

**BANDO ACQUISIZIONI**  
**Comunicazione**

**ALLEGATO 6.3**  
**Capitolato Tecnico Lotto 3**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
2.1	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI A LIVELLO NAZIONALE .....	4
2.2	NORMATIVA NAZIONALE RIFERITA ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI ON-LINE.....	5
2.3	NORMATIVA DELLA REGIONE PUGLIA.....	6
2.4	STRATEGIA DI INTERVENTO .....	7
<b>3</b>	<b>OGGETTO DELLA FORNITURA .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>A: PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO CON CONNESSI SERVIZI DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>10</b>
4.1	OGGETTO DELLA FORNITURA.....	10
4.2	OBIETTIVI.....	10
<b>4.3</b>	<b>ATTORI COINVOLTI E DESTINATARI.....</b>	<b>10</b>
4.4	LE AZIONI .....	12
<b>5</b>	<b>SVILUPPO DEL MATERIALE DIDATTICO E REALIZZAZIONE DI <i>LEARNING OBJECT</i> .....</b>	<b>15</b>
5.1	OBIETTIVI.....	15
5.2	SPECIFICHE DELLA FORNITURA .....	15
5.2.1	<i>Materiale didattico per formazione ed addestramento .....</i>	<i>15</i>
5.2.2	<i>La piattaforma di erogazione sperimentale.....</i>	<i>16</i>
5.2.3	<i>Architettura dei corsi.....</i>	<i>17</i>
5.2.4	<i>Il Modulo didattico .....</i>	<i>18</i>
5.2.5	<i>L'Unita' Didattica.....</i>	<i>20</i>
5.2.6	<i>Il Learning Object.....</i>	<i>22</i>
5.3	LA VALUTAZIONE DELL' APPRENDIMENTO .....	25
5.4	LAYOUT GRAFICO .....	26
5.5	ELEMENTI DI SUPPORTO .....	26
5.6	GLOSSARIO.....	26
5.7	BIBLIOGRAFIA - LINKOGRAFIA .....	26
<b>6</b>	<b>DURATA E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....</b>	<b>27</b>
6.1	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI .....	27
6.2	GESTIONE DELLA FORNITURA .....	28
6.3	MODALITÀ DI CONSEGNA E STANDARD DI PROGETTO.....	29
6.4	PROPRIETÀ DEI RISULTATI.....	29
6.5	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE .....	30
<b>7</b>	<b>APPENDICE A: GLOSSARIO ESSENZIALE.....</b>	<b>32</b>

## 1 Introduzione

Il presente Capitolato Tecnico disciplina gli aspetti tecnici della fornitura a Tecnopolis CSATA S.c.r.l. (di seguito indicata anche come Tecnopolis o Stazione Appaltante) di prodotti e servizi necessari alla realizzazione del progetto denominato “**Centro Territoriale per l’aggregazione dei processi di acquisto (CAT) Puglia**” (di seguito indicata come CAT).

Il progetto CAT prevede la predisposizione e l’avviamento sperimentale di un sistema di servizi per il potenziamento della struttura organizzativa dedicata di istituzione regionale, le cui caratteristiche e competenze saranno definite durante la fase di organizzazione del servizio dal **Gruppo di Lavoro** incaricato della gestione del progetto.

Il CAT Puglia costituisce, in prima istanza, uno strumento di razionalizzazione, ottimizzazione e sviluppo evolutivo e trasparente delle procedure di approvvigionamento e per i relativi adempimenti amministrativi della Regione Puglia; il Servizio potrà essere progressivamente esteso, con priorità agli altri Enti Regionali, alle amministrazioni locali della Regione, secondo termini e condizioni stabilite dall’amministrazione Regionale. In questo senso verrà raggiunto il fine di favorire i processi di aggregazione d’acquisto in seno alle amministrazioni Pubbliche connesse ai punti ordinanti, sulla base della realizzazione di una piattaforma tecnologica modulare e flessibile, capace di soddisfare le diverse esigenze delle molteplici iniziative del progetto. In funzione delle esigenze delle amministrazioni servite dal CAT si potranno utilizzare le diverse componenti della piattaforma per costruire la soluzione tecnologica più adatta alle diverse esigenze operative.

Il progetto rappresenta la specializzazione nella dimensione regionale pugliese del più generale programma CAT – Centri Territoriali per l’Aggregazione dei processi di acquisto degli Enti Locali delle Regioni del Mezzogiorno – contemplato nell’ambito dei fondi assegnati dalla delibera CIPE 17/2003 al Ministero per l’Innovazione e le Tecnologie. Il MIT ha individuato nelle Regioni il livello amministrativo ottimale per l’attuazione del progetto CAT, in virtù delle potenzialità di aggregazione e bilanciamento delle esigenze dei diversi attori a livello locale.

## 2 Documentazione di riferimento

La Ditta Aggiudicataria dovrà tener conto e rispettare la normativa vigente in materia di Amministrazione Digitale riferita ai Centri di Aggregazione d'acquisto, nonché le normative a carattere nazionale e con riferimento alla Regione Puglia, a carattere regionale.

### 2.1 Principali riferimenti normativi a livello nazionale

- **Codice dell'amministrazione digitale**

Il Codice disciplina il diritto dei cittadini e delle imprese a effettuare in modo sicuro qualsiasi pagamento verso le P.A. centrali attraverso le tecnologie informatiche e telematiche (art. 5). Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005.

- **Disposizioni per l'acquisto di beni e servizi nella Finanziaria 2003**

Titolo III, Capo I della Legge Finanziaria 2003 "Spese delle Amministrazioni Pubbliche".

- **Direttiva sulla Digitalizzazione della P.A. per il 2003**

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 20 dicembre 2002 "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione".

- **Regolamento per le gare telematiche**

E' stato approvato dal Consiglio dei Ministri, in data 1 marzo 2002, il regolamento (Dpr n.101 del 4 aprile 2002) per l'espletamento di procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

- **Linee guida in materia di digitalizzazione della PA per l'anno 2002**

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 21 dicembre 2000.

- **Comitato Strategico per l'e-procurement**

Il Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 7 maggio 2001, istituisce presso il Ministero del Tesoro il Comitato Strategico per la progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative di e-procurement dedicate alle Università.

- **Decreto Consip**

Il Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 2 maggio 2001, affida a Consip s.p.a. il compito di attuare quanto prescritto dalla legge n. 388/2000; Consip s.p.a. diviene quindi amministrazione aggiudicatrice.

- **Modalità per gli acquisti**

La Legge 23 dicembre 2000, n. 388 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001), agli artt. 59,60,61,62, definisce le modalità per gli acquisti da parte dei centri di spesa decentrati. Affida a Consip s.p.a. l'analisi dei mercati e dei prodotti acquistati dalla Pubblica Amministrazione e stabilisce i criteri per le spese per l'energia elettrica, i servizi postali ed i costi per i combustibili.

- **Bandi di gara on line**

Legge 24 novembre 2000, n. 340, Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi "Legge di semplificazione 1999". All'art. 24 stabilisce l'obbligo di pubblicizzazione on line dei bandi di gara per l'acquisto di beni e servizi.

- **Adesione a Consip**

La Circolare Ministero del Tesoro n. 1 del 22 giugno 2000, Convenzioni di cui all'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, ed attività affidate alla Consip S.p.A. ai sensi del Decreto Ministeriale 24 febbraio 2000; stabilisce le modalità con le quali le Amministrazioni sono chiamate ad aderire alle Convenzioni stipulate da Consip s.p.a.

