CAPITOLATO TECNICO ORGANIZZATIVO

SERVIZI DI GRAFICA DI PRODOTTI BELOW THE LINE

FNM

P.LE CADORNA, 14
20123 MILANO
C.F. E P.I.: 00776140154

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Responsabile	Approvazione
00	24/05/2017	Prima emissione	Fabrizio Garavaglia	Andrea Gibelli

Documento di proprietà di FNM S.p.A., non può essere riprodotto o portato a conoscenza di terzi senza autorizzazione

ALLEGATO 1

CAPITOLATO TECNICO ED ORGANIZZATIVO

SERVIZIO DI BELOW THE LINE PER IL GRUPPO FNM

SOMMARIO

SEZIONE I – GENERALITÀ
ART. 1) OGGETTO DEL CAPITOLATO
ART. 2) TIPOLOGIA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

SEZIONE II – SERVIZIO DI REDAZIONE E PRODUZIONE CONTENUTI
ART. 3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ART. 4) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ART. 5) OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONNESSI AL PERSONALE IMPIEGATO

SEZIONE I – GENERALITÀ

ART. 1) OGGETTO DEL CAPITOLATO

Formano oggetto del presente Capitolato le norme e le condizioni organizzative che regolano l'esecuzione dei servizi specificati al successivo art. 2, affidati in appalto da FNM SPA, di seguito denominata Committente, ad un soggetto giuridico, di seguito denominato Impresa.

ART. 2) TIPOLOGIA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

FNM è dotata di una propria struttura per le Relazioni Istituzionali e Comunicazione per tutto il Gruppo e, nel perimetro delle responsabilità affidate, necessita di affidare in outsourcing i servizi di grafica (creatività & copy) per i prodotti denominati "below the line"
A titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Pubblicazioni Periodiche del Gruppo:
    a. BILANCIO FINANZIARIO CONSOLIDATO
        i. Ideazione grafica (testo e tabelle)
        ii. Realizzazione gabbie grafiche
        iii. Impaginazione
        iv. Esecutivi e impianti
        v. Revisione testi e correzione bozze
        vi. Stampa di 50 ÷ 100 copie su carta opaca 130 gr; Cover stampa 200 gr rilegate
        vii. Realizzazione di PDF per inserimento su sito
    b. BILANCIO FINANZIARIO CONTROLLATE
        i. Ideazione grafica (testo e tabelle)
        ii. Realizzazione gabbie grafiche
        iii. Impaginazione
        iv. Esecutivi e impianti
        v. Revisione testi e correzione bozze
        vi. Realizzazione di PDF
    c. BILANCIO DI SOSTENIBILITA'
        i. Ideazione grafica (testo, tabelle e grafici)
        ii. Realizzazione gabbie grafiche
        iii. Impaginazione
        iv. Esecutivi e impianti
        v. Revisione testi e correzione bozze
        vi. Stampa di 50 ÷ 100 copie su carta opaca 130 gr; Cover stampa 200 gr rilegate
        vii. Realizzazione di PDF per inserimento su sito
    d. HIGHLIGHTS BILANCIO DI SOSTENIBILITA'
        i. Ideazione grafica coordinata al Bilancio di Sostenibilità (testo, tabelle e grafici)
        ii. Traduzione asseverata in lingua inglese
        iii. Esecutivi e impianti
        iv. Revisione testi e correzione bozze
        v. Realizzazione di PDF per inserimento su sito
    e. HOUSE ORGAN PARALLELI

i. Rivisitazione grafica (testata e gabbie)
ii. Impaginazione 6 numeri/anno (costo 1 numero)

2. ADVERTISING
   a. Creatività & Copy Istituzionale
   b. Adattamento pagine pubblicitarie
   c. Creatività & Copy Brochure Istituzionali

3. INFOGRAFICHE
   a. Statiche (Power Point)
   b. Animate
   c. Con Video
   d. Realizzazione filmati per presentazioni

4. TEMPLATES E LOGHI
   a. Carta intestata
   b. Badge
   c. Rielaborazione logo

5. CONVEGNI ED EVENTI
   a. Backdrop
   b. Eleborazione grafica stand fieristici
   c. Inviti/Auguri
   d. Roll up
   e. Locandine

SEZIONE II – SERVIZIO DI PRODUZIONE E REALIZZAZIONE CONTENUTI

ART. 3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività connesse alla realizzazione e produzione dei contenuti di cui art. 2) dovranno avvenire secondo la procedura sotto descritta e sono così sintetizzabili:

1. Richiesta da parte di FNM attraverso e-mail della realizzazione del contenuto.
2. Realizzazione da parte dell'impresa del servizio richiesto entro i termini comunicati;
3. Consegna del prodotto via FTP o presso la sede di FNM su supporto digitale secondo le modalità indicate all'Art. 2.

Le attività descritte dovranno essere effettuate in modo da garantire alla Committente una presenza continuativa durante l'orario di lavoro (8-18) di un referente in redazione.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 4) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1) Per l'esecuzione delle attività affidate, l'Impresa deve apprestare una complessiva, adeguata ed efficiente organizzazione in grado di soddisfare una corretta e regolare esecuzione dei servizi nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente, intesa a raggiungere i requisiti di qualità prescritti.

2) L'organizzazione dell'Impresa deve tempestivamente adeguarsi anche ad eventuali maggiori necessità eccezionali, in modo da assicurare il servizio in ogni evenienza.
3) Tutte le attività e prestazioni in genere dell'Impresa debbono essere rese nel completo rispetto delle disposizioni che disciplinano l'esecuzione dell'appalto, nonché dei regolamenti tecnici di esercizio e senza recare intralcio o molestie al personale della Committente e alle attività in genere.

ART. 5) OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONNESSI AL PERSONALE IMPIEGATO
1) L'Impresa – in qualità di datore di lavoro – deve curare che il personale impiegato sia in possesso dei requisiti di moralità, fisici e professionali adeguati all'esecuzione del servizio e al corretto svolgimento delle attività richieste.
2) Il responsabile per conto dell'Impresa provvederà tra gli altri compiti a far rispettare prescrizioni, obblighi e divieti connessi ai luoghi in cui si effettuano i servizi e/o le attività, impartendo al personale impiegato le necessarie disposizioni e prescrizioni al riguardo.
3) Il personale dell'Impresa non potrà, per nessuna ragione, eseguire operazioni o servizi non compresi in Contratto, se non concordati ed autorizzati per iscritto dalla Committente.