richieste. Il sito deve essere personalizzabile sulla base delle esigenze dell'Ufficio Stampa del Ministero dell'Economia e delle Finanze (UDCOM-MEF).

I template ed il layout grafico dell'interfaccia verranno concordati con l'UDCOM-MEF.

La struttura dell'interfaccia dovrà prevedere le seguenti aree e funzionalità principali:

- Home page;
- Pagina Rassegne;
- Ricerca semplice;
- Ricerca avanzata;
- Risultati ricerca.

Sarà possibile profilare più utenti di tipo "lettore" che accedono al sito in modalità di consultazione.

Ad esempio:

- Lettore 1: tipologia di utenza che consente, previa autenticazione, di accedere al sito istituzionale, ma con i diritti di lettura su una, alcune o tutte le rassegne pubblicate.

La realizzazione del sito di consultazione sarà remunerata in giorni/persona riferite al team che il Fornitore dovrà impiegare per attività di sviluppo, comprendente almeno le figure professionali di AF e AP.

Il dimensionamento massimo del servizio stimato non sarà superiore a 25 giorni/persona. Le risorse verranno attivate nell'ambito del servizio Servizi professionali.

I requisiti saranno comunicati da Consip/Amministrazione a seguito dell'avvio della fornitura.



3.1.5 Accesso e fruizione

L'Amministrazione avrà la possibilità di accedere, modificare, consultare i contenuti ricevuti e rielaborati h24. Ciò significa che la ricezione, consultazione, gestione della rassegna stampa sarà costantemente disponibile in tutte le sue funzionalità.

3.1.6 Composizione dei gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro devono essere composti da figure professionali tali da rispondere alle esigenze dei vari stadi del processo di realizzazione delle rassegne, dalla raccolta, selezione e organizzazione dei contenuti fino a giungere al prodotto finale.

La produzione delle rassegne stampa comprende fasi relative alla selezione della notizia. Queste sussistono affinché sia prodotto il miglior risultato possibile per lo specifico argomento trattato.

L'impresa, fornendo il servizio di rassegna stampa, opera la scelta delle notizie tramite lettori qualificati ed esperti.

Questi saranno indicati come lettori specializzati, con acquisita esperienza relativa alle tematiche da esaminare.

In particolare ogni gruppo di lavoro comprenderà:

- Lettori senior, ovvero con esperienza oltre i 10 (dieci) anni (numero minimo 2);
- Lettori non principianti, ovvero con esperienza minima pari a 2 (due) anni.

L'Impresa è tenuta perciò a presentare i CV con la descrizione dettagliata del proprio personale specializzato, rispettando i profili indicati in Appendice 4.

3.1.7 Assistenza e training

Al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio reso, il Fornitore dovrà garantire, a proprio carico, assistenza tecnica e redazionale per l'intera durata contrattuale.

L'assistenza tecnica comprende tutte le attività finalizzate a mantenere e/o riportare in perfetto stato di funzionamento il servizio di Rassegna stampa.

Tale supporto dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 16.00, dovrà prevedere interventi telefonici o in loco entro un'ora dalla chiamata.

Il servizio sarà attivato su richiesta dell'Amministrazione o del Capo Progetto Consip.



L'assistenza redazionale comprende tutte le attività di carattere editoriale finalizzate alla realizzazione della rassegna stampa e dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 16.00.

Sarà, inoltre, a carico del Fornitore il training indirizzato al personale dell'Amministrazione. Per training si intende l'addestramento all'utilizzo del servizio di rassegna stampa misurabile in 1 (un) giorno/uomo per ogni Amministrazione.

Esso comprenderà 1 (un) manuale utente per ogni Amministrazione destinataria e 1 (un) manuale di gestione.

Il Fornitore si impegnerà a comunicare a Consip la disponibilità di nuove versioni e/o release degli strumenti per la gestione e consultazione della/e rassegna/e; previa richiesta di Consip, ne effettuerà la successiva installazione.

Il Fornitore dovrà assicurare il back - up quotidiano delle rassegne fornite. Ciò significa che dovrà essere garantita la possibilità di recuperare i contenuti delle rassegne, nel caso di perdita di dati dovuta a qualunque tipo di disservizio.

3.1.8 Dimensionamento

Il servizio di Rassegna Stampa sarà remunerato a canone onnicomprensivo. Il fornitore dovrà dimensionare il servizio per ogni Amministrazione destinataria e per ogni componente. L'attivazione del servizio avverrà, per tutte le Amministrazioni aderenti, ad inizio contratto.

3.2 Servizio di Rilevazione e monitoraggio audiovisivi

Il servizio consisterà nel monitorare, rilevare, segnalare quotidianamente le trasmissioni radio-televisive digitali, satellitari e web e nel fornire altresì le registrazioni di quanto rilevato sottoforma di documento audio/video.

Le Amministrazioni destinatarie attualmente sono: UDCOM, AAMS, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio.

Il Fornitore effettuerà il monitoraggio di tutte le emittenti che le strutture del Ministero dell'Economia e delle Finanze riterranno fondamentali.

Tale monitoraggio dovrà essere effettuato sulla base delle parole chiave designate da ogni Amministrazione ricevente.

Gli elenchi delle emittenti e delle parole chiave sono contenuti nell'Appendice 1. Essi potranno essere suscettibili di variazioni durante il corso della fornitura. Tali cambiamenti non saranno vincolanti in alcun modo per l'Amministrazione.



Una volta rilevati trasmissioni o servizi di interesse, il Fornitore ne invierà segnalazione entro 1 (una) ora tramite e-mail agli indirizzi prestabiliti da ogni Amministrazione.

Nel testo della mail dovrà essere indicato il titolo della trasmissione con relativo abstract.

Il Fornitore dovrà registrare le trasmissioni segnalate. Tali registrazioni dovranno essere rese disponibili per la consultazione ed il download tramite accesso internet su spazio web messo a disposizione dal Fornitore e dovranno essere fruibili tramite smartphone, i-phone.

L'Amministrazione interessata potrà accedere alle registrazioni delle trasmissioni audio/video segnalate negli ultimi 3 (tre) mesi.