- **Il ruolo di Consip**

Il Decreto del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica del 24 febbraio 2000, affida a Consip s.p.a. il compito di progettare, realizzare e gestire le convenzioni con i fornitori.

- **Consip - Finanziaria 2000**

La Legge 23 dicembre 1999, n.488, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000), agli artt. 24, 25, 26, 27, stabilisce le nuove modalità per l'acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ed introduce il sistema delle convenzioni per acquisti aggregati, poi utilizzato da Consip s.p.a.

- **Requisiti UE per le gare d'appalto**

Il D.L. 17 Marzo 1995, n. 157 Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, stabilisce alcuni requisiti per la selezione dei partecipanti alle gare d'appalto, in attuazione delle Direttiva Europea.

- **Testo unico sugli appalti**

Il D.L. 24 Luglio 1992, n. 358 Testo unico delle disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, in attuazione delle direttive 77/62/CEE, 80/767/CEE e 88/295/CEE., stabilisce alcuni requisiti per la selezione dei partecipanti ed alcuni criteri per l'aggiudicazione delle gare d'appalto.

- **Piano di azione e-government**

(Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 febbraio 2002)

- **Delibera CIPE n. 17 del 19 maggio 2003**

“Adempimenti per la programmazione delle risorse attribuite alle aree sottoutilizzate”

## 2.2 Normativa Nazionale riferita alla gestione degli acquisti on-line

- ▶ Articolo 24 della legge 340/2000, anche con riferimento alla disciplina introdotta dall'art. 26 della Legge n. 488 del 1999 per l'attivazione di aste telematiche
- ▶ Decreto del Presidente della Repubblica 4/4/2002 che regola l'introduzione degli acquisti telematici nell'ambito della Pubblica Amministrazione e le cui disposizioni possono essere applicate dalle Regioni, dalle Province, dalle città metropolitane, dai Comuni e dalle Comunità Montane (art. 2, comma 4)

## 2.3 Normativa della Regione Puglia

- ▶ L.R. n. 14 del 31 maggio 2001 "Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2001 e bilancio pluriennale 2001-2003"
- ▶ L.R. n. 24 del 13 agosto 2001 "Istituzione dell'agenzia regionale sanitaria pugliese (ARES)"
- ▶ L.R. n. 1 del 7 gennaio 2004 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2004 e bilancio pluriennale 2004-2006 della Regione Puglia"
- ▶ Deliberazione della Giunta Regionale n. 2075/2001 "Piano regionale per la Società dell'informazione della Regione Puglia"
- ▶ Deliberazione della Giunta regionale 27 dicembre 2001 n. 2087 "Piano Sanitario regionale 2002-2004 e Piano regionale di Salute 2002 – 2007. Adozione definitiva a seguito di integrazioni al progetto di Piano di cui alla DGR 28 novembre 2001, n. 1697"
- ▶ Deliberazione della Giunta regionale 2 agosto 2002 n. 1087 "Piano di riordino della rete ospedaliera – Adozione definitiva a seguito di integrazione al progetto di 1° rimodulazione del Piano di cui alle DGR 26.7.02, n. 1086"
- ▶ Deliberazione della Giunta regionale 8 agosto 2002 n. 1161 "Piano Sanitario regionale 2002-2004. Articolazione rete distrettuale delle Aziende UU.SS.LL."
- ▶ Deliberazione della Giunta regionale 2 agosto 2002 n. 1162 "Compartecipazione alla spesa farmaceutica – Regolamentazioni"
- ▶ Deliberazione della Giunta regionale 4 settembre 2003 n. 1326 "Documenti di indirizzo economico-funzionale del SSR per il 2003 e triennale 2003-2005"
- ▶ Determinazione Dirigenziale settore sanità n. 34 del 27/01/03 istituzione, in via sperimentale, dell'Albo on line dei fornitori ospedalieri della Regione
- ▶ Determinazione Dirigenziale settore sanità n. 479 del 26/11/03 istruttoria istanze e formulazione elenchi
- ▶ Protocollo d'intesa per la "Razionalizzazione della spesa per beni e servizi nella Regione Puglia" tra Ministero dell'Economia e delle Finanze, Regione Puglia e Consip SpA.

## 2.4 Strategia di intervento

Il progetto è caratterizzato da un numero non trascurabile di amministrazioni potenzialmente interessate e da un elevato numero complessivo di potenziali utenti da coinvolgere. Tale situazione è resa ancor più complessa a causa dalle diversità tecnologiche e funzionali che caratterizzano le soluzioni informatiche adottate dalle varie Amministrazioni e dalla eterogeneità delle funzionalità supportate dai vari sistemi applicativi adottati dai diversi utenti nell'ambito di una stessa Amministrazione.

L'attivazione del CAT sarà realizzata secondo un approccio progressivo alla specificazione delle funzionalità di servizio che dovranno essere sostenute, adottando il modello di riferimento indicato a progetto che pone enfasi sul servizio di approvvigionamento interno all'amministrazione regionale e agli enti collegati per poi promuoverne l'estensione alle altre amministrazioni territoriali, su base volontaria, dopo averne verificato l'efficacia.

La missione del CAT prevede, quindi, lo sviluppo di alcune linee di intervento:

- Sviluppare competenze specifiche in termini di analisi e controllo della spesa per beni e servizi, sia dal punto di vista merceologico che dal punto di vista dei processi di acquisto e di pianificazione della spesa;
- Supportare il processo di evoluzione normativa a livello regionale secondo i modelli maggiormente innovativi in tema di razionalizzazione e controllo della spesa e di sperimentazione delle tecnologie di e-procurement;
- Operare per la definizione di convenzioni quadro in ambito regionale da rendere disponibili alle amministrazioni che intendono utilizzare il servizio;
- Supportare lo sviluppo di iniziative di aggregazione della domanda su specifici ambiti di spesa;
- Promuovere l'introduzione delle nuove tecnologie di e-procurement tramite la messa a disposizione di cataloghi elettronici e la sperimentazione di gare telematiche sia direttamente che in favore delle Amministrazioni interessate;
- Operare la attivazione di servizi a valore aggiunto in materia di acquisti per le Amministrazioni locali.

Il successo del CAT è determinato non solo dalla predisposizione di una infrastruttura tecnologica e applicativa che abbia caratteristiche di efficacia, affidabilità e facilità d'uso ma anche dalla capacità di coinvolgimento progressivo dell'utenza attraverso la comprensione dei benefici indotti dai Centri Aggregati.

Nell'ottica di una sperimentazione efficace del CAT nei diversi contesti di applicazione e di una limitazione delle complessità relative al numero di entità in gioco, è stato deciso di far partecipare al progetto i seguenti enti:

- **Regione Puglia** per le spese della Presidenza e degli Assessorati in particolare, tutte le spese comuni relative al funzionamento degli uffici, comprese le utenze, i servizi di telecomunicazione, la manutenzione, la vigilanza, la pulizia immobili ecc.

- **N. 2 ASL** per l'acquisto delle principali macrocategorie di beni: beni economici, farmaci, servizi non sanitari.
- **N. 2 Enti Locali.**

Secondo un piano di attività di massima, che prevede:

- l'avvio della struttura tecnico organizzativa del CAT e lo sviluppo delle attività di informazione nel corso del 2006
- la sperimentazione dei servizi e la completa attuazione del piano di comunicazione nel corso del 2007.

