



Consip S.p.A.

"SERVIZIO DI FORMAZIONE IN AMBITO NORMATIVO"

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI FORMAZIONE IN AMBITO NORMATIVO



INDICE

1	DEFINIZIONI	3
1.1	Descrizione dell'esigenza	3
2	OGGETTO DEL CAPITOLATO	4
2.1	Descrizione del servizio	4
3	ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO.....	4
4	MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	5
5	LUOGO DI SVOLGIMENTO.....	7
6	GESTIONE DELLA FORNITURA	7
6.1	Responsabile delle attività contrattuali	7
6.2	Modalità di comunicazione	8
6.3	Adempimenti per la Sicurezza	8
6.4	Riservatezza	8
6.5	Consuntivazione delle attività svolte (verifica di conformità)	9
6.6	Modalità di fatturazione.....	9
7	PENALI.....	10



1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente e Beneficiaria
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa, che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio di manutenzione;
- **Responsabile della fornitura:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

1.1 DESCRIZIONE DELL'ESIGENZA

SOGEI è riconosciuta come unico ed esclusivo partner tecnologico dell'Amministrazione Finanziaria per lo sviluppo e la conduzione dell'intero Sistema informativo della fiscalità. In particolare l'azienda si pone non come semplice fornitrice d'opera, ma come erogatrice di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi del cliente, per il quale si impegna a reperire soluzioni ottimali nell'ICT.

Le risorse umane della SOGEI costituiscono un patrimonio di capacità, conoscenze e competenze che hanno un'importanza strategica per l'azienda. Obiettivo prioritario della SOGEI è continuare a garantire che tale patrimonio si sviluppi a livello di eccellenza tramite un processo di crescita delle professionalità con una formazione continua ed adeguata che non riguardi solo le competenze tecniche, ma anche le competenze specialistiche delle strutture organizzative di Staff e di Business, in relazione anche all'aggiornamento professionale in ambito normativo.

In tale ottica è stata individuata la necessità per SOGEI di avvalersi di una Società specializzata nell'erogazione di interventi formativi su tale ambito.



2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

2.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede l'erogazione di 3 tipologie di corsi:

- multaziendali a “calendario” presso le sedi rese disponibili dalla Società (tipologia A);
- a “catalogo” da erogare ad hoc per SOGEI in classe dedicata (tipologia B);
- ad hoc per SOGEI in classe dedicata con personalizzazione dei contenuti del corso (tipologia C).

Di seguito le tipologie saranno indicate con il riferimento alla lettera.

La Società specializzata dovrà essere in grado di erogare formazione sugli ambiti normativi, orientata a garantire che tutti gli adempimenti che impattano sulle attività da svolgere in SOGEI (sia rispetto all'ambito propriamente organizzativo sia rispetto ai clienti) siano svolti tempestivamente e in ottemperanza alla normativa vigente. In particolare questa tipologia di formazione comprende l'aggiornamento e l'evoluzione della normativa su tematiche Fiscali e Tributarie, Amministrazione del Personale e Diritto del Lavoro, Appalti e Contratti, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, Bilancio e Contabilità, Prevenzione, Sicurezza, Salute e Igiene sul Lavoro, Ambiente.

Le tematiche elencate potranno subire variazioni in relazione a specifiche esigenze che dovessero manifestarsi nell'arco temporale previsto per l'esecuzione del servizio, nel rispetto delle condizioni economiche stabilite dal contratto.

Per giornata di corso si intende una giornata di formazione, dalle 9.30 alle 17.30, da erogarsi nei giorni lavorativi, esclusi festivi, sabato e domenica.

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

Il servizio richiesto comprende:

- un coffee break a metà mattinata e uno pomeridiano;
- la consegna della documentazione/materiale didattico in lingua italiana, gli strumenti a supporto (inclusa la cancelleria e l'eventuale utilizzo di laboratori) su supporto almeno digitale ;
- il rilascio di attestati di frequenza al corso con eventuale riconoscimento di crediti formativi professionali ove previsto.

Si fa presente che, per i corsi denominati ad hoc per SOGEI in classe dedicata (C), nel servizio deve essere compresa la macro e micro progettazione dei contenuti richiesti.

3 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO

Il servizio di formazione sarà erogato per 36 mesi dalla data di accettazione del contratto.



L'impegno stimato in termini di giornate da utilizzare nel corso di validità del contratto è suddiviso in circa:

- 200 giornate/discente - corsi multiaziendali a calendario (A)
- 12 giornate/docente - corsi a catalogo in “classe dedicata” SOGEI (B) e corsi ad hoc per SOGEI in classe dedicata (C).

