



*Servizio di supporto specialistico per l'accesso ai fondi interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti per il finanziamento di iniziative formative*

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER L'ACCESSO AI FONDI INTERPROFESSIONALI FONDIMPRESA E FONDIRIGENTI PER IL FINANZIAMENTO DI INIZIATIVE FORMATIVE**



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
3.1	PIANO DI LAVORO .....	5
3.2	REGISTRO DIDATTICO DELLE PRESENZE .....	7
3.3	LUOGO DI SVOLGIMENTO .....	7
3.4	RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI .....	7
3.5	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....	8
3.6	RISERVATEZZA.....	8
<b>4</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>LIVELLI DI SERVIZIO .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>DIVIETO DI SUBAPPALTO .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>10</b>



## **1 PREMESSA**

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 della presente fornitura, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A, Committente;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Fornitura: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura.



## 2 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Oggetto del presente Capitolato è il Servizio di supporto specialistico per l'accesso ai fondi interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti per il finanziamento di iniziative formative che avrà durata per **36 mesi** a decorrere dalla stipula del contratto e fino al completamento di tutte le attività che ne deriveranno (tutoraggio, rendicontazione, certificazione ecc.) ed in ogni caso, fino all'incasso da parte di Sogei degli importi rimborsati relativi ai piani presentati.

Il servizio si articolerà in:

### **a) Servizio di gestione:**

- assistenza e orientamento sulle opportunità offerte dai Fondi
- prima valutazione circa la fattibilità delle singole iniziative progettuali identificate
- supporto sugli aspetti amministrativi e gestionali nella fase di redazione della domanda di finanziamento e del piano finanziario
- redazione della domanda di finanziamento e del piano finanziario
- supporto sulla redazione degli accordi sindacali relativi ai piani da presentare per il finanziamento
- consulenza per l'organizzazione, la presentazione e la gestione del piano formativo secondo i regolamenti dei Fondi
- raccolta e gestione della documentazione amministrativa e contabile durante tutto l'iter di approvazione ed erogazione del piano formativo
- presentazione dei piani formativi ai Fondi e di tutta la documentazione necessaria in tutte le fasi fino all'ottenimento del finanziamento
- coordinamento durante le attività di realizzazione del progetto per garantire il rispetto delle procedure e dei vincoli di finanziabilità
- monitoraggio dello stato avanzamento lavori, per garantire l'allineamento tra le tempistiche aziendali e quelle dei Fondi
- supporto alla predisposizione delle risposte alle eventuali richieste provenienti dai Fondi
- rendicontazione (parziale e finale) delle attività
- certificazione delle spese rilasciata da un Revisore Legale iscritto al Registro dei Revisori Contabili istituito ai sensi del D.Lgs. n. 88/1992, nella fase di rendicontazione del Piano formativo, secondo le modalità previste dai Regolamenti dei Fondi
- monitoraggio sull'avvenuta liquidazione da parte dei Fondi



#### **b) Servizio di tutoraggio:**

- predisposizione, compilazione e conservazione del “registro didattico e delle presenze” e di tutta la documentazione necessaria ad attestare il regolare svolgimento delle azioni formative svolte in aula
- segnalazione tempestiva a Sogei di ogni evento che si verifica in aula e che rischia di inficiare il buon esito delle attività.

### **3 MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

La Società deve provvedere a svolgere il Servizio richiesto nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati da Sogei nel Piano di Lavoro, mettendo a disposizione della Sogei quanto necessario per l'espletamento del Servizio. Al termine delle attività, quanto prodotto sarà consegnato a Sogei.

La Società dovrà eseguire le prestazioni oggetto del Servizio a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione fornita dalla Sogei al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

I prodotti informatici utilizzati dalla Società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, file, CD, DVD, ecc, devono essere compatibili con i prodotti aziendali ed esenti da vizi o difetti di funzionamento, nonché da virus. A tale proposito la Società deve adottare tutte le opportune cautele.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili di Sogei, secondo modalità opportunamente concordate.

