



Consip S.p.A.

Servizio di formazione specialistica sul Project Management

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA SUL PROJECT MANAGEMENT



Consip S.p.A.

Servizio di formazione specialistica sul Project Management

INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	DEFINIZIONI.....	3
1.2	CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO	4
3	CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL SERVIZIO	7
3.1	ENTITA' E DURATA DELL'IMPEGNO	7
3.2	COMPETENZE RICHIESTE	7
4	GESTIONE DEL SERVIZIO	8
4.1	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	8
4.2	LUOGO DI SVOLGIMENTO	9
4.3	RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI.....	10
4.4	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	10
4.5	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA.....	10
4.6	RISERVATEZZA.....	11
4.7	CONSUNTIVAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE.....	11
4.8	VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	12
4.9	FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO	12
5	PENALI	12



1 PREMESSA

1.1 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;
- MEF: Ministero dell'Economia e Finanze;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio di manutenzione;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Per un'efficace attuazione delle iniziative formative, volte a potenziare le competenze sul project management e ad assicurare l'aggiornamento professionale per mantenere le certificazioni presenti in azienda, è stata individuata la necessità per SOGEI di avvalersi di una Società specializzata nell'erogazione di interventi formativi su tali tematiche.

La formazione in tale ambito deve assicurare:

- l'acquisizione di conoscenze su processi e standard metodologici "certificati" per la definizione di una strategia di conduzione del progetto in funzione del raggiungimento degli obiettivi, per l'impostazione complessiva del progetto e per la gestione delle eventuali integrazioni;
- l'apprendimento di tecniche per sviluppare la capacità di gestione degli aspetti di dettaglio di un progetto: tempi, costi, qualità, risorse umane, comunicazione, rischi, processi di approvvigionamento.



2 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto è relativo alla formazione in ambito project management.

Si richiede, pertanto, la progettazione e l'erogazione di iniziative formative per lo sviluppo e l'aggiornamento professionale del personale Sogei che svolge attività di coordinamento di risorse e/o progetti nelle aree di business e di staff, con esperienze e ruoli diversi nell'organizzazione aziendale.

Una particolare attenzione sarà rivolta alle esigenze delle persone in possesso della certificazione PMP (94 alla data del 01/01/2017) allo scopo di garantire loro uno sviluppo professionale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione specialistici sulle tematiche più complesse e di attualità, utili anche per il conseguimento di PDU (Professional Development Unit) necessari per il mantenimento della certificazione.

L'oggetto del servizio consiste nella erogazione di corsi di formazione.

- interaziendali "a calendario" presso sedi della Società;
- a catalogo erogati ad hoc per Sogei (classe dedicata), con eventuale personalizzazione dei contenuti del corso.

Gli argomenti e gli obiettivi formativi dei corsi proposti sono di seguito specificati.

Argomenti	Obiettivi formativi
Metodologie e tecniche di project management	formazione finalizzata all'acquisizione dei concetti base del project management
Certificazione Project Management Professional (PMI-PMP)	formazione finalizzata a soddisfare i requisiti richiesti per il conseguimento della certificazione PMI-PMP
Certificazione Project Risk Professional (PMI-RMP)	formazione finalizzata a soddisfare i requisiti richiesti per l'esame di certificazione RMP®- Project Risk Professional del PMI (con simulazione d'esame finale)
Agile Project Management	formazione finalizzata all'apprendimento di principi e tecniche della metodologia Agile per la gestione di progetti per il conseguimento delle certificazioni di livello Foundation e Practitioner



Temi specialistici per il mantenimento della Certificazione Project Management Professional (PMP)	formazione sulle tematiche specialistiche in ambito di project management per il mantenimento della certificazione PMP: <ul style="list-style-type: none">- metodologie, tecniche, processi, standard di Portfolio e di Program Management per la gestione strategica dei progetti- Project Management Office per la governance dei progetti aziendali- tecniche e strumenti di gestione dei rischi di progetto, tecniche di identificazione di minacce ed opportunità, attivazione e controllo di piani di risposta- aspetti relazionali e comportamentali attinenti alla gestione dei progetti, trasversali rispetto alle aree di business e divisioni aziendali, con particolare attenzione al tema della leadership (team building, motivazione, comunicazione efficace, gestione dei conflitti)- visione strategica del PM, Project Management Strategico- nuove metodologie e tecniche “agili” per la gestione di progetti critici e sfidanti (XPM, SCRUM, DSDM) e gestione dei progetti di Information Technology
Metodologia PRINCE2® (PProjects IN Controlled Environment)	formazione sulla metodologia PRINCE2 finalizzata al conseguimento delle certificazioni Foundation e Practitioner
Qualifiche nel Project Management	formazione finalizzata a fornire la preparazione per la qualifica italiana di project manager secondo la norma UNI 11648 e UNI ISO 21500

Gli argomenti elencati 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.

La durata dei singoli corsi non è specificata poiché potrà variare in funzione dell’argomento.