Nel piano complessivo del progetto, le attività attinenti al presente lotto comprendono:

- la partecipazione di un rappresentante del fornitore al Gruppo di Lavoro costituito da rappresentanti della Regione Puglia e di Tecnopolis (in qualità di soggetto attuatore);
- la condivisione dell'approccio proposto per la gestione complessiva del progetto che descriva le attività operative e gestionali da eseguire;
- il consolidamento del Piano di Comunicazione e della struttura del percorso didattico funzionale alla formazione degli utenti del CAT;
- il lancio dell'iniziativa;
- la realizzazione di materiali didattici, basati su learning object ed il successivo trasferimento nella piattaforma di e-learning di Tecnopolis;
- l'attuazione del Piano di informazione e comunicazione e la verifica dei risultati ottenuti.

### **3 Oggetto della fornitura**

La fornitura del Lotto 3 si articola come di seguito riportato:

A: Piano di comunicazione integrato con connessi servizi di attuazione

B: Sviluppo del materiale didattico e realizzazione di *learning object*.

## 4 A: Piano di comunicazione integrato con connessi servizi di attuazione

### 4.1 Oggetto della fornitura

Oggetto della fornitura è:

- a) La redazione del *Piano di informazione e comunicazione* del progetto CAT Puglia orientato verso un target più ampio rispetto a quello della sperimentazione di progetto (vedi §2.4 Strategia di intervento);
- b) La realizzazione e la gestione del *Piano di informazione e comunicazione* stesso;
- c) La valutazione (verifica dei risultati ottenuti) dell'impatto e degli effetti generati sul contesto interno ed esterno all'Ente Regione.

### 4.2 Obiettivi

Il Piano dovrà essere finalizzato a:

- *Sensibilizzare le PA della Regione Puglia*: sono infatti le diverse Amministrazioni operanti nella Regione a dover essere sensibilizzate *in primis* nei confronti dell'iniziativa, ed in particolar modo tutti quegli Enti la cui adesione ai servizi offerti dalla Centrale Acquisiti non possa essere resa obbligatoria tramite legge regionale;
- *Informare e Sensibilizzare i fornitori locali*: Nei confronti dei mercati locali la campagna di comunicazione servirà invece a superare eventuali diffidenze nei confronti di una struttura centralizzata, e a tenere costantemente informati i fornitori sulla possibilità di adesione a bandi per aste on-line, al popolamento del marketplace ed in generale su tutte le attività che possano direttamente riguardarli;
- *Promuovere l'iniziativa* verso i cittadini utenti del sistema, al fine di fornire un chiaro inquadramento del progetto all'interno delle iniziative per lo sviluppo della società dell'informazione e la riduzione del digital divide, *eventualmente* integrandosi con la campagna coordinata a livello centrale dal CNIPA.

### 4.3 Attori coinvolti e destinatari

La realizzazione del CAT Puglia prevede l'organizzazione di un insieme integrato di servizi supportato da una specifica applicazione informatica e da un adeguato apparato organizzativo.

Tale insieme integrato di servizi e la sua controparte informatica si strutturano intorno ai seguenti soggetti:

- La **Regione Puglia**, sia nella sua veste di Amministrazione acquirente che nella sua veste di soggetto di controllo dei flussi della spesa pubblica regionale e del loro impatto sul territorio
- **Le imprese**, regionali ed extraregionali, fornitrici di beni e servizi per la PA
- **Altre amministrazioni locali** (punti ordinanti) potenzialmente interessate all'utilizzo dei servizi del CAT regionale: le 6 Province, i 258 Comuni, le ASL, ecc..
- Il soggetto **Gestore del Servizio** (in sede di svolgimento del progetto CAT soggetto interno all'amministrazione regionale)

Inoltre possono essere considerati target anche:

- le **associazioni che rappresentano la amministrazioni locali** (ANCI, UPI, UNCEM), al fine di coinvolgerle in tutto il processo, e minimizzare i rischi di scarsa partecipazione,
- le **rappresentanze dei fornitori sul territorio** (Associazioni Industriali, Camere di Commercio, ecc.), al fine di proporre e condividere logiche di valorizzazione dei mercati locali.

In base a tali segmenti potranno essere selezionati obiettivi specifici da perseguire, il piano dei mezzi, delle azioni e degli strumenti di informazione e comunicazione, diversificati per ognuno dei target identificati, in modo da ottenere la massima efficacia a fronte della politica di comunicazione attuata.

#### 4.4 Le Azioni

In base ai target di utenza e agli obiettivi della comunicazione, riportati nei paragrafi precedenti, la Ditta fornitrice dovrà individuare obiettivi operativi, pubblici di riferimento, modalità e stile di contatto, strumenti e mezzi di comunicazione idonei.

La strategia comunicativa dovrà tenere conto del destinatario a cui la campagna o azione si rivolge e delle modalità comunicative più adeguate al raggiungimento degli scopi prefissati.

Il Piano di comunicazione integrata proposto dovrà, in ogni caso prevedere **almeno** le seguenti azioni:

Azione	Strumenti proposti	Scopo
I. Creazione dell'immagine coordinata di progetto	Ideazione e realizzazione di un marchio / logo, declinabile su tutti i mezzi previsti.	Identificazione dell'immagine grafica distintiva del progetto.
II. Lancio dell'iniziativa	<p>Organizzazione di eventi per il lancio dell'iniziativa (es.: conferenza stampa), redazione e diffusione di annunci, comunicati stampa, informative digitali presso mezzi di comunicazione di massa: periodici, giornali, Tv e radio di emittenti locali e nazionali.</p> <p>Diffusione dell'informazione anche sui mezzi di comunicazione on line: siti web, portali pubblici, reti civiche, newsletter, posta elettronica.</p>	In questa fase è necessario raggiungere innanzitutto gli opinion maker per la diffusione dell'informazione
III. Informazione e diffusione del	Ideazione e produzione di brochure, pieghevoli ed altro materiale	In questa fase è necessario raggiungere un

progetto	<p>istituzionale destinato alla diffusione presso il grande pubblico.</p> <p>Partecipazione ed organizzazione di eventi: mostre, fiere, convegni.</p>	<p>pubblico vasto. Si consiglia pertanto l'utilizzo di mezzi in grado di garantire la massima copertura del territorio.</p>
IV. Coinvolgimento dei pubblici di riferimento	<p>Organizzazione di conferenze, workshop e incontri specifici rivolti al pubblico interno/esterno, composto dai soggetti coinvolti nel processo (si prevedono indicativamente non meno di 10 eventi).</p>	<p>Coinvolgimento proattivo delle figure apicali delle singole amministrazioni (assessori, responsabili di settore e di ufficio, ecc.) e dei rappresentanti del mondo dei fornitori e della produzione.</p>
V. Fornire un quadro d'insieme dei servizi offerti	<p>Ideazione e produzione di opuscoli e altro materiale pubblicitario atto a dare informazioni dettagliate sui servizi offerti, sulle modalità con cui essi sono forniti e sui vantaggi attesi.</p> <p>Organizzazione di incontri dimostrativi specifici con i destinatari dei servizi.</p>	<p>L'azione è orientata a veicolare informazioni di dettaglio, che possano essere trattenute, assimilate ed elaborate dal destinatario. Le comunicazioni di tipo scritto, come ad esempio volantini ed opuscoli da diffondere presso luoghi frequentati dai potenziali utenti, e/o la produzione di un "manualetto d'uso" risultano pertanto essere uno strumento ideale.</p>

In fase di qualificazione sarà necessario presentare una proposta di Piano di Comunicazione con:

- una prima analisi di scenario;
- l'individuazione degli obiettivi di comunicazione;
- l'individuazione dei pubblici interni /esterni di riferimento;
- le scelte strategiche (*ipotesi ed alternative*);
- le scelte di contenuto (*ipotesi ed alternative*);
- l'individuazione e la pianificazione di massima delle azioni e degli strumenti di comunicazione individuati (comprensiva di tempi e costi di ogni singola azione / strumento);
- le scelte sulle metodologie di misurazione di risultati che si intende adottare.