Il formato dei file deve essere .avi, .mp4,.mp3.

3.2.1 Tempi di consegna

L'orario di svolgimento del servizio sarà dalle 7.00 - 21.00.

Qualora l'Amministrazione ne facesse richiesta il fornitore dovrà rendere disponibile (tramite supporto digitale o su spazio web) le registrazioni audio e video precedenti agli ultimi tre mesi, entro 1 giorni lavorativi dalla richiesta.

3.2.2 Accesso e fruizione

L'Amministrazione avrà la possibilità di accedere, modificare, consultare i contenuti audio e video registrati, h24. Ciò significa che lo spazio web messo a disposizione dal Fornitore sarà costantemente disponibile in tutte le sue funzionalità.

3.2.3 Dimensionamento

Il servizio di Rilevazione e monitoraggio audiovisivi sarà remunerato a canone onnicomprensivo. Il fornitore dovrà dimensionare il servizio per ogni singola Amministrazione. L'attivazione del servizio avverrà, per tutte le Amministrazioni aderenti, ad inizio contratto.

3.3 Servizio di Video alta qualità

Tale servizio attualmente si rivolge all'UDCOM MEF.

Il Fornitore dovrà registrare e rendere disponibili i filmati richiesti tramite e-mail dall'Ufficio stampa del MEF.

I video dovranno essere forniti in alta qualità, nel formato mp4, e dovranno essere resi disponibili per il download tramite protocollo ftp.

Il Fornitore dovrà comunicare tempestivamente tramite e-mail la disponibilità del file.



La fornitura del servizio potrà riguardare intere trasmissioni di documenti video o anche solo parte di essi; in tal caso l'Impresa dovrà essere in grado di lavorare il documento tagliando e montando i pezzi richiesti.

In questa casistica rientrerà anche la consegna dei video contenenti i servizi dei TG montati secondo l'ordine stabilito dall'Ufficio Stampa del MEF come indicato in Appendice 1.

Esso potrà essere suscettibile di variazioni durante il corso della fornitura. Tali cambiamenti non saranno vincolanti in alcun modo per l'Amministrazione.

3.3.1 Tempi di consegna

I video dovranno essere forniti a richiesta tutti i giorni compresi i festivi, entro:

- un'ora (1) dalla conclusione della trasmissione (per trasmissioni che terminano entro le 21.30.
- entro le ore 10.00 del giorno successivo alla messa in onda, per trasmissioni che si concludono oltre le 21.30.

3.3.2 Assistenza

Al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio reso, il Fornitore dovrà garantire, a proprio carico, assistenza per l'intera durata contrattuale.

L'assistenza tecnica comprende tutte le attività finalizzate a mantenere e/o riportare in perfetto stato di funzionamento i sistemi.

Tale supporto dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 22.00, dovrà prevedere interventi telefonici o in loco entro un'ora dalla chiamata.

Il servizio sarà attivato su richiesta dell'Amministrazione o del Capo Progetto Consip.

Il Fornitore dovrà assicurare il back - up quotidiano dei video messi a disposizione. Ciò significa che dovrà essere garantita la possibilità di recuperare i contenuti forniti, nel caso di perdita di dati dovuta a qualunque tipo di disservizio.

3.3.3 Accesso e fruizione

L'Amministrazione/Consip avrà la possibilità di accedere ai contenuti ricevuti h24. Ciò significa che i video dovranno essere sempre resi disponibili per il download tramite protocollo ftp.

3.3.4 Dimensionamento

Il servizio di Video alta qualità sarà remunerato a canone onnicomprensivo.



Sulla base dei dati storici il numero di filmati da consegnare è 300, su tali dimensione è stimata la fornitura ed è calcolato il canone.

In casi eccezionali, l'Amministrazione si riserva di richiedere filmati aggiuntivi rispetto al totale annuo stimato. Il Fornitore si impegna ora per allora a fornire gli eventuali video aggiuntivi richiesti alle stesse condizioni sopra illustrate. Per ogni video addizionale, eccedente i 300/annuo, al Fornitore verrà riconosciuto un compenso pari a 1/300 del canone offerto.

Il fornitore dovrà dimensionare il servizio per ogni Amministrazione destinataria. L'attivazione del servizio avverrà, per tutte le Amministrazioni aderenti, ad inizio contratto.

3.4 Servizio per la ricezione, consultazione, gestione dei notiziari di agenzia

Il servizio consiste nella fornitura di un'applicazione client/server che consenta agli utenti autorizzati di ricevere, consultare e gestire le notizie diramate dalle principali Agenzie di Stampa.

Il servizio offerto dovrà prevedere un flusso costante delle dirette di agenzia, consentire un rapido reperimento delle notizie di interesse ed una gestione efficace delle stesse.

L'applicazione fornita dovrà permettere la fruizione delle notizie prodotte dalle Agenzie di Stampa ovvero quelle indicate da ciascuna Amministrazione.

Le Amministrazioni destinatarie del servizio attualmente sono: UDCOM, DT, RGS, Dipartimento Finanze, DPS, AAMS, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, SSEF, Equitalia s.p.a.

La fornitura dei notiziari delle Agenzie di Stampa indicate da ciascuna Amministrazione destinataria deve essere garantita al di là degli accordi che il Fornitore ha con le Agenzie di Stampa stesse ovvero anche quando il Fornitore non è il delivery per l'Agenzia data.

Nel caso in cui la società fornitrice dello strumento di ricezione, consultazione e gestione dei notiziari di agenzia dovesse avere accordi specifici come delivery d'agenzie, si richiede che venga fornito l'elenco delle stesse.

In ogni caso non sarà corrisposto compenso pecuniario a terzi per tale servizio.

La consultazione delle dirette dovrà poter avvenire 24 ore su 24.

Il software fornito dovrà essere installato su client, ma il servizio dovrà essere fruibile anche tramite altri dispositivi (BB, I-phone, web).

Profilazione utenti

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario accedere tramite credenziali di accesso (nome utente e password).