La distribuzione delle giornate è meramente indicativa, in quanto variabile a seconda delle esigenze formative annuali, e pertanto la SOGEI si riserva la facoltà di convertire le giornate discente in giornate docente e viceversa, fermo restando il massimale contrattuale.

Le classi dedicate per corsi a catalogo (B) e ad hoc (C) potranno essere svolte in aule del fornitore o eventualmente, a richiesta della SOGEI, presso la sede aziendale.

Ogni singola edizione prevede un numero massimo di partecipanti pari a 16 (sedici).

4 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Società deve provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI e al coordinamento/organizzazione delle attività assegnate.

La Società metterà a disposizione della SOGEI tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio oggetto della fornitura.

Entro 10 giorni dall'accettazione del contratto, l'unità organizzativa “Development & People Optimization” condividerà con il Referente delle attività della Società un approfondimento sugli obiettivi da perseguire, sulle tematiche/argomenti da trattare e sulle modalità di svolgimento delle attività (riunione d'avvio).

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle attività oggetto del servizio dovrà essere conforme alle indicazioni fornite da SOGEI ed essere redatta in lingua italiana.

La Società di concerto con SOGEI concorderà:

- la programmazione delle iniziative formative;
- il calendario dei corsi;
- le sedi di svolgimento dei corsi;
- le modalità di verifica di avanzamento delle attività;
- le modalità di comunicazione di eventuali vincoli e criticità.

Le attività concordate potranno essere soggette a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI, fermo restando la conclusione delle attività entro i termini previsti nel



contratto.

Per i corsi in classe dedicati corsi a catalogo (B) e ad hoc (C), la Società dovrà trasmettere a SOGEI, almeno 20 giorni prima dell'erogazione del singolo corso, la seguente documentazione:

- i nominativi ed il Curriculum Vitae (CV) dei docenti del corso;
- l'agenda di dettaglio del corso;
- le slide che sono utilizzate e proiettate durante la sessione formativa.

SOGEI valuterà i CV riservandosi di chiedere la sostituzione dei docenti, con un preavviso di almeno 5 giorni, nel caso li ritenga non perfettamente aderenti allo svolgimento del servizio.

Nello svolgimento del servizio per i corsi di tipologia A, B e C, la Società dovrà garantire in particolare le seguenti attività:

- predisporre un'adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività, comprensiva della riproduzione del materiale didattico cartaceo o digitale per i discenti che dovrà essere consegnato ad inizio corso;
- curare la tenuta del registro delle presenze e alla fine di ogni giornata comunicare a SOGEI i nominativi dei partecipanti presenti durante il corso;
- comunicare tempestivamente entro le 11:00 della giornata formativa i nominativi degli assenti in modo da poter eventualmente individuare i sostituti.

Entro 5 giorni dall'inizio del corso, la SOGEI comunicherà i nominativi dei partecipanti, ma potrà sostituire un nominativo con un altro fino alla data di inizio del corso. SOGEI potrà disdire la partecipazione di una persona mediante comunicazione scritta alla Società entro 2 giorni lavorativi dalla data di inizio del corso.

Alla fine di ogni singolo corso in classe dedicata SOGEI a catalogo (B) e ad hoc (C), la Società produrrà un feedback conclusivo di sintesi sull'andamento del corso stesso, con incluse le valutazioni espresse dai singoli partecipanti su contenuto e docenza.

Nel caso in cui almeno il 50% dei partecipanti SOGEI abbia espresso una valutazione negativa su contenuti e docenti, la Società si impegna ad erogare nuovamente, a titolo gratuito, entro tre mesi dalla data di partecipazione, lo stesso corso a tutti i partecipanti SOGEI che hanno espresso una valutazione negativa.

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

Capitolato tecnico



5 LUOGO DI SVOLGIMENTO

La Società, salvo diversa indicazione della SOGEI, dovrà assicurare l'erogazione dei corsi multiaziendali a “calendario” (A), a catalogo (B) e ad hoc (C) in classi dedicate presso sedi ubicate nel comune di Roma all'interno del Grande Raccordo Anulare, facilmente raggiungibili con i mezzi pubblici/metro per consentire ai dipendenti SOGEI di tutte le sedi di frequentare i corsi. Si precisa che la sede non deve essere necessariamente di proprietà della Società.