Nella fase successiva si procederà ad implementare il Piano di Comunicazione offerto, definendo nel dettaglio i singoli prodotti / servizi da fornire e tutte le azioni a supporto necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e la promozione del cambiamento organizzativo.

Nella fase finale del progetto, è attesa una specifica azione di monitoraggio dell'intero piano che ne verifichi l'effettiva efficacia e fornisca dati sulla diffusione dell'informazione (rassegna stampa, messa in onda di servizi giornalistici, ecc.) e sul riscontro da parte dei soggetti coinvolti del vantaggio offerto dall'azione (somministrazione di questionari, interviste telefoniche e "face to face", ecc.).

Si precisa che la fornitura comprende, oltre alla progettazione e la realizzazione dei materiali informativi, la completa gestione operativa di tutte le attività previste dal piano, ivi compresi tutti i relativi costi connessi con l'attuazione delle azioni indicate dal fornitore. L'insieme di tali costi deve essere riportato a corpo nell'Allegato 3 Offerta economica, tabella C - Servizi di attuazione. Il *Quadro di sintesi dei materiali e strumenti di comunicazione* deve essere riportato (senza indicazione dei costi) nell'Allegato 2 - Offerta tecnica.

## 5 Sviluppo del materiale didattico e realizzazione di *learning object*

### 5.1 Obiettivi

Oggetto della fornitura è la progettazione e la realizzazione degli strumenti didattici funzionali all'attività di formazione degli utilizzatori CAT.

Si precisa che l'erogazione dei corsi di formazione non è oggetto della presente fornitura.

Gli argomenti centrali degli strumenti di formazione da sviluppare saranno:

- a) Sistemi di e-procurement,
- b) Finalità del Progetto CAT,
- c) Normativa di riferimento,
- d) Funzionalità ed uso dei Servizi offerti dal CAT della Regione Puglia

La Ditta Aggiudicataria può proporre tematiche integrative che Tecnopolis si riserva di accettare.

Sulla base di "contenuti grezzi" degli argomenti da sviluppare costituiti da testi, immagini, audio, animazioni, filmati, forniti dal vincitore del lotto 2 e degli incontri con il Gruppo di Lavoro, la ditta aggiudicataria dovrà:

- Definire la struttura dell'architettura del percorso formativo per specifiche categorie di utenza con la descrizione dei moduli didattici, delle unità didattiche e dei learning objects;
- Progettare e realizzare tutto il materiale didattico per la formazione, l'addestramento e la valutazione dell'apprendimento degli utenti;
- Trasferire i learning object, i moduli e tutto il materiale di supporto nell'ambiente di esercizio indicato da Tecnopolis (piattaforma e-learning di appoggio in funzionalità di repository).

### 5.2 Specifiche della fornitura

#### 5.2.1 Materiale didattico per formazione ed addestramento

L'intero percorso di apprendimento non dovrà superare le 12 ore, pertanto ogni argomento del corso potrà impegnare orientativamente l'utente per circa 3 ore. Tale impegno comprende non solo l'acquisizione di quanto esposto nel corso, ma anche lo sviluppo delle attività connesse di esercitazione, feedback, auto-valutazione, ecc.

Per la generazione dei materiali didattici si precisa che la Ditta Aggiudicataria riceverà dal vincitore del Lotto 2 i contenuti "grezzi" costituiti, indicativamente, da testi, immagini, filmati, ecc., organizzati in blocchi omogenei e su supporto digitale, con indicati obiettivi e finalità. Come prima approssimazione il volume complessivo di questi dati è stimabile in circa 400 pagine di testo.

Le esercitazioni all'uso dei servizi disponibili sul CAT dovranno essere specifiche per ogni categoria di utenti.

Deve essere predisposta almeno una esercitazione per ogni servizio di ciascuna categoria di utenti.

## 5.2.2 La piattaforma di erogazione sperimentale

L'azione di trasferimento dei percorsi formativi, moduli, unità, Learning Objects ed in generale dell'interesse del materiale prodotto a soddisfacimento della fornitura, sarà indirizzata verso una piattaforma di e-learning, resa disponibile a titolo sperimentale da Tecnopolis ed in esclusiva funzione di repository.

I prodotti, per poter essere validati, dovranno essere conformi alle specifiche SCORM e compatibili con :

- Learning Management System (LMS), per l'erogazione dei contenuti didattici, il tracciamento delle attività di formazione, la gestione delle attività amministrative, ecc
- Learning Content Management System (LCMS), per la creazione, indicizzazione, gestione, archiviazione, ricerca e assemblaggio dei contenuti didattici (Learning Objects).

Ovvero secondo l'unità minima di riferimento, il Learning Object (LO) oppure noto come Sharable Content Object (SCO), definito quale singolo oggetto di apprendimento costruito attorno ad un singolo obiettivo formativo con caratteristiche di riusabilità, reperibilità, interoperabilità, longevità, autoconsistenza, granularità.

Al fine di tracciare l'attività dell'utente si richiede, all'interno dei corsi realizzati secondo lo standard SCORM, che vengano tracciati almeno i seguenti elementi minimi:

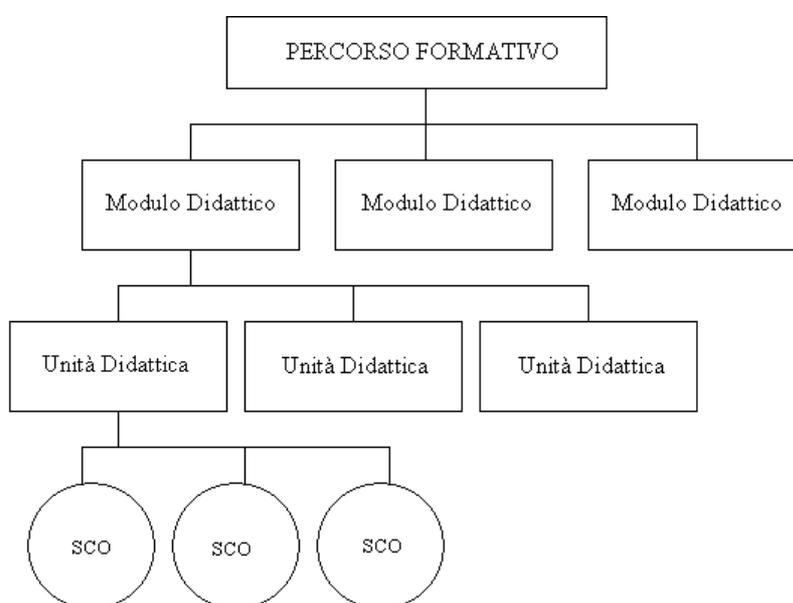
- il numero di accessi al Learning Object
- il tempo trascorso dall'utente durante la consultazione del Learning Object
- il punteggio ottenuto ai test finali
- il superamento, la sospensione, la conclusione del Learning Object
- il segnalibro (locazione) del Learning Object alla pagina (asset) visitata.