Dovrà essere prevista una profilazione utente che permetta, ad esempio, di diversificare gli utenti in base a:

- agenzia di stampa consultabili;



- dispositivo di fruizione.

Dovrà essere prevista la possibilità di creare delle utenze condivise con accesso non concorrente.

Formato di visualizzazione

L'elenco delle dirette, costantemente aggiornato, dovrà essere formattato in modo da contenere il titolo, la data, l'ora, la fonte di ogni singola notizia; la formattazione dovrà consentire una suddivisione dell'elenco su più pagine.

Tutti gli utenti dovranno poter visualizzare anche il dettaglio di ogni singola notizia riportante, oltre agli elementi sopra citati, anche l'intero testo della news.

Archivio

L'applicazione dovrà prevedere l'archivio delle notizie a 30 (trenta) giorni.

In base alla profilazione degli utenti, dovrà anche essere prevista la creazione di archivi personalizzati.

Il fornitore, nell'eventualità in cui fosse richiesto dall'Amministrazione, dovrà fornire la notizia di agenzia superiore ai 30 (trenta) giorni.

Ricerca

Dovrà essere possibile, per tutti gli utenti, effettuare una ricerca semplice sulla data corrente.

I parametri previsti per questo tipo di ricerca saranno:

- ricerca per parola o frase contenuta nel titolo o nel testo della notizia;
- cerca per fonte data della notizia.

Dovrà essere disponibile anche una ricerca avanzata. I parametri previsti per questo tipo di ricerca saranno:

- Ricerca per intervallo di tempo;
- Ricerca archivio notizie;
- Ricerca per fonte;
- Ricerca per parola chiave;
- Ricerca per categoria.

In considerazione dell'elevato numero delle notizie di agenzia ricevute quotidianamente dovranno essere previste anche le funzionalità/tasti di accesso rapido:

- Calendario (accesso alla "diretta" della data selezionata);
- Vai al giorno precedente/giorno successivo;
- Seleziona pagina;
- Vai alla pagina precedente/successiva;
- Seleziona ora;



- Notizia precedente/successiva.

I risultati delle ricerche dovranno evidenziare in modo chiaro i parametri inseriti dall'utente.

Personalizzazione: parole chiave e filtri

Ogni utente dovrà avere la possibilità di personalizzare l'applicativo attraverso l'inserimento di parole chiave tramite cui facilitare la propria ricerca, la consultazione e la gestione delle notizie. A corredo di queste devono anche essere previsti strumenti quali alert o invii automatici delle notizie via mail o altre funzionalità (scelta formattazione, pop-up) che segnalino le notizie contenenti le parole chiave scelte dall'utente.

L'utente dovrà poter creare delle dirette filtrate, ovvero creare e accedere ad un flusso personalizzato di notizie in entrata.

Segnalibro/Segnalino

In considerazione del flusso costante di notizie e della complessità di gestione delle stesse, ogni utente che utilizza l'applicazione dovrà avere la possibilità di inserire un segnalibro o segnalino in corrispondenza di una data notizia di interesse. La notizia a cui è stato apposto il segnalibro/segnalino sarà immediatamente identificabile, dovrà cioè essere evidenziata in maniera inequivocabile rispetto alle altre, raggiungibile altresì attraverso un link diretto.

Invio mail

Dovrà essere prevista la funzionalità di invio per e-mail di una o più notizie. Tale invio sarà automatico, ciò significa che l'applicazione comunicherà direttamente con il client di posta elettronica predefinito installato sulla postazione dell'utente. La mail dovrà essere composta:

- Campo oggetto: titolo della notizia;
- Corpo del testo: testo della notizia con l'indicazione del titolo della data, ora e fonte.

In caso di invio di più notizie in una stessa e-mail, nell'oggetto comparirà il titolo della prima notizia tra quelle selezionate.

Ricomposizione eventi/lanci di agenzia

L'applicazione consentirà il raggruppamento dei lanci di Agenzia.

Stampa delle notizie

L'applicazione dovrà consentire di stampare una o più notizie selezionate.

Gestione del testo della notizia

Il testo di dettaglio delle notizie dovrà essere facilmente selezionabile e gestibile ad esempio tramite funzionalità rapide di cut and copy che permettano un agevole trasferimento del testo in altri documenti.



3.4.1 Tempi di consegna

L'orario di inizio e chiusura del flusso dei notiziari dovrà corrispondere a quello della Fonte trasmittente.

La periodicità (tutti i giorni, compresi i festivi - solo feriale, etc) sarà anch'essa determinata dalla disponibilità dei contenuti alla Fonte.

Qualora i notiziari non dovessero essere resi disponibili dalla Fonte (motivazioni sindacali, chiusure, cause tecniche), il Fornitore dovrà accertare i motivi della mancata erogazione e darne comunicazione a Consip/Amministrazione.

3.4.2 Accesso e fruizione

L'Amministrazione avrà la possibilità di accedere e consultare i contenuti ricevuti h24. Ciò significa che il servizio per la ricezione, consultazione, gestione dei notiziari di agenzia sarà costantemente disponibile in tutte le sue funzionalità.

3.4.3 Assistenza

Al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio reso, il Fornitore dovrà garantire, a proprio carico, assistenza tecnica per l'intera durata contrattuale.

L'assistenza tecnica comprende tutte le attività finalizzate a mantenere e/o riportare in perfetto stato di funzionamento l'applicazione.

Tale supporto dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 18.00, dovrà prevedere interventi telefonici o in loco entro un'ora dalla chiamata.

Il servizio sarà attivato su richiesta dell'Amministrazione o del Capo Progetto Consip.

Sarà, inoltre, a carico del Fornitore il training indirizzato al personale dell'Amministrazione. Per training si intende l'addestramento all'utilizzo del servizio di ricezione, consultazione, gestione dei notiziari di agenzia misurabile in 1 (un) giorno/uomo per ogni Amministrazione. Esso comprenderà 1 (un) manuale utente per ogni Amministrazione destinataria e 1 (un) manuale di gestione.