La Società dovrà assicurare l'erogazione dei corsi presso sedi in regola con le disposizioni di Legge in materia di salute e sicurezza e con aule complete di tutte le attrezzature didattiche, al fine di soddisfare le esigenze formative. Le aule utilizzate per l'erogazione della formazione devono essere ubicate in edifici tali da garantire l'accessibilità e la sicurezza dei locali e dei servizi anche a persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa a tutela dei diversamente abili, ai quali deve essere permesso l'accesso nelle aule con l'eventuale materiale “salvavita”.

La Società deve impegnarsi a garantire il massimo comfort ed il massimo livello di efficienza e di aggiornamento delle attrezzature didattiche presenti nelle aule (computer, scrivanie, lavagne, proiettori e quanto altro serva di ausilio durante le lezioni per facilitare l'apprendimento dei discenti).

SOGEI si riserva la facoltà di verificare l'idoneità dei locali adibiti ad aule per l'erogazione dei corsi di formazione, in termini di dimensioni, condizioni igieniche e di clima (efficienza degli impianti di riscaldamento/condizionamento).

I costi relativi alle sedi messe a disposizione dalla Società così come gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno dei docenti, anche per attività e corsi erogati in SOGEI, sono a carico della Società e devono intendersi compresi negli importi contrattuali che saranno riconosciuti da SOGEI.

6 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

6.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI (DELLA FORNITURA)

Entro 5 giorni dalla data di accettazione del contratto, la Società dovrà individuare un Referente per le attività del servizio, che deve essere alle dirette dipendenze della Società e costituirà l'interfaccia verso SOGEI.



Tale risorsa assicura:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI.

La SOGEI avrà facoltà di esaminare la risorsa messa a disposizione per verificarne il possesso dei requisiti richiesti e la generale idoneità a svolgere quanto richiesto.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il referente delle attività dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine la Società comunicherà a SOGEI, entro la data sopra riportata, un recapito telefonico, un indirizzo e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

Sarà compito del Referente curare la gestione amministrativa del contratto, le attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

6.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare alla Consip, **contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono** al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

La Società, dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 6.1 e 6.2 attraverso la compilazione del documento denominato “Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei” e nelle modalità esplicitate al punto 5 lettera a) delle “Condizioni particolari di Rdo”.

6.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

6.4 RISERVATEZZA

La Società si fa garante della corretta e tempestiva esecuzione delle obbligazioni nascenti dalle prestazioni previste nel presente Capitolato, rispondendo di eventuali danni e/o

Capitolato tecnico



inadempienze, anche verso terzi, commessi dal personale utilizzato. La Società si impegna a non divulgare notizie relative a Sogei di cui sia venuta a conoscenza, né ad eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di atti di qualsiasi genere di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato.

6.5 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (VERIFICA DI CONFORMITÀ)

La verifica di conformità delle attività sarà effettuata con cadenza mensile, dopo l'erogazione dei corsi di formazione, in base al numero delle giornate erogate discente e/o docente.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il “Verbale di conformità” che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile Sogei e controfirmato dal Responsabile della Fornitura.

In particolare verifica di conformità delle attività di erogazione dei corsi di formazione sarà effettuata in base:

- alle giornate discente fruite per i corsi multiaziendali “a calendario” (A);
- alle giornate docenza effettivamente erogate per i corsi “in classi dedicate” a catalogo e ad hoc (B e C).

SOGEI si riserva di subordinare l'approvazione della consuntivazione alla risoluzione da parte della Società di eventuali criticità riscontrate durante il monitoraggio delle attività.

In caso di sospensione delle attività, dovranno essere consuntivate le attività svolte fino alla data di sospensione e sarà riconosciuto il corrispettivo fino al mese in cui si verifica la sospensione.

La remunerazione di tutti i costi sostenuti dalla Società per le riunioni presso SOGEI e le eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) dei docenti per corsi erogati nelle sedi SOGEI sono incluse a livello forfetario nei corrispettivi contrattuali.

Si intendono inclusi nei prezzi offerti tutte le spese sostenute dalla Società relative al materiale didattico per i discenti, alle aule, ai documenti di progettazione ed altri materiali/strumenti didattici, al rilascio dell'attestazione finale, ai coffee break ed eventuali colazioni di lavoro ove previste.

6.6 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Per quanto concerne la fornitura dei corsi di formazione si applica quanto previsto nel documento “Schema di contratto Sogei” all'art. 15 comma 2 - caso di servizi a consumo:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla approvazione da parte della Committente del

Capitolato tecnico



“consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”.

7 PENALI

In caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 6.5, si applicherà una penale pari allo 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto, per ogni giorno lavorativo intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.