### 5.2.3 Architettura dei corsi

Un corso composto secondo lo standard SCORM è strutturato gerarchicamente secondo il seguente schema:

- CORSO
  - CLUSTER/ITEM
    - LO (Learning Object) / SCO
    - ASSET

I materiali didattici da produrre devono quindi essere strutturati nel modo seguente:



Il Modulo Didattico corrisponde al CORSO secondo lo standard SCORM. Le Unità Didattiche ed eventuali altri raggruppamenti logici di materiale didattico corrispondono ai generici elementi (CLUSTER/ITEM). Un singolo Learning Object corrisponde all'Oggetto di Apprendimento (LO/SCO) composto da testo, animazioni, test, esercizi, documenti, ecc. (ASSET).

Ciascun Learning Object deve essere concepito come un oggetto autoconsistente che non contenga nessun link o riferimento esterno ad altri Learning Object o ad altre risorse formative. La caratteristica di un Learning Object è quella quindi di trattare uno specifico argomento in maniera completa, chiusa e strutturata. Inoltre i Learning Object devono essere altamente granulari, in maniera tale da consentire la realizzazione di:

- corsi composti da un singolo Learning Object
- corsi composti da più Learning Object

Gli oggetti (asset) componenti il Learning Object (testi, immagini, animazioni, audio, ecc.) dovranno essere indipendenti tra di loro, per consentire una più facile modifica dei singoli asset.

Ogni Learning Object dovrà prevedere almeno:

- Scheda descrittiva riproducibile in formato XML

- Contenuti didattici riproducibili in formato XML
- Test di autovalutazione
- Test finale

E' inoltre richiesta la presenza dei seguenti elementi:

- glossario
- indice
- albero del Learning Object
- introduzione
- scheda catalogafica

#### **5.2.4 Il Modulo didattico**

Ferma restando la possibilità, da parte della Ditta Aggiudicataria, di introdurre tutte le variazioni e gli adattamenti ritenuti necessari, ogni modulo didattico tipicamente sarà costituito da:

- un prova valutativa di ingresso, relativo all'intero modulo, per verificare le competenze dell'utente rispetto al contenuto del modulo;
- un numero variabile di Unità Didattiche (ognuna composta da un numero variabile di Learning Objects);
- un prova valutativa finale, relativo all'intero modulo, per valutare il livello di competenza raggiunto dall'utente e per attestare la conclusione del modulo da parte del sistema.

##### **5.2.4.1 La scheda catalogafica del Modulo Didattico**

Per ogni Modulo Didattico prodotto dovrà essere predisposta una scheda informativa contenente tutte le informazioni indispensabili per descrivere, classificare e collocare il Modulo Didattico all'interno della piattaforma di e-learning. La Ditta Aggiudicataria deve consegnare un file descrittivo testuale, nonché la versione XML in standard SCORM che riporti almeno le seguenti informazioni:

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>id</b>	Riferimento identificativo (MD(n))
<b>titolo</b>	Titolo del Modulo Didattico
<b>descrizione</b>	Sintetica descrizione del contenuto del MD
<b>lingua</b>	Lingua utilizzata
<b>durata (in minuti)</b>	Stima della durata complessiva del MD
<b>CICLO DI VITA</b>	
<b>data creazione</b>	Data creazione del documento
<b>versione</b>	Versione del documento
<b>autore</b>	Autore
<b>copyright</b>	Proprietario dei diritti (ad es., in caso di riuso di materiali)
<b>costo</b>	
<b>SPECIFICHE TECNICHE</b>	
<b>formato</b>	Formato del file
<b>requisiti HW/SW</b>	Requisiti hardware e software particolare per la fruizione del MD
<b>dimensioni</b>	Espressa in Megabyte
<b>accessibilità</b>	Livello WAI di accessibilità (A, AA, AAA)
<b>DIDATTICA</b>	
<b>destinatari</b>	Utenti a cui il MD si rivolge
<b>contesto</b>	Profili professionali e/o contesti d'uso pertinenti il MD prodotto
<b>Prerequisiti</b>	Competenze (conoscenze e abilità) pregresse indispensabili per la fruizione del MD
<b>obiettivi formativi</b>	Conoscenze e abilità che il MD si propone di sviluppare
<b>struttura contenuti</b>	Elenco degli elementi contenuti nel MD ESEMPIO: <i>UD01 (Titolo)</i> <i>UD02 (Titolo)</i> <i>UD... (Titolo)</i>

## **5.2.5 L'Unità Didattica**

Ciascuna Unità Didattica appartenente a uno specifico Modulo Didattico, sarà composta da un numero variabile di Learning Object, funzionale agli obiettivi didattici perseguiti dall'Unità Didattica.

Ferma restando la possibilità, da parte della Ditta Aggiudicataria, di introdurre tutte le variazioni e gli adattamenti ritenuti necessari, una Unità Didattica dovrà contenere, necessariamente:

- Una panoramica della Unità Didattica e dei contenuti affrontati;
- Un numero variabile di Learning Object, ciascuno finalizzato ad un contenuto didattico specifico;
- una prova valutativa finale relativa all'intera Unità Didattica.

La Ditta Aggiudicataria potrà liberamente predisporre ulteriori prove di autovalutazione da svolgere all'inizio e/o durante la fruizione della Unità Didattica.

### **5.2.5.1 La scheda catalografica della Unità Didattica**

Per ogni Unità Didattica prodotta dovrà essere predisposta una scheda informativa contenente tutte le informazioni indispensabili per descrivere, classificare e collocare l'Unità Didattica all'interno della piattaforma di e-learning.

La Ditta Aggiudicataria deve consegnare un file descrittivo testuale, nonché la versione XML in standard SCORM che riporti almeno le seguenti informazioni:

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>id</b>	Riferimento identificativo (MD(n)_UD(n))
<b>titolo</b>	Titolo dell'UD
<b>descrizione</b>	Sintetica descrizione del contenuto dell'UD
<b>lingua</b>	Lingua utilizzata
<b>durata (in minuti)</b>	Stima della durata complessiva dell'UD
<b>CICLO DI VITA</b>	
<b>data creazione</b>	Data creazione del documento
<b>versione</b>	Versione del documento
<b>autore</b>	Autore
<b>copyright</b>	Proprietario dei diritti (ad es., in caso di riuso di materiali)
<b>costo</b>	
<b>DIDATTICA</b>	
<b>destinatari</b>	Utenti a cui l'UD si rivolge (coincidono con quelli indicati per il MD)
<b>contesto</b>	Profili professionali e/o contesti d'uso pertinenti l'UD prodotta
<b>Prerequisiti</b>	Competenze (conoscenze e abilità) pregresse indispensabili per la fruizione dell'UD
<b>obiettivi formativi</b>	Conoscenze e abilità che l'UD si propone di sviluppare
<b>struttura contenuti</b>	Elenco degli oggetti formativi contenuti nell'UD  ESEMPIO <i>LO01 - Panoramica</i> <i>LO02 - Testo di presentazione</i> <i>LO03 - Caso di studio</i> <i>LO04 - Simulazione</i> <i>LO05 - Verifica</i>

## **5.2.6 Il Learning Object**

Il Learning Object costituisce l'unità minima di contenuto con un rapporto 1:1 tra argomento trattato e obiettivo formativo. Ciò assicura la possibilità di riutilizzare lo stesso oggetto formativo in contesti d'uso differenti.