Il materiale prodotto in esecuzione del Servizio sarà di esclusiva proprietà di Sogei e dovrà essere predisposto garantendo comprensibilità, accuratezza, adeguatezza, modificabilità.

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 riconosciute fino alla predetta data di sospensione.

Il Servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 18,00, escluse le sole festività nazionali.

#### **3.1 PIANO DI LAVORO**

Il Servizio sarà regolato tramite il Piano di Lavoro, che rappresenta lo strumento di riferimento per il controllo e l'esecuzione delle attività, attraverso un'opera continua di monitoraggio.



Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta di Sogei, il Responsabile delle attività contrattuali concorderà con il Responsabile di contratto Sogei, una riunione di avvio per la condivisione degli obiettivi da perseguire e delle modalità/tempistiche di svolgimento delle attività al fine di predisporre il Piano di Lavoro iniziale.

Il Piano di Lavoro, in accordo con il referente Sogei, potrà essere soggetto a modifiche e ulteriori ripianificazioni, secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno in corso di svolgimento del Servizio, fermo restando la conclusione delle attività in oggetto entro la scadenza contrattuale.

Il Piano di Lavoro dovrà indicare almeno le seguenti informazioni:

- le attività, codificate in maniera univoca, e le relative date di inizio e fine;
- le strutture Sogei coinvolte nelle diverse attività e il loro diverso livello di coinvolgimento;
- le risorse della Società allocate su ciascuna attività, nel caso del servizio di tutoraggio;
- i deliverable/output delle singole attività e le relative date di consegna previste.

Con cadenza concordata fra la Società e Sogei verranno convocati degli incontri di condivisione dello stato di avanzamento lavori nel corso dei quali la Società dovrà presentare lo Stato Avanzamento Lavori (SAL). Entro 5 giorni lavorativi Sogei comunicherà per iscritto alla Società l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato, ovvero – se del caso – eventuali osservazioni o richieste di modifica. In tal caso il predetto termine di 5 giorni si intende applicabile dalla ricezione da parte di Sogei del relativo documento correttamente modificato.

Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare verranno monitorate:

- le attività concluse e i documenti consegnati dalla Società con la specificazione dei deliverable/output già validati da Sogei;
- i deliverable/output consegnati e approvati, con l'evidenza di quelli consegnati rispetto all'ultimo incontro;
- l'avanzamento delle attività in corso, con evidenza di eventuali vincoli e/o criticità;
- il Piano di Lavoro aggiornato, con le ripianificazioni eventualmente necessarie, corredato dall'indicazione dei razionali e di ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna dei deliverable secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché Sogei ne dia approvazione formale.



### **3.2 REGISTRO DIDATTICO DELLE PRESENZE**

Nell'ambito del Servizio di tutoraggio, il tutor presente in aula dovrà occuparsi del "registro didattico e delle presenze", che dovrà contenere le informazioni e le sottoscrizioni previste nel modello di registro approvato dai Fondi. Il tutor e/o il coordinatore dell'azione formativa devono annotare il proprio nominativo in stampatello e l'orario di presenza, apponendo la propria firma. Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione.

Le stesse regole e modalità valgono nel caso di formazione a distanza. In questo caso il tutor dovrà collegarsi all'aula virtuale attraverso la piattaforma utilizzata per la formazione a distanza, in modo da procedere regolarmente a tutti gli adempimenti richiesti.

Dopo la conclusione dell'azione formativa il tutor deve custodire il registro fino alla consegna a Sogei, che è tenuta a conservarlo presso la propria sede.

### **3.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Le attività oggetto del Servizio saranno svolte, salvo diversa indicazione di Sogei, presso le sedi della Società ovvero, in relazione a particolari esigenze di Sogei, presso le sedi di Sogei di Roma in Via Mario Carucci.