Il Fornitore si impegnerà a comunicare a Consip la disponibilità di nuove versioni e/o release della piattaforma e, previa richiesta di Consip, ne effettuerà la successiva installazione.

Il Fornitore dovrà assicurare il back - up quotidiano dei contenuti messi a disposizione. Ciò significa che dovrà essere garantita la possibilità di recuperare le notizie di agenzia fornite, nel caso di perdita di dati dovuta a qualunque tipo di disservizio.



3.4.4 Dimensionamento

Il servizio è dimensionato per utenza.

Attualmente il numero complessivo degli utenti abilitati è pari a 67 e si ipotizza una crescita nell'arco della fornitura sino ad una quantità stimata pari a 80 che corrisponde dunque al massimale richiesto. Il numero effettivo delle utenze sarà comunicato all'atto della stipula. Il Fornitore sarà tenuto a consuntivare sul numero di utenze comunicate dall'Amministrazione ed effettivamente abilitate al servizio.

Il fornitore dovrà dimensionare il servizio per ogni singola Amministrazione indicata. L'attivazione del servizio avverrà, per tutte le Amministrazioni aderenti, ad inizio contratto.

3.5 Servizi professionali

La fornitura di questo servizio, ad eccezione dell'attività di realizzazione del sito di Consultazione della Rassegna stampa per UDCOM MEF (di cui al paragrafo 4.1.3.1 del presente Capitolato) ed in essa compresa, , sarà erogata a richiesta.

La dimensione massima del servizio è pari 138 giorni/uomo per tutta la durata della fornitura. Nei servizi professionali rientrano:

- La Realizzazione del sito di consultazione della rassegna stampa, dimensionata in un massimale stimato in 25 giorni/persona da attivare entro 1 mese solare dalla data di inizio fornitura o su diverso termine concordato con Consip/Amministrazione;
- Attività di tipo specialistico quali piccoli sviluppi, evoluzione dei prodotti forniti, dimensionate in un massimale stimato in 113 giorni/persona, da attivarsi esclusivamente su richiesta di Consip/Amministrazione, durante il triennio di erogazione della fornitura.

La ripartizione delle giornate stimate (25 gg/pp per la Realizzazione del sito di consultazione e 113 gg/pp per attività di tipo specialistico) potrà discostarsi rispetto a quanto indicato in funzione delle effettive attività e conseguente pianificazione.

Per le attività di cui sopra il Fornitore dovrà impiegare le risorse professionali sotto indicate, la cui media % di utilizzo stimata sulla base delle esperienze pregresse sarà:

FIGURA PROFESSIONALE	% STIMATA DI UTILIZZO
Analista programmatore	75%
Analista funzionale	5%
Sistemista junior	20%

Tale percentuale media potrà discostarsi in funzione delle specifiche attività eventualmente attivate.



L'Impresa è tenuta a presentare i CV con la descrizione dettagliata del proprio personale specializzato, rispettando i profili indicati in Appendice 4.

3.5.1 Dimensionamento

L'attività verrà misurata e compensata a consumo in giorni persona.

3.6 Referenti

Il Fornitore dovrà indicare il Responsabile Unico delle Attività contrattuali (RUA) cui Consip farà riferimento, per l'intera durata della fornitura, in relazione alle attività, agli aspetti generali e per ogni problema riguardanti la fornitura stessa.

Tale risorsa sarà individuata dal Fornitore in sede di offerta e non comporterà, pertanto, alcun onere aggiuntivo per Consip.

Il Responsabile Unico delle Attività contrattuali dovrà riferire a Consip sulle tematiche contrattuali, quali ad esempio:

- predisposizioni e variazioni del Piano generale della fornitura;
- predisposizione e garanzia del rispetto del Piano della Qualità tenendo conto delle specificità dei servizi richiesti;
- livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste e/o a fronte di rilievi;
- risultati sugli indicatori di qualità ed indici di prestazione;
- problematiche relative a scostamenti sui singoli servizi e ad eventuale mancata aderenza delle risorse impiegate rispetto ai profili professionali dichiarati/richiesti;
- predisposizione e costante adeguamento delle soluzioni/migliorie offerte.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che il Fornitore adotterà per l'erogazione dei servizi, è compito del Responsabile Unico delle Attività contrattuali assicurare un alto grado di sinergia in tutti i servizi al fine di garantire un costante e adeguato grado di conoscenza e di attenzione, evitando discontinuità.

In caso di inadeguatezza del Referente, Consip si riserva di chiederne la sostituzione.

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Consip si riserva di modificare le modalità di esecuzione descritte, di introdurre nuove modalità, di definire/modificare gli attuali standard, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore.

In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità delle singole attività.



Consip si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare prodotti o modulistica specifica, messi a disposizione da Consip stessa, di supporto alla gestione dei servizi oggetto della fornitura. Consip si riserva, inoltre, di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza. Segue una descrizione più dettagliata delle modalità previste per l'esecuzione dei servizi.

Si sottolinea che al Fornitore è richiesto per tutte le attività il rispetto degli standard e delle linee guida adottate da Consip/Amministrazione così come l'osservanza dei processi e l'utilizzo degli strumenti dalle stesse predisposti per l'interfacciamento con le strutture tecniche.

Dalla data di stipula il Fornitore dovrà produrre il Piano di Lavoro Generale ed il Piano della Qualità Generale che dovranno essere approvati entro un mese al fine di consentire l'inizio delle attività contrattuali. Tale data di inizio attività sarà comunicata via raccomandata.

Il Piano di Lavoro Generale dovrà comprendere una descrizione dettagliata dei processi di collaudo, attivazione ed erogazione di ciascun servizio oggetto di fornitura e relative componenti.

Devono essere, perciò, descritte le caratteristiche tecniche ed infrastrutturali di ciascun elemento costitutivo di ogni Servizio fornito, nonché le relazioni che intercorrono fra ognuno di essi.

Per ogni servizio dovrà essere fornita la descrizione e pianificazione delle attività necessarie a garantirne il collaudo, il corretto funzionamento e successiva messa in opera ovvero dovrà essere fornito il piano dettagliato di ogni servizio.