Il Learning Object potrà assumere la forma di "testo di presentazione", "simulazione", "caso di studio", "guida operativa", ecc..

Anche il Learning object sarà costituito necessariamente da una serie di elementi:

- premessa dei contenuti
- contenuto, ossia gli elementi informativi presentati in successione (ASSET)
- riepilogo
- prove di autovalutazione

### 5.2.6.1 La scheda catalografica del Learning Object

Per ogni Learning Object prodotto dovrà essere predisposta una scheda informativa contenente tutte le informazioni indispensabili per descrivere, classificare e collocare il Learning Object all'interno della piattaforma di e-learning.

La Ditta Aggiudicataria deve consegnare un file descrittivo testuale, nonché la versione XML in standard SCORM che riporti almeno le seguenti informazioni:

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>id</b>	Riferimento identificativo (MD(n)_UD(n)_LO(n))
<b>titolo</b>	Titolo del LO
<b>descrizione</b>	Sintetica descrizione del contenuto del LO
<b>lingua</b>	Lingua utilizzata
<b>durata (in minuti)</b>	Stima della durata complessiva del LO
<b>CICLO DI VITA</b>	
<b>data creazione</b>	Data creazione del documento
<b>versione</b>	Versione del documento
<b>autore</b>	Autore
<b>copyright</b>	Proprietario dei diritti (ad es., in caso di riuso di materiali)
<b>costo</b>	
<b>SPECIFICHE TECNICHE</b>	
<b>formato</b>	Formato del file
<b>requisiti HW/SW</b>	Requisiti hardware e software particolare per la fruizione del LO
<b>dimensioni</b>	Espressa in Megabyte
<b>accessibilità</b>	Livello WAI di accessibilità (A, AA, AAA)
<b>DIDATTICA</b>	
<b>destinatari</b>	Utenti a cui il LO si rivolge (coincidono con quelli indicati per il MD)
<b>contesto</b>	Profili professionali e/o contesti d'uso pertinenti il LO prodotto
<b>Prerequisiti</b>	Competenze (conoscenze e abilità) pregresse indispensabili per la fruizione del Learning Object

<b>obiettivi formativi</b>	Conoscenze e abilità che il LO si propone di sviluppare
<b>Parole chiave</b>	Elenco dei concetti chiave espressi nel LO, per favorirne l'indicizzazione
<b>struttura contenuti</b>	Elenco degli elementi contenuti nel LO
	<i>Panoramica</i>
	<i>Elenco degli argomenti</i>
	<i>Riepilogo</i>
	<i>Prove di autovalutazione</i>
<b>tipologia LO</b>	indicazione della natura del contenuto specifico (testo di presentazione, simulazione, caso di studio, guida operativa...)
<b>risorse richieste</b>	Risorse organizzative (ad es., sistema di tutoring) implicate e/o richieste dal LO prodotto

### 5.3 La valutazione dell'apprendimento

Relativamente alla valutazione iniziale, in itinere, o conclusiva delle attività svolte, è opportuno operare una distinzione metodologica tra prove di autovalutazione (ad esclusivo vantaggio dell'utente finale) e prove valutative (finalizzate all'erogazione di un feedback personalizzato, eventualmente anche a fini di certificazione delle attività svolte).

Dal punto di vista tecnologico, la differenza tra le due prove consiste nel salvataggio, o meno, sulla piattaforma di e-learning, dei risultati forniti dagli utenti, per contribuire alla valutazione complessiva delle attività formative svolte.

Lasciando la possibilità, da parte della Ditta Aggiudicataria, di introdurre tutte le variazioni e gli adattamenti ritenuti necessari, ciascuna prova (sia di tipo valutativo che autovalutativo) dovrà contenere, in linea di massima:

- una introduzione alle finalità della prova
- la "batteria" di prove vere e proprie
- un breve feedback a commento della soluzione corretta per ciascuna prova (da visualizzare sia in caso di errore, sia in caso di successo)
- una schermata riassuntiva, che indichi gli oggetti formativi pertinenti alle domande oggetto della valutazione appena conclusa.

Per quanto riguarda l'articolazione delle prove valutative, si fa presente che:

- Ogni Modulo Didattico deve prevedere due momenti valutativi: una all'inizio delle attività formative proposte, l'altra alla loro conclusione.
- Ogni Unità Didattica deve prevedere un solo momento valutativo, alla conclusione delle proprie attività formative specifiche. Questa prova finale per ciascuna Unità Didattica costituisce di fatto una prova valutativa intermedia per il Modulo Didattico di afferenza.
- I singoli oggetti di apprendimento (LO/SCO) devono prevedere delle prove di autovalutazione, il cui numero e struttura sono lasciati alla discrezionalità della Ditta Aggiudicataria.

I risultati dei test devono essere trasmessi alla piattaforma di e-learning secondo le specifiche SCORM. Un test per essere conforme alle specifiche dovrà essere a risposta chiusa e potrà essere scelto fra le diverse tipologie disponibili, tra le quali:

- Scelta multipla: data una domanda l'utente deve selezionare la risposta corretta tra quelle elencate
- Scelta multipla a più risposte: data una domanda l'utente deve selezionare le risposte corrette tra quelle elencate
- Vero/Falso: data una serie di asserzioni l'utente deve attribuire ad ognuna di esse il valore Vero o Falso
- Abbinamento: dati due insiemi di elementi, l'utente deve individuare le corrispondenze biunivoche
- Riordinamento: dato un elenco di alternative di risposta, e un criterio di valutazione si richiede all'utente di ordinarle correttamente.
- Completamento: Dato un testo da cui stata omessa una serie di parole, l'utente deve completarlo selezionando i termini mancanti da una lista predefinita

Per favorire il processo di consolidamento dell'apprendimento potranno essere proposti anche degli esercizi, utilizzabili sia come spunto di valutazione individuale delle attività da parte del tutor, sia come spunto per successive attività di apprendimento collaborativo.

#### 5.4 Layout grafico

I prodotti da realizzare devono essere ottimizzati per una visualizzazione 800X600 pixel al fine di consentire alla maggior parte di utenti una consultazione facilitata dell'intera schermata del corso.

Si richiede la realizzazione di un layout grafico semplificato, con caratteristiche di elevata fruizione e accessibilità, una elevata qualità tecnica della simbologia di richiamo, dei disegni utilizzati e delle animazioni multimediali stesse. Il posizionamento degli elementi sullo schermo e delle funzioni di navigazione avranno caratteristiche ergonomiche o comunque facilmente fruibili.

Gli eventuali contributi audio/video non dovranno richiedere l'installazione sulle postazioni client di particolari plug-in o player diversi da quelli di riferimento di mercato (Real Player, Windows Media Player, Quicktime, Macromedia Flash, ecc.).

#### 5.5 Elementi di supporto

A integrazione dei contenuti formativi "veri e propri" (i testi di presentazione, casi e best practices), la Ditta Aggiudicataria predisporrà una serie di contributi a supporto dell'apprendimento.

#### 5.6 Glossario

Primo elemento di supporto è il glossario specifico dei termini relativi agli oggetti formativi prodotti.

##### Modello per la stesura del Glossario

VOCE	DEFINIZIONE	NOTE
Voce di glossario 1	Testo definizione...	