I corsi propedeutici al conseguimento della certificazione dovranno avere una durata tale da assicurare le ore di formazione obbligatoriamente richieste dall’ente che rilascia la certificazione (*contact hours*) e prevedere esercitazioni pratiche e simulazioni d’esame.

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

Le giornate di formazione dei corsi in classe dedicata dovranno svolgersi dalle 9.30 alle 17.30 nei giorni lavorativi, esclusi festivi, sabato e domenica.



Consip S.p.A.

Servizio di formazione specialistica sul Project Management

Il servizio richiesto comprende un coffee break a metà mattinata ed uno pomeridiano.

L'offerta dei corsi a calendario della società dovrà comunque rispettare tali condizioni e orari di erogazione del servizio.

Il servizio richiesto comprende anche:

- la consegna della documentazione/materiale didattico in lingua italiana, gli strumenti a supporto (inclusa la cancelleria e l'eventuale utilizzo di laboratori) e l'attestato di frequenza;
- l'attività di intermediazione per l'iscrizione del personale al PMI (Project Management Institute), per l'iscrizione agli esami di certificazione e per il pagamento della quota prevista per il rinnovo delle certificazioni PMI, in base a quanto richiesto da Sogei;
- l'attività di intermediazione per l'iscrizione agli esami di certificazione in ambito Project Management gestiti da enti diversi dal PMI, in base a quanto richiesto da SOGEI.

Le attività di intermediazione saranno remunerate con un aggio calcolato in percentuale ai costi sostenuti dalla Società per i servizi richiesti da Sogei.

La descrizione delle attività e le caratteristiche del servizio, le modalità di svolgimento, l'entità dell'impegno previsto nel periodo contrattuale, nonché le modalità di affidamento, sono riportate di seguito.



3 CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL SERVIZIO

3.1 ENTITA' E DURATA DELL'IMPEGNO

Le attività oggetto del servizio si dovranno erogare a partire dall'1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2020.

In base alle esigenze emerse e all'esperienza degli anni precedenti, l'impegno nel triennio è quantificato in termini di

- 75 giornate/docente (corsi "in classe dedicata" Sogei)
- 90 giornate/discente (corsi "a calendario" interaziendali)

Si prevede per la singola edizione un numero massimo di partecipanti pari a quattordici (14).

3.2 COMPETENZE RICHIESTE

La società dovrà essere accreditata al Project Management Institute (PMI) come R.E.P. (Registered Education Provider) e la partecipazione ai corsi dovrà far maturare i crediti formativi Professional Development Units (PDUs) richiesti dal PMI per accedere alla certificazione ovvero per il suo mantenimento.

La documentazione tecnica fornita dalla società deve essere strutturata in maniera da presentare, in forma sintetica ma esauriente, tutte le informazioni necessarie a valutare l'offerta.

In particolare, si richiede di indicare i volumi della fornitura gestiti dalla società nel 2016 relativamente alla tematica project management, in termini di numero totale di giornate discente e numero totale di giornate docente erogate nel 2016.

Nella proposta tecnica si richiede inoltre di:

- riportare il dettaglio dei corsi erogati nel 2016 per la tematica project management;
- presentare il catalogo in vigore alla data, con orizzonte temporale almeno semestrale, specificando la durata di ogni corso e il numero di edizioni programmate nel periodo;
- specificare le modalità di erogazione dei corsi, gli strumenti e i materiali didattici a supporto;
- descrivere le caratteristiche del corpo docente, che dovrà essere composto da professionisti e consulenti aziendali che abbiano maturato minimo 10 anni di esperienze professionali sul campo.



4 GESTIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

4.1 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Società dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI; deve provvedere inoltre al coordinamento ed all'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, il Responsabile del Contratto Sogei condividerà con il Referente del servizio, un approfondimento sugli obiettivi da perseguire, sulle tematiche/argomenti da trattare e sulle modalità di svolgimento delle attività (riunione d'avvio).

Per i corsi in classe dedicata, la Società dovrà trasmettere a Sogei, **almeno dieci giorni** prima dell'erogazione del singolo corso, la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- i nominativi ed il Curriculum Vitae (CV) dei docenti del corso;
- l'agenda di dettaglio del corso.

Sogei valuterà i CV riservandosi nel caso li ritenga inadeguati allo svolgimento del servizio, **con un preavviso di almeno cinque giorni, di chiedere la sostituzione dei docenti**. Se, in conseguenza di tale situazione, si dovesse arrivare allo slittamento o alla soppressione di un'edizione dei corsi, Sogei applicherà una penale.

La Società è responsabile di predisporre un'adeguata organizzazione operativa che garantisca il corretto svolgimento delle attività, comprensiva della riproduzione del materiale didattico per i discenti che dovrà essere consegnato ad inizio corso, fatta salva l'applicazione delle penali.

Cinque giorni prima dell'inizio del corso, Sogei comunicherà i nominativi del personale partecipante. Sogei, però, potrà sostituire un nominativo fino alla data di inizio corso.

La Società dovrà curare la tenuta del registro delle presenze e alla fine di ogni giornata comunicare a Sogei i nominativi dei partecipanti presenti durante il corso.