Al termine della fornitura l'Impresa dovrà fornire dati ed informazioni secondo le modalità ed i formati che Consip/Amministrazione si riserva di richiedere.

4.1 Attività di avvio della fornitura

Il Fornitore si impegna ad attivare i servizi oggetto della fornitura entro **un mese solare dalla data di stipula** pena l'applicazione delle penali.

A tal fine il Fornitore produrrà il Piano della Qualità Generale ed il Piano di Lavoro Generale della fornitura **entro 5 giorni solari decorrenti dalla stipula del contratto.**

Il Piano di Start-up della fornitura, facente parte integrante del Piano di Lavoro Generale, dovrà includere le attività e i tempi previsti al fine di effettuare il collaudo e la successiva resa operativa di ciascun servizio.

L'inizio delle attività della fornitura potrà avvenire unicamente al termine del collaudo positivo di ciascun servizio offerto, riferito ad una o più Amministrazioni destinatarie.



Contestualmente alla data di stipula Consip/Amministrazione comunicherà al fornitore quali saranno le Amministrazioni destinatarie.

Il collaudo di ogni servizio sarà svolto da Consip/Amministrazione alla presenza del Fornitore.

Per ogni servizio fornito, durante la fase di collaudo, sarà verificato il rispetto dei:

- requisiti minimi richiesti da Capitolato;
- criteri migliorativi, ove offerti, nella Relazione tecnica;
- parametri riscontrati nella Demo/Prototipo o ad essi superiori.

Sarà, inoltre, valutata la piena funzionalità e operatività di ognuno dei servizi offerti.

Qualsiasi disallineamento rispetto a quanto richiesto da Capitolato, ai criteri migliorativi, ove offerti, nella Relazione Tecnica, ai parametri riscontrati nella Demo/Prototipo deve essere riallineato dal Fornitore entro 2 giorni solari dalla segnalazione per permettere la prosecuzione e la conclusione delle attività di collaudo, entro i tempi stabiliti nel Piano di Start-up della fornitura concordati con Consip/Amministrazione.

In nessun caso potrà essere ripianificata la fase di collaudo e quindi eventuali ritardi sono imputabili al Fornitore.

Eventuali ritardi nella risoluzione delle difformità segnalate durante il collaudo e il mancato rispetto delle date di inizio e di fine del collaudo stesso comporteranno l'emissione di rilievi sulla Fornitura.

La presenza di difformità rispetto a quanto dichiarato nell'Offerta tecnica che, a giudizio di Consip, per gravità o numerosità, non consentano lo svolgimento o la prosecuzione delle attività di collaudo, il collaudo sarà dichiarato terminato con esito negativo.

Consip/Amministrazione comunicherà al Fornitore la nuova data di inizio del secondo collaudo.

Il Fornitore si impegnerà al ripristino dei servizi entro i termini necessari all'avvio del secondo collaudo.

In caso di 2 collaudi terminati con esito negativo anche solo per un singolo servizio Consip/Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le sanzioni previste dal Contratto.

All'atto dell'accettazione degli oggetti della fornitura, in caso di esito positivo del collaudo, verrà redatto e sottoscritto da Consip/Amministrazione il verbale di collaudo ed accettazione, cui sarà allegato il documento Rapporto di collaudo in cui saranno tracciate le attività svolte durante lo stesso.



4.2 Modalità di esecuzione dei servizi e delle attività

Si precisa che per ogni servizio richiesto deve essere garantito dal Fornitore, senza oneri aggiuntivi, il supporto specialistico appropriato (sistemistico, applicativo, redazionale), al fine di assicurare, in particolare:

- Assistenza tecnica e redazionale (ove richiesta);
- Ottimizzazione delle prestazioni degli strumenti che consentono di ricevere, consultare, gestire i contenuti forniti (rassegne stampa, video, agenzie, registrazioni audiovisive), in quanto parte integrante degli oggetti di fornitura;
- Predisposizione degli ambienti di test, di collaudo, etc;
- Attività di carattere tecnico (sistemistiche e applicative) essenziali all'installazione, configurazione, collaudo. erogazione degli strumenti di ricezione, consultazione e gestione dei contenuti resi e dei successivi sviluppi/integrazioni e personalizzazioni nell'ambiente Consip/Amministrazione.

4.3 Gestione della fornitura

4.3.1 Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte di Consip/Amministrazione conseguenti al non rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale. Essi consistono in comunicazioni formali al Fornitore che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e, se reiterate e accumulate, possono determinare la non erogazione della quota parte del corrispettivo maturato legata agli incentivi di prestazione, nonché all'applicazione di penali, secondo quanto previsto in Appendice 3 e determinato nel contratto.

I rilievi possono essere emessi dal responsabile del contratto Consip, dai responsabili di progetto e/o di servizio Consip e/o da strutture Consip preposte o di supporto al controllo e/o monitoraggio della fornitura.

Essi sono formalizzati attraverso una nota di rilievo, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi, che sarà pubblicata sul Portale DePF Consip.

Qualora il Fornitore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo, dovrà sottoporre a Consip un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni entro **1 giorno solare** dall'emissione della nota di rilievo. In caso di valutazione positiva delle argomentazioni addotte dal fornitore, Consip/Amministrazione provvederà ad annullare il rilievo in questione.

4.3.2 Pianificazione e consuntivazione

4.3.2.1 PIANO DI LAVORO GENERALE



Alla stipula del contratto il Fornitore dovrà predisporre un Piano di Lavoro Generale strutturato nel:

- Piano di Start-up di inizio fornitura, nel quale saranno indicati attività, tempi e impegno previsti al fine di garantire il collaudo e la congrua attivazione di ogni servizio;
- Piano di Erogazione riferito all'intero periodo della fornitura, nel quale saranno indicati attività, tempi e impegno previsti al fine di assicurare la corretta erogazione di ciascun servizio per il triennio 2012-2014.

