



Consip S.p.A.

" Corso di formazione in materia contabile – amministrativa "

CAPITOLATO TECNICO

Corso di formazione in materia contabile – amministrativa



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento	3
2	OGGETTO.....	4
2.1	Durata.....	4
2.2	Verifica di conformità.....	4
3	GESTIONE DELLA FORNITURA.....	4
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	4
3.2	Modalità di comunicazione	5
3.3	Luogo di svolgimento	5
3.4	Lingua	5
3.5	Riservatezza.....	5
3.6	Modalità di consuntivazione e fatturazione.....	5
3.7	Penali	5



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 di formazione oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria del servizio;
- 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 di formazione: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali
- Sistema Informativo: il sistema informativo della fiscalità con sede in Via Mario Carucci 99.

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Sogei, nell'ambito delle attività formative, ha individuato, il corso in materia contabile – amministrativa rivolto alle risorse della U.O. AFC.AMM, ACQ.GCP E ACQ.PRA, impegnati costantemente nelle attività relative alle verifiche amministrative connesse alla gestione dei contratti, alla contabilità e alla tesoreria.

La partecipazione al corso è volta a un approfondimento delle conoscenze e delle competenze teorico/pratiche utili per svolgere le attività all'interno della U.O. di appartenenza e all'aggiornamento sulla normativa di riferimento.

Si evidenzia che il corso deve essere focalizzato sulle specificità proprie delle società a totale partecipazione pubblica e rientranti nel campo di applicazione del codice appalti, come Sogei, in quanto questa qualificazione comporta il rispetto di normative specifiche, che investono tematiche di natura sia contrattuale che strettamente amministrativo-contabile.



2 OGGETTO

Il corso di formazione in materia contabile – amministrativa (utilizzo carta di credito, verifiche fiscali e contributive ante stipula dei contratti e ante pagamenti a fornitori, Iva base), si articola in in3 (tre) giornate di 4 (quattro) ore ciascuna.

L'attività di formazione sarà condotta online.

In seguito al perfezionamento contrattuale dell'iniziativa, il referente Sogei concorderà con il referente della Società la calendarizzazione delle sessioni formative.

SOGEI potrà disdire la partecipazione di una persona mediante comunicazione scritta alla Società almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso.

Le dispense e l'eventuale materiale per le esercitazioni devono essere resi disponibili ai discenti in formato digitale.

2.1 DURATA

Il contratto avrà efficacia dalla data della sua stipula, per 12 mesi e, comunque, sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

2.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ

All'inizio del mese successivo verrà redatta la verifica di conformità delle sessioni formative erogate nel mese precedente.

Tale verifica sarà firmata dal responsabile del contratto e verrà inviata alla Società per la fatturazione. Il documento attestante la verifica di conformità dovrà essere allegato alla fattura al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

3 GESTIONE DELLA FORNITURA

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

Il fornitore dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile "*Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi*", contestualmente alla presentazione dell'offerta, il nominativo del Responsabile del Servizio, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. 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.



3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare 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.

3.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO

La Società dovrà assicurare l'erogazione dei corsi in modalità remota.

3.4 LINGUA

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

3.5 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.

3.6 MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE

La consuntivazione avverrà alla fine del mese in cui sono state erogate le sessioni formative.

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, il Fornitore potrà emettere fattura a seguito dell'esito positivo della verifica di conformità da parte di Sogei.

La verifica di conformità dovrà essere allegata alla fattura.

3.7 PENALI

SOGEI applicherà le penali, secondo i seguenti casi:

- In caso di esito negativo della verifica di conformità, si applicherà una penale pari allo 0,1% (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo, per ogni giorno lavorativo intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo;



Consip S.p.A.

" Corso di formazione in materia contabile – amministrativa "

- nel caso la Società comunicasse la cancellazione di una o più sessioni formative, la SOGEI applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo per ciascuna sessione cancellata.

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