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di stipula la Società dovrà comunicare a Sogei l'ubicazione delle proprie sedi.

Limitatamente alle attività connesse al Servizio di tutoraggio, le stesse potranno essere svolte anche in altre sedi Sogei o di fornitori che erogano la formazione situate principalmente nel territorio del Comune di Roma, ovvero in modalità virtuale sulle piattaforme messe a disposizione di volta in volta dagli stessi fornitori; non si esclude la possibilità che formazione venga erogata in altri Comuni sul territorio nazionale.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

### **3.4 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

Alla stipula del contratto, la Società dovrà comunicare a Sogei il nominativo del rappresentante designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

Il Responsabile designato dovrà essere alle dirette dipendenze della Società e deve avere maturato un'esperienza di almeno 3 anni in analoga funzione.



Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali con particolare attenzione agli adempimenti amministrativi.

Sogei avrà la facoltà di esaminare successivamente alla stipula, la risorsa messa a disposizione per verificare il possesso dei requisiti richiesti e la generale idoneità a svolgere le attività del Servizio.

### **3.5 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Tutte le comunicazioni o richieste scambiate tra Sogei e la Società dovranno essere effettuate utilizzando i canali di comunicazione descritti nel presente documento.

La Società comunicherà a Sogei, alla stipula del contratto, un numero di telefono, un indirizzo di e-mail e un numero di fax ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali. L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società. Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente a Sogei le eventuali variazioni.

### **3.6 RISERVATEZZA**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra Società e SOGEI sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi SOGEI.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

SOGEI si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

## **4 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

La consuntivazione delle attività svolte dalla Società sarà inerente esclusivamente ai progetti approvati e/o finanziati dai Fondi. Nulla sarà dovuto nel caso di progetti non approvati e/o non finanziati dai Fondi né per quelli approvati e poi scaduti o non utilizzati o annullati dalla Società.

La consuntivazione delle attività inerenti il servizio di gestione verrà effettuata a conclusione del piano formativo a cui le attività si riferiscono.

La consuntivazione delle attività inerenti il servizio di tutoraggio sarà effettuata successivamente all'erogazione dei corsi cui l'attività si riferisce, in base al numero di ore effettivamente erogate, così



come riportate nel “Registro didattico e delle presenze” : in particolare per ogni giornata formativa, saranno consuntivate 8 ore di tutoraggio, per ogni mezza giornata formativa saranno consuntivate 4 ore di tutoraggio.

## 5 LIVELLI DI SERVIZIO

La Società dovrà rispettare i seguenti livelli di servizio a partire da una determinata data/evento.

ADEMPIMENTO	EVENTO	GIORNI
Riunione di avvio come disciplinato nel paragrafo 3.1	Richiesta da parte di Sogei	10 giorni lavorativi
Nomina Responsabile delle attività contrattuali come disciplinato nel paragrafo 3.4		alla stipula del Contratto
Disponibilità canali di comunicazione come disciplinato nel paragrafo 3.5		alla stipula del Contratto
Comunicazione del nominativo del tutor scelto dalla Società per il Servizio di tutoraggio	Richiesta da parte di Sogei	3 giorni lavorativi

## 6 FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla Sogei previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente all'approvazione da parte di Sogei delle attività consuntivate secondo quanto previsto al paragrafo 4.

## 7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

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

## 8 DIVIETO DI SUBAPPALTO

La Società non potrà affidare ad altre imprese il Servizio, o parte delle sue attività, oggetto del presente Capitolato Tecnico.



## **9 PENALI**

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste nel contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione della riunione di avvio dei lavori rispetto ai livelli di servizio del par. 5 Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo maturato.
- per ogni giorno di ritardo nella consegna degli output delle attività approvate rispetto ai tempi previsti nel piano operativo e approvati, Sogei applicherà una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo totale del contratto per ogni giorno di ritardo maturato.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà diritto il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.