Il Piano di Lavoro Generale dovrà contenere, quindi, la pianificazione nonché articolazione delle attività, dei tempi e delle modalità necessarie ai fini del collaudo, dell'attivazione e dell'erogazione della fornitura di tutti i servizi così come richiesti da Capitolato e migliorativi, ove offerti, nella Relazione Tecnica.

Si precisa che i tempi relativi a tutte le attività propedeutiche all'inizio effettivo della Fornitura non dovranno superare le 3 settimane solari successive alla stipula.

Il Piano di Lavoro Generale e le relative modifiche, come formalizzate nei verbali, certificano ai fini contrattuali gli obblighi formalmente assunti dal Fornitore e accettati da Consip/Amministrazione, su tipologia e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna dei servizi (scadenze).

Il Fornitore è tenuto a comunicare proattivamente e con la massima tempestività qualsiasi criticità, ritardo o impedimento che modifichino il Piano di Lavoro Generale concordato e ad inviare una ripianificazione delle attività, aggiornando e riconsegnando a Consip il relativo Piano di Lavoro.

La ripianificazione sarà sottoposta ad accettazione e verrà formalizzata sotto forma di verbale.

Il Piano di Lavoro Generale, potrà essere suscettibile di richieste di modifiche/integrazioni da parte di Consip/Amministrazione. A fronte di tali richieste il Fornitore è tenuto a consegnare il Piano aggiornato **entro 2 giorni solari** dalla segnalazione.

Eventuali ritardi nella consegna del Piano di Lavoro aggiornato a seguito delle segnalazioni comporteranno l'emissione di rilievi sulla Fornitura.

In nessun caso potrà essere rivisto il Piano di Lavoro Generale in seguito ad uno o più rilievi emessi.

In qualunque momento Consip potrà richiedere la consegna del Piano di Lavoro Generale con tutti gli aggiornamenti concordati.



4.3.2.2 STATO AVANZAMENTO LAVORI, REPORT E CONSUNTIVAZIONE

Il Fornitore dovrà aggiornare Consip/Amministrazione sullo stato di avanzamento dei lavori relativamente al Piano di Lavoro Generale segnalando le attività concluse, quelle in corso (con indicazione della percentuale di avanzamento) ed eventuali criticità/ritardi rispetto a quanto pianificato.

Durante la fornitura, per ogni servizio erogato dovrà essere, inoltre, fornito un report semestrale circa lo status di ogni servizio erogato.

Nel report sarà tenuta traccia di ogni evoluzione e cambiamento intercorso durante la fornitura.

In particolare, per il servizio di:

- Rassegna stampa, dovrà essere fornito per ogni Amministrazione destinataria, l'elenco delle rassegne erogate, delle parole chiave e delle testate. Per ogni rassegna deve essere fornito l'orario di consegna, il numero di articoli che la compongono. Ricezione, consultazione, gestione notiziari di agenzia, dovrà essere fornito l'elenco delle utenze abilitate suddiviso per Amministrazione destinataria. Per ciascuna utenza dovranno essere riportati i seguenti dati:
 - Data di attivazione;
 - Data di modifica;
 - Data eliminazione;
 - Nominativo;
 - Utenza (user id, password);
 - Notiziari di agenzia abilitati;
 - Dispositivi d'accesso abilitati (postazione fissa, BB, etc).
- Video alta qualità: elenco dei video richiesti e forniti, con indicazione della data, del titolo, ora.
- Rilevazione e monitoraggio audiovisivi, elenco delle registrazioni messe a disposizione dell'utente.

La consuntivazione delle attività svolte con modalità a consumo, quando richieste, dovrà essere predisposta dal Fornitore periodicamente nel Rendiconto risorse. La periodicità andrà stabilita in relazione al tipo e alla durata dell'attività eventualmente richiesta.

L'eventuale consuntivazione riguarderà attività ricomprese nell'oggetto di fornitura "Servizi professionali".

I SAL, i Report semestrali e il Rendiconto risorse saranno soggetti ad approvazione da parte di Consip/Amministrazione.



4.4 Comunicazione formale

Ogni comunicazione formale relativa alla gestione ed all'esecuzione del contratto, eventualmente anticipata per posta elettronica, dovrà essere indirizzata all'attenzione del referente Consip (responsabile di contratto, capo progetto e/o di servizio, responsabile del procedimento, etc).

Ogni segnalazione (disservizi, risoluzione problemi, soluzioni adottare, richiesta modifiche, etc) inerente la gestione dei servizi deve essere tracciata tramite e-mail.

4.5 Principali Prodotti dei servizi

Per ogni servizio erogato il fornitore è tenuto a produrre i seguenti output/contenuti/ /prodotti:

Servizio	Output/Contenuti/Prodotti	Destinatario
Rassegna stampa	Rassegna stampa nazionale	UDCOM
	Rassegna stampa estera	UDCOM
	Rassegna stampa nazionale Ministro in carica	UDCOM
	Rassegna settimanali	UDCOM
	Sito consultazione	UDCOM
	Manuale utente	UDCOM
	Rassegna stampa nazionale	DT
	Rassegna stampa estera	DT
	Abstract articoli Rassegna stampa nazionale	DT
	Manuale utente	DT
	Rassegna stampa nazionale	Ag. Demanio
	Rassegna stampa estera	Ag. Demanio
	Rassegna stampa locale	Ag. Demanio
	Abstract articoli Rassegna stampa estera	Ag. Demanio
	Manuale utente	Ag. Demanio
	Rassegna stampa nazionale	Ag. Territorio
	Rassegna stampa locale	Ag. Territorio
	Manuale utente	Ag. Territorio
	Rassegna Entrate	Ag. Entrate
	Rassegna Settimanali	Ag. Entrate
	Rassegna Internazionale	Ag. Entrate
	Manuale utente	Ag. Entrate
	Rassegna nazionale	Equitalia