#### 5.7 Bibliografia - Linkografia

La Ditta Aggiudicataria indicherà tutti i riferimenti a testi e link utili per approfondire le Unità Didattiche prodotte, ciascuno descritto da un breve abstract, e della rispettiva localizzazione.

##### Modello per la stesura di Bibliografia/Linkografia

Titolo	Abstract	NOTE
(Riferimento bibliografico/linkografico)	(Testo abstract)	

## **6 Durata e Modalità di esecuzione della fornitura**

Il servizio avrà una durata di 20 mesi dalla data di stipula del contratto.

Tecnopolis si riserva di modificare i tempi e le modalità di esecuzione descritte, 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 dei singoli interventi.

### **6.1 Modalità di esecuzione dei servizi**

Alla stipula del contratto, il fornitore dovrà presentare i curricula nominativi delle professionalità che saranno coinvolte e nominare un Referente di Fornitura Comunicazione (RFC) a coordinamento di tutti i servizi oggetto della fornitura.

RFC dovrà assumere la piena responsabilità del team di lavoro per quanto riguarda il personale del fornitore, delle attività svolte e dovrà gestire i rapporti e coordinarsi con il Responsabile del progetto (RP) designato all'interno della struttura di Tecnopolis.

Fin dall'avvio e per tutta la durata della fornitura, il Fornitore dovrà avvalersi esclusivamente di proprio personale altamente qualificato, dotato delle professionalità richieste, i cui curricula vitae siano allegati nell'offerta tecnica come richiesto nel presente capitolato.

I servizi richiesti dovranno essere erogati da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione con alti livelli gerarchici, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e di risorse umane.

Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione della fornitura dovranno essere concordate preventivamente con Tecnopolis, dietro presentazione ed approvazione dei curricula, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore.

Data l'elevata dinamicità del contesto in cui si opera, è comunque richiesto al Fornitore un elevato grado di flessibilità nell'allocazione delle risorse e la capacità di far fronte ad improvvisi picchi di lavoro.

## 6.2 Gestione della fornitura

L'esecuzione ed il controllo della fornitura deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e monitoraggio di cui il Piano di Lavoro è lo strumento di riferimento.

In particolare, il Piano di Lavoro predisposto dal Fornitore dovrà contenere:

- La pianificazione tenendo conto dei punti di controllo, ovvero le date in cui dovranno essere consegnati e valutati i prodotti finiti previsti nel presente capitolato e dovranno essere verificate le attività svolte;
- L'individuazione e la quantificazione delle risorse necessarie, e dei profili professionali che dovranno essere coinvolti per lo svolgimento delle attività;

L'iter di massima previsto per l'esecuzione della fornitura è il seguente:

<b>Punto di controllo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Mese (indicativo)</b>
	▪ <b>Inizio delle attività operative di fornitura</b>	<b>0</b>
1°	▪ <b>Piano di lavoro di dettaglio</b> Entro 30 gg solari dalla stipula del contratto, la Ditta Aggiudicataria deve presentare il <b>Piano di Comunicazione</b> e la <b>Struttura di dettaglio del percorso didattico con annesso piano di realizzazione</b> Entro 30 gg solari dalla consegna, la Stazione Appaltante valuterà i risultati e fornirà eventuali indicazioni di modifica e/o integrazioni per quanto prodotto. Dopo altri 30 gg la Ditta Aggiudicataria deve riformulare i piani esecutivi tenendo conto delle indicazioni specificate.	<b>3</b>
2°	▪ <b>Completamento delle azioni I e II della Comunicazione</b> ▪ <b>Produzione materiale di comunicazione per grande pubblico</b> ▪ <b>Rilascio del disegno della libreria dei learning objects</b> (numero, tipologia, relazione)	<b>6</b>
3°	▪ <b>Completamento delle attività relative all'azione III e IV della comunicazione</b> ▪ <b>Realizzazione e consegna dei learning objects</b>	<b>13</b>
4°	▪ <b>Produzione materiale di comunicazione relativo ai servizi offerti</b> ▪ <b>Realizzazione e consegna delle unità didattiche</b>	<b>15</b>
5°	▪ <b>Consegna dei moduli didattici, del percorso formativo e trasferimento dei risultati nella piattaforma di e-learning di Tecnopolis</b> ▪ <b>Completamento delle attività relative all'azione V della comunicazione</b>	<b>19</b>
6°	▪ <b>Chiusura di tutte le attività operative e consegna della relazione relativa alla valutazione dei risultati del piano di comunicazione</b>	<b>Entro il 31/12/2007</b>

### 6.3 Modalità di consegna e standard di progetto

Per la documentazione la normale modalità di consegna è su CD e in formato cartaceo, accompagnati dalla lettera di consegna. Ogni CD consegnato deve essere accompagnato anche dal documento indice della consegna. In via eccezionale la consegna potrà avvenire tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati da Tecnopolis.

Tecnopolis si riserva di definire diverse modalità di consegna della documentazione, anche accedendo in via telematica ad apposite applicazioni messe a disposizione presso Tecnopolis o via web.

Gli eventuali rilievi sui documenti saranno comunicati da Tecnopolis in forma scritta, assegnando inoltre il termine per effettuare le correzioni. Il Fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per il committente.

L'approvazione dei documenti rappresenta l'accettazione dei documenti stessi.

La documentazione prodotta in esecuzione della fornitura dovrà essere compatibile con i seguenti strumenti:

- MS Project
- MS Word
- MS Excel
- MS Power Point
- MS Access

L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato tra le parti.

### 6.4 Proprietà dei risultati

E' inteso che tutti i risultati di progetto, oggetto della fornitura, restano di esclusiva proprietà della stazione appaltante.

## 6.5 Criteri di Aggiudicazione

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti due macro-criteri:

<i>Parametri</i>	<i>punti</i>
<b>A) Qualità e merito tecnico della proposta presentata</b>	<b>(max 50)</b>
<b>B) Prezzo</b>	<b>(max 50)</b>

### A - Qualità e merito tecnico

La determinazione della qualità e merito tecnico della soluzione proposta è ottenuta dalla valutazione dei qualificatori relativi a:

Precedenti esperienze analoghe; Struttura, organizzazione, competenze ed esperienze del gruppo di lavoro; Aspetto creativo del messaggio; Articolazione del progetto in funzione degli obiettivi; Congruità del Piano dei lavori.

<b>Elemento/Sub Elemento</b>	<b>Punteggio massimo sub-elemento</b>	<b>Punteggio massimo elemento</b>
<b>Elementi A.1 Qualità del proponente</b>		<b>15</b>
A.1.1 Profilo e referenze del proponente con riferimento allo sviluppo di esperienze analoghe	13	
A.1.2 Strutture produttive, certificazioni, articolazione strutture produttive	2	
<b>Elemento A.2 Qualità del gruppo di lavoro</b>		<b>5</b>
A2.1 Composizione del gruppo di lavoro (Project Leader, profili professionali, esperienze)	4	
A2.2 Organizzazione del gruppo di lavoro	1	
<b>Elemento A.3 Qualità della soluzione proposta</b>		<b>30</b>
A.3.1 Articolazione del progetto in funzione degli obiettivi	10	
A.3.2 Aspetto creativo del messaggio di comunicazione	4	
A.3.3 Articolazione e definizione del materiale informativo (brochure ecc.)	4	
A.3.4 Articolazione dei canali comunicativi proposti	4	
A. 3.5 Articolazione e completezza dell'architettura dei corsi	6	
A.3.6 Qualità dei sistemi di verifica dell'apprendimento proposti	2	
<b>Totale</b>		<b>50</b>