Alla fine di un corso in classe dedicata, Sogei potrà richiedere alla società di produrre un documento conclusivo di sintesi sull'andamento del corso stesso, con incluse le valutazioni espresse dai singoli partecipanti su contenuto e docenza. Si evidenzia che, nel caso in cui almeno il 40% 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 alla sessione contestata.

Capitolato tecnico



Per quanto riguarda l'attività di intermediazione nei confronti del PMI e di altri enti di certificazione coinvolti nelle attività formative, le richieste saranno effettuate da Sogei mediante posta elettronica e dovranno essere espletate dalla Società entro 15 giorni dalla richiesta. Nello svolgimento del servizio, la società dovrà svolgere in particolare le seguenti attività:

- predisporre il materiale didattico cartaceo e/o on-line e metterlo a disposizione dei discenti;
- formare le persone in aula, fornendo sempre un quadro teorico di riferimento, ed utilizzando metodologie didattiche tradizionali (lezioni frontali) e metodologie volte a massimizzare l'apprendimento utilizzando anche tecniche e/o strumenti interattivi (role playing, esercitazioni, case study, etc.);
- formare le persone "oltre l'aula", mettendo a disposizione dei discenti, in un arco temporale specificato, documentazione, esercitazioni, applicazioni SW e/o servizi web di preparazione all'esame di certificazione;
- personalizzare se necessario i propri corsi in base alle specifiche esigenze di SOGEI.

4.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO

La Società, salvo diversa indicazione della SOGEI, dovrà assicurare l'erogazione della formazione presso proprie sedi o presso locali idoneamente attrezzati, ubicati nel comune di Roma, all'interno del Grande Raccordo Anulare.

I corsi dedicati esclusivamente ai partecipanti Sogei (classi dedicate) potranno essere svolti presso sedi del fornitore o presso locali idoneamente attrezzati ubicati nel comune di Roma, all'interno del Grande Raccordo Anulare o presso locali messi a disposizione dalla Sogei stessa.

I costi relativi alle sedi messe a disposizione dalla società, così come gli eventuali costi di trasferta del personale che svolge le attività presso la Sogei, sono comunque a carico della Società, senza alcun onere aggiuntivo per Sogei.

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). A tal fine la Società deve comunicare alla Sogei, entro 5 (cinque) giorni dalla data di accettazione del contratto, l'ubicazione delle sedi di erogazione dei singoli corsi, fatta salva l'applicazione della relativa penale.

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 serve di ausilio durante le lezioni per facilitare l'apprendimento dei discenti).



4.3 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

la Società, in fase di trasmissione della documentazione di gara, dovrà comunicare a Consip il nome del Responsabile della Fornitura, che deve essere alle dirette dipendenze della Società e costituirà l'interfaccia verso SOGEI, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

In particolare, tale risorsa dovrà assicurare:

- 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 verificare 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.

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

4.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il Referente del servizio dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio (nel lasso temporale 9:00 – 18:00). A tal fine la Società comunicherà a Consip, congiuntamente alla documentazione per la stipula, un numero di telefono e un indirizzo di e-mail 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 comunicando tempestivamente alla SOGEI eventuali modifiche.

4.5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

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.

I locali della Società utilizzati per l'erogazione dei corsi devono essere in regola con le disposizioni di Legge in materia di salute e sicurezza, tenendo conto anche della normativa per i diversamente abili, ai quali deve essere permesso l'accesso nelle aule con l'eventuale materiale "salvavita". Le aule



devono essere complete di tutte le attrezzature didattiche al fine di soddisfare le esigenze formative dei diversamente abili.

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.

4.6 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la 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.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

4.7 CONSUNTIVAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione delle attività sarà effettuata al termine di ciascun mese relativamente ai corsi effettivamente erogati e conclusi e ai costi sostenuti per esami e rinnovi di certificazioni, attraverso la redazione di un "consuntivo attività".

In particolare, la consuntivazione delle attività di erogazione dei corsi di formazione, sarà in base

- al numero di giornate di docenza effettivamente erogate per i corsi "in classi dedicate";
- in base alle giornate discente fruite per i corsi "a calendario".

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 precisa che dovrà essere inclusa a livello forfetario nei corrispettivi offerti in fase di gara la remunerazione di tutti i costi sostenuti per l'erogazione del servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- materiale didattico per i discenti,
- attestato di partecipazione ai discenti,
- eventuali documenti di personalizzazione,
- strumenti didattici (laptop, laboratori, etc.).



4.8 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata ai sensi dell'art. 314 del DPR 207/2010 e verrà avviata entro il mese successivo al mese di riferimento.

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

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

4.9 FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla sottoscrizione del "verbale di positiva verifica di conformità". Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

5 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo i seguenti casi:

- Per ogni giorno di ritardo rispetto ai diversi termini indicati al precedente par. 4.1 "Gestione della Fornitura" una penale di € 50,00;
- Per ogni giorno di ritardo rispetto ai diversi termini indicati al precedente par. 4.2 "Gestione della Fornitura" una penale di € 50,00.