	Rassegna internazionale	Equitalia
	Rassegna locale	Equitalia
	Manuale utente	Equitalia
	Rassegna stampa nazionale	AAMS
	Rassegna stampa locale	AAMS
	Manuale utente	AAMS
	Rassegna stampa nazionale	RGS
	Rassegna stampa estera	RGS
	Manuale utente	RGS
	Manuale di gestione	Consip/Amministrazione
Rilevazione e monitoraggio audiovisive	Registrazioni audiovisive - Segnalazioni tramite e-mail- Manuale utente	UDCOM
	Registrazioni audiovisive - Segnalazioni tramite e-mail - Manuale utente	AAMS
	Registrazioni audiovisive - Segnalazioni tramite e-mail - Manuale utente	Ag. Demanio
	Registrazioni audiovisive - Segnalazioni tramite e-mail - Manuale utente	Ag. Territorio
	Manuale di gestione	Consip/Amministrazione
Video alta qualità	Video mp4 - Manuale utente	UDCOM
Ricezione e consultazione	Ricezione, Consultazione, Gestione NOTIZIE DI AGENZIA	UDCOM,DT,RGS,DF,DPS-MISE, AAMS, Equitalia, SSEF, Ag. Fiscali (Entrate, Demanio, Territorio, Dogane)
	Manuale utente	UDCOM,DT,RGS,DF,DPS-MISE, AAMS, Equitalia, SSEF, Ag. Fiscali (Entrate, Demanio, Territorio, Dogane)
	Manuale di gestione	Consip/Amministrazione

Il fornitore è tenuto a produrre, per ogni servizio fornito la seguente documentazione:

- Manuale di gestione;
- 1 Manuale utente dedicato ad ogni Amministrazione destinataria.

Ogni Manuale di gestione conterrà la descrizione degli elementi nonché dei processi che sottendono all'erogazione dei servizi (contenuti, applicazioni, server, processi).

Ogni Manuale utente conterrà le istruzioni d'uso degli strumenti di ricezione, consultazione, gestione e si rivolgerà agli utenti destinatari del servizio (Consip/Amministrazione).



Tale documentazione deve essere fornita **entro i 3 giorni solari** antecedenti alla data di inizio della fase di collaudo così come pianificato dallo stesso Fornitore nel Piano di Start-up contenuto nel documento Piano di Lavoro Generale.

Ogni qualvolta dovessero verificarsi dei cambiamenti nelle modalità e/o negli elementi caratterizzanti i servizi rispetto a quanto descritto nei Manuali consegnati entro il termine indicato precedentemente, il Fornitore sarà tenuto ad inviare i medesimi Manuali adeguatamente aggiornati.

4.5.1 Modalità di consegna dei servizi

4.5.1.1 CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Salvo diversa indicazione di Consip, il Fornitore è tenuto a consegnare tutti i prodotti della fornitura di natura documentale attraverso l'utilizzo del Portale DePF Consip.

La documentazione, che può essere anticipata per posta elettronica, dovrà essere in formato nativo e deve essere accompagnata dalla lettera di consegna in formato cartaceo.

Nel caso di temporanea indisponibilità del portale la consegna avverrà su un supporto digitale (cd, dvd, ecc.) contenente la documentazione in formato nativo, firmata digitalmente accompagnata dalla lettera di consegna in formato cartaceo.

4.5.1.2 ASSENZA DI VIRUS

Tutto ciò che verrà installato, inviato o consegnato presso l'Amministrazione/Consip dovrà essere esente da virus.

Consip si riserva di verificare l'assenza di virus secondo le modalità e gli strumenti che riterrà più opportuni.

4.5.2 Vincoli temporali sulle consegne

4.5.2.1 PIANO DI QUALITÀ

Il Piano della Qualità Generale dovrà essere consegnato entro 5 giorni solari dalla data di stipula del contratto.

Il Piano della Qualità Generale dovrà essere concordato con i responsabili Consip/Amministrazione, recependole eventuali osservazioni. Queste saranno comunicate formalmente. Finché esso non verrà definito varranno gli indicatori di qualità presenti in capitolato, eventualmente migliorati, ove offerti, nella Relazione tecnica.

Nel caso in cui Consip/Amministrazione formalizzi rilievi a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto al Piano della Qualità Generale, i documenti aggiornati dovranno essere consegnati **entro 2 giorni solari**.



4.5.2.2 PIANO DI LAVORO

Il **Piano di Lavoro Generale** dovrà essere consegnato **entro 5 giorni solari** decorrenti dalla data di stipula.

Nel caso in cui Consip/Amministrazione formalizzi rilievi a fronte dei quali occorra apportare variazioni di contenuto al Piano di Lavoro, i documenti aggiornati dovranno essere consegnati **entro 2 giorni solari**.

Ogni scostamento rispetto al Piano deve essere comunicato e verbalizzato a cura del Fornitore ed il relativo Piano dovrà essere riconsegnato **entro 2 giorni solari** dal relativo verbale.

4.5.2.3 RAPPORTO INDICATORI DI QUALITÀ

Il Fornitore sarà tenuto a consegnare un Rapporto trimestrale relativo al rispetto degli indicatori di qualità presenti nel Piano di Qualità Generale.

Consip/Amministrazione si riserva di verificare quanto dichiarato dal Fornitore nei suddetti Rapporti.

4.5.2.4 CUSTOMER SATISFACTION

Consip/Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare periodicamente una rilevazione di Customer Satisfaction per i servizi previsti dalla fornitura.

4.6 Assicurazione qualità

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste il Fornitore dovrà:

- attenersi ed essere conforme a quanto previsto dal Piano della Qualità Generale e dal proprio Sistema di Gestione della Qualità.

Il Piano della Qualità Generale sarà redatto dal Fornitore recependo quanto proposto ed offerto nell'offerta tecnica.

Il Piano della Qualità Generale definisce le caratteristiche qualitative cui deve sottostare l'intera fornitura.

Si precisa che, in assenza di standard Consip/Amministrazione, il Fornitore è tenuto a proporre nel Piano della Qualità generale un proprio modello sottoposto ad approvazione Consip/Amministrazione.

Il Piano della Qualità Generale sarà sottoposto all'approvazione di Consip/Amministrazione.