### B - Parametro Prezzo (max 50 punti)

Il punteggio per il parametro prezzo, denominato P, sarà assegnato calcolando la seguente formula:

$$P = 50 * \frac{\text{Prezzo}_{\text{Min}}}{\text{Prezzo}_i}$$

Ove:

<b>Prezzo<sub>Min</sub></b>	Prezzo più basso offerto per la realizzazione della fornitura, completa in ogni sua componente e servizio
<b>Prezzo<sub>i</sub></b>	Prezzo offerto dal Concorrente per la realizzazione della fornitura, completa in ogni sua componente e servizio

## 7 Appendice A: Glossario essenziale

**Abilitazione:** il risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione dei Fornitori abilitati al Sistema informatico per le Procedure telematiche di acquisto;

**Amministrazione:** ogni soggetto di cui al comma 5 art. 19 della L.R. del 24 aprile 2004 n. 11;

**Avviso di gara:** l'avviso di gara avente ad oggetto la procedura di scelta del contraente attuata attraverso la gara telematica dal gestore del servizio o da una Amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi in conformità alle disposizioni di cui all'art. 10 del D.P.R. 101/2002;

**Bando di abilitazione:** il bando per l'Abilitazione dei potenziali Fornitori alla partecipazione alle gare telematiche ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 101/2002;

**Casella di posta elettronica del Fornitore:** la casella di posta elettronica assegnata dal Sistema, al momento della presentazione della domanda di Abilitazione, a ciascun soggetto che richieda l'Abilitazione come Fornitore e destinata alle comunicazioni, richieste ed inviti di cui all'art. 4, comma 3 del D.P.R. 101/2002 ed in generale alle comunicazioni inerenti l'attività svolta nel Sistema;

**Casella di posta elettronica del Responsabile del procedimento:** la casella di posta elettronica indicata dal Responsabile del procedimento dell'Amministrazione al momento della presentazione della domanda di registrazione;

**Casella di posta elettronica del Gestore del Sistema:** la casella di posta elettronica indicata nel Sito e destinata alle comunicazioni inerenti l'attività svolta nel Sistema da e per il Gestore del Sistema;

**Chiavi di accesso al Sistema:** l'insieme dei codici personali di identificazione costituiti da User Id e Password che consentono ai soggetti abilitati l'accesso al Sistema ed ai servizi offerti;

**Convenzioni:** le convenzioni quadro di cui al comma 1 art. 21 della L.R.11/2004, stipulate dall'Amministrazione regionale con i Fornitori aggiudicatari di una gara ;

**Documenti della procedura:** l'insieme della documentazione relativa alla procedura ed all'approntamento del Sistema ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Abilitazione, l'Avviso di gara, l'Invito, i chiarimenti forniti, le presenti Regole, le modalità di utilizzo dei servizi offerti dal Sistema, le istruzioni tecniche ed operative inviate ai soggetti abilitati e/o registrati e/o pubblicate sul Sito nonché tutti gli atti ed i documenti che regolano l'accesso e la partecipazione dei soggetti abilitati o registrati alle Procedure telematiche d'acquisto;

**D.P.R. 101/2002:** il Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002 n. 101 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi" ;

**Firma Digitale:** il risultato della procedura informatica (validazione) fondata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 1 lettera n) del D.P.R. 445/2000;

**Fornitore abilitato:** il Fornitore di beni e/o servizi relativamente al quale il Sistema attiva le Chiavi di accesso al Sistema;

**Gare telematiche:** le procedure di scelta del contraente attuate in via elettronica e telematica per l'approvvigionamento di beni e/o servizi da parte del Gestore del servizio e/o delle Amministrazioni, secondo le modalità indicate nelle presenti Regole e nei Documenti della Procedura;

**Gestore del Servizio:** Entità organizzativa istituzionalmente preposta alla gestione del servizio di approvvigionamento telematico del CAT Puglia. Il Gestore del Servizio è il soggetto di riferimento istituzionale sia per le amministrazioni acquirenti che per le imprese fornitrici per il tramite del CAT Puglia. In sede di progetto il Gestore del Servizio è una entità/funzione interna all'amministrazione regionale. La sua possibile trasformazione in soggetto giuridico autonomo è oggetto di istruzione nell'ambito del progetto.

**Gestore del Sistema:** Soggetto preposto alla gestione tecnico-operativa del servizio di approvvigionamento telematico del CAT Puglia secondo le direttive del Gestore del Servizio.

**Invito:** l'invito trasmesso, con le modalità e nei termini descritti nelle presenti Regole, a tutti i Fornitori abilitati che abbiano manifestato interesse a partecipare alla singola gara telematica;

**PIN:** (*Personal Identification Number*) il codice che permette da una parte al Responsabile del Procedimento di attivare una gara telematica; dall'altra al Fornitore di rispondere alle gare telematiche;

**Procedure telematiche di acquisto:** le procedure di gara telematica di cui al D.P.R. 101/2002;

**Processo di Autorizzazione:** la modalità informatica di verifica della correttezza e della validità delle Chiavi di accesso al Sistema che consente, ai sensi dell'articolo 4, comma 5 del D.P.R. 101/2002, di riferire le operazioni compiute nell'ambito dei sistemi informatici di negoziazione al Fornitore Abilitato ed al Responsabile del procedimento;

**Prodotto:** il bene e/o servizio oggetto delle gare telematiche di acquisto attuate dal Gestore del servizio e/o dall'Amministrazione per la scelta del contraente;

**Registrazione:** il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema da parte del Responsabile del Procedimento e delle Amministrazioni;

**Registrazioni di Sistema:** le risultanze degli archivi elettronici contenenti gli atti, i dati, i documenti e le informazioni relative alle gare telematiche di acquisto;

**Regole:** le presenti Regole per l'utilizzo delle gare telematiche, contenenti i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e la partecipazione al Sistema;

**Responsabile del Procedimento:** ogni soggetto individuato come tale ai sensi della vigente normativa nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza e dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione, operare nel Sistema attraverso le relative Chiavi di accesso al Sistema allo scopo attivato dal Gestore del Sistema stesso e ad impegnare l'Amministrazione medesima all'acquisto di beni e servizi, secondo quanto previsto nel proprio ordinamento;

**R.T.I.:** Raggruppamento Temporaneo d'Imprese;

**Sistema:** il Sistema Informatico per le Procedure telematiche di acquisto di cui all'articolo 6 del DPR 101/2002, che supporta l'operatività delle gare telematiche;

**Sistemi di negoziazione:** le soluzioni e gli strumenti elettronici e telematici di volta in volta definiti negli atti di gara, che consentono la presentazione delle offerte da parte dei Fornitori abilitati e la classificazione delle offerte stesse secondo metodologie e criteri predefiniti;

**Sito:** l'indirizzo internet del portale dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'operatività delle gare telematiche;

**Soggetti abilitati:** tutti i Fornitori e i procuratori di questi ultimi cui è consentito l'accesso al Sistema tramite l'utilizzo di Chiavi di accesso al Sistema attivate secondo la procedura di Abilitazione definita nelle presenti Regole;

**Utente:** ogni soggetto che opera nel Sistema, ivi compresi il Gestore del servizio, le Amministrazioni, i Responsabili dei diversi procedimenti, nonché qualsivoglia altro soggetto abilitato o titolare di Chiavi di accesso al Sistema anche se collegato.