



**Consip S.p.A.**

*Assistenza per certificazione qualità*

**CAPITOLATO TECNICO**

**ASSISTENZA PER CERTIFICAZIONE QUALITÀ**



**INDICE**

1	OGGETTO E DURATA .....	3
2	RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ.....	3
3	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....	3
4	CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE .....	4



## **1 OGGETTO E DURATA**

Il servizio è volto a fornire l'assistenza per la certificazione della qualità che prevede le seguenti attività:

- analisi del contesto in termini di fattori interni ed esterni rilevanti per le finalità e indirizzi strategici di Consip S.p.A.;
- comprensione delle esigenze e aspettative delle parti interessate;
- determinazione dei rischi e opportunità del sistema di gestione qualità (approccio risk based thinking della norma) per conseguire i risultati attesi, accrescere gli effetti desiderati, prevenire/ridurre gli effetti indesiderati, conseguire il miglioramento;
- aggiornamento/Indicazione della documentazione gestionale e operativa dei processi e degli opportuni indicatori di Qualità ai requisiti della nuova norma;
- Nuova Politica della Qualità, aggiornamento degli obiettivi per la qualità, deployment degli stessi ai vari livelli e definizione del relativo sistema di monitoraggio;
- inserimento nel Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) degli aspetti legati alle competenze, consapevolezza (knowledge management), conoscenza organizzativa;
- restyling del Manuale della Qualità rispetto alla nuova norma;
- diffusione al personale del nuovo SGQ tramite webinar o incontro;
- svolgimento di audit interno del SGQ;
- coordinamento del riesame della direzione;
- assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione.

La durata del servizio è pari a 7 mesi dalla sottoscrizione del contratto.

## **2 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ**

Il Fornitore dovrà comunicare, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale Responsabile delle attività. Il Fornitore deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Consip S.p.A. Sarà compito del Responsabile del servizio curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

## **3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Il Fornitore si impegna a comunicare, contestualmente alla stipula del contratto, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa alle attività. Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, il Fornitore dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Consip S.p.A. eventuali modifiche.



#### **4 CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE**

La consuntivazione avverrà al termine de completamento di tutte le attività. Consip si riserva la facoltà di verificare la completezza e la coerenza degli elaborati rispetto a quanto previsto nel Capitolato tecnico, anche ai fini della Verifica di conformità.

All'esito positivo della Verifica di conformità, il Fornitore potrà emettere fattura per l'importo complessivo, unitamente al "Verbale di Verifica di conformità".