Il Piano della Qualità Generale dovrà essere aggiornato a seguito di significativi cambiamenti di contesto in corso d'opera o, comunque, su richiesta Consip/Amministrazione ogni qualvolta lo reputi opportuno. Esso deve essere riconsegnato aggiornato a livello di intero documento, e non per le sole parti variate, e dovrà essere possibile individuare le modifiche effettuate.

4.7 Garanzia

Deve essere garantita, come parte integrante dei servizi oggetto del presente capitolato la correzione gratuita di quanto non congruo rispetto a quanto richiesto nello stesso capitolato e ai criteri migliorativi, ove offerti, nella Relazione tecnica, riguardante seguenti servizi:

- Rassegna Stampa;
- Rilevazione e monitoraggio audiovisivi;
- Video alta qualità;
- Ricezione, consultazione e gestione dei notiziari di agenzia.

con gli stessi livelli di servizio previsti:

- per i primi trentasei mesi di erogazione dei servizi, per tutti i servizi collaudati (o forma equivalente).

Le suddette garanzie devono essere prestate in proprio dall'Impresa anche per il fatto del terzo, intendendo la Consip/Amministrazione restare estranea ai rapporti tra l'Impresa e le ditte fornitrici.

5. DIREZIONE LAVORI

5.1 Modalità di approvazione della documentazione/contenuti

La documentazione e i contenuti prodotti dal Fornitore, specificati nei successivi paragrafi, sono soggetti ad approvazione da parte di Consip/Amministrazione.

5.1.1 Piano della qualità generale

L'approvazione del Piano della Qualità Generale deve sempre essere esplicita e non può avvenire per tacito assenso. Finché esso non è approvato valgono gli indicatori di qualità presenti in capitolato, eventualmente migliorati dall'offerta.

Il Piano della Qualità Generale dovrà essere concordato con i responsabili Consip/Amministrazione, recependo le eventuali osservazioni. Queste saranno comunicate formalmente.

In caso di non approvazione si rimanda agli obblighi previsti dalle norme contrattuali.



5.1.2 Piano di lavoro

Consip/Amministrazione dovrà approvare il Piano di Lavoro Generale. Non è prevista approvazione per tacito assenso.

Dopo la prima approvazione, sarà cura del Fornitore comunicare tempestivamente e concordare ogni eventuale ripianificazione delle attività, aggiornando e riconsegnando a Consip/Amministrazione il relativo Piano di Lavoro secondo i vincoli temporali indicati. I Piani di Lavoro così aggiornati dovranno essere approvati da Consip/Amministrazione anche sottoforma di verbale.

Il Piano di Lavoro e le sue modifiche, come formalizzate nei verbali, certificano ai fini contrattuali gli obblighi formalmente assunti dal Fornitore, ed accettati da Consip/Amministrazione, su tipologia e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna dei servizi (scadenze).

5.2 Risorse impiegate

Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto della fornitura rispondano ai requisiti minimi espressi nel presente Capitolato e migliorativi, ove offerti, nella Relazione tecnica.

Consip/Amministrazione si riserva di verificare quanto dichiarato e garantito dal Fornitore.

5.3 Indici di prestazione

Nella fornitura sono fissati specifici indici di prestazione cui è legata una quota del corrispettivo maturato. Essi sono legati, di volta in volta, al raggiungimento delle soglie previste per uno o più indicatori di qualità.

Nell'Appendice 3 sono riportati gli indicatori di qualità cui è legato l'indice di prestazione e la quota percentuale (% Quota) dei corrispettivi maturati che sarà erogata solo al raggiungimento dell'indice stesso.

Per ogni indice di prestazione la “% Quota” si intende maturata solo nel caso di contemporaneo raggiungimento dei valori di soglia di tutti gli indicatori di qualità correlati all'indice stesso.

In altri termini, il mancato raggiungimento del previsto valore di soglia anche di un solo indicatore di qualità comporterà il mancato raggiungimento dell'indice di prestazione correlato. Ciò avrà efficacia per il complesso dei corrispettivi maturati nel periodo di riferimento.



Nel caso in cui il Fornitore in sede di offerta proponga miglioramenti dei valori di soglia, siano essi legati ad indicatori di qualità generale che ai livelli di servizio, tali nuovi valori saranno assunti come nuovo profilo della qualità. In tal caso i “valori di raggiungimento indice” degli indici di prestazione saranno adeguati a tale nuovo profilo.

5.4 Monitoraggio

Consip si riserva di procedere al monitoraggio della fornitura e di effettuare verifiche ispettive di seconda parte così come regolato dal contratto.

6. INDICATORI DI QUALITÀ

Per la presente fornitura sono stati stabiliti i seguenti obiettivi di qualità:

- Rispetto delle scadenze temporali fissate contrattualmente;
- Rispetto degli adempimenti contrattuali.

Nell'Appendice 3 sono definiti gli indicatori di qualità che consentono di misurare il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Nel caso in cui il Fornitore produca, in sede di offerta, valori di soglia migliorativi per gli indicatori di qualità (IQA) rispetto a quelli previsti da Consip, tale nuovo profilo di qualità sarà assunto come base di riferimento per il Piano della Qualità Generale e/o di obiettivo a discrezione di Consip/Amministrazione.

Le modalità di calcolo e gli algoritmi applicati per i singoli indicatori di qualità, fermo restando i requisiti di misura espressi per ciascuno di essi, dovranno essere indicati nel Piano di Qualità Generale proposto dal Fornitore ed approvato da Consip/Amministrazione.

Il Fornitore è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata contrattuale attraverso report, da pubblicare sul Portale DePF di Consip.

6.1 Revisione degli indicatori di qualità

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta della Committente; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del contratto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci.

Consip ed il Fornitore, in caso di necessità, concorderanno eventuali modifiche ai metodi di calcolo successivamente riportati.



6.2 Strumenti per la misurazione e la documentazione degli indicatori di qualità

Per la verifica del rispetto degli indicatori di qualità contrattuali il Fornitore si impegna a predisporre ed installare, senza alcun onere aggiuntivo per Consip e/o per l'Amministrazione, idonei strumenti di misura hardware e/o software e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali dei parametri da misurare.