

***CAPITOLATO TECNICO***  
***PIATTAFORMA WEB PER LA FRUIZIONE DI FRINGE E FLEXIBLE BENEFITS***

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINIZIONI .....	3
1.2	CONTESTO AZIENDALE .....	5
<b>2</b>	<b>OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONE DEL PIANO WELFARE AZIENDALE .....</b>	<b>6</b>
3.1	EROGAZIONE DEL PIANO WELFARE TRAMITE PIATTAFORMA WEB.....	7
3.2	MONITORAGGIO DELLA FRUIZIONE DEL PIANO.....	9
3.3	SERVIZIO DI CUSTOMER CARE .....	10
3.4	CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE E COMUNICAZIONE SUL PIANO WELFARE .....	11
<b>4</b>	<b>REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLA FORNITURA.....</b>	<b>12</b>
5.1	PIANO DI LAVORO .....	12
5.2	RESPONSABILE DELLA FORNITURA .....	12
5.3	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....	12
5.1	RISERVATEZZA & PRIVACY .....	13
5.2	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA .....	13
<b>6</b>	<b>VERIFICA DI CONFORMITÀ .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>PORTALE FORNITORI .....</b>	<b>17</b>

## 1 PREMESSA

Sogei intende individuare un fornitore (di qui in avanti Società) che si occupi della gestione del piano welfare.

La soluzione fornita deve permettere ai dipendenti Sogei di comporre e beneficiare del proprio pacchetto welfare scegliendo beni, opere e servizi da un paniere avendo a disposizione un budget finanziario individuale.

Nei paragrafi seguenti, vengono dettagliati i servizi e le caratteristiche della fornitura. Tutti i requisiti vanno intesi come minimi e devono quindi essere soddisfatti per l'ammissibilità dell'offerta, a pena di esclusione dalla gara.

### 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 la fornitura oggetto del presente Capitolato;

**SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;

**AMMINISTRAZIONE:** si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara;

**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/Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;

**Società:** la società aggiudicataria della fornitura;

Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

Giorno lavorativo: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 18.00.

## 1.2 CONTESTO AZIENDALE

La Sogei S.p.A. è stata costituita nel 1976 come società informatica dedicata al Ministero delle Finanze, con il compito di provvedere allo sviluppo, alla conduzione e alla manutenzione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Dal 2002 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha acquisito il 100% del capitale azionario di SOGEI. Con questa azione di in-sourcing, ossia adottando il modello dell'in-house providing, il Ministero ha operato una scelta strategica finalizzata a garantire l'allineamento tra le strategie e gli obiettivi di politica fiscale ed i risultati concreti derivanti dalle soluzioni di Information Communication Technology.

L'organico aziendale è composto attualmente da circa 2800 dipendenti di cui 2700 circa sono presenti sul territorio di Roma mentre i restanti sono presenti in varie città italiane, dislocate presso le DRE o presso le sedi ex-ADER, acquisite dalla Sogei ed in cui lavoravano precedentemente.

La principale sede operativa è ubicata nel comune di Roma e quasi la totalità del personale lavora negli edifici di Via Mario Carucci, mentre i restanti sono dislocati nelle città di Milano, Torino, Napoli, Bari, Bologna, Palermo e Pescara. Inoltre, 3 persone sono dislocate presso il Disaster Recovery Center a L'Aquila.

Il contratto di lavoro applicato ad impiegati e quadri è il **CCNL metalmeccanici**, mentre quello dei dirigenti è il **CCNL dirigenti aziende industriali**.

Il perimetro normativo è rappresentato da quanto previsto dalla **normativa vigente (e sue eventuali future modifiche)** applicabile a Sogei sul tema welfare, ossia:

- le Leggi di stabilità 2017 e 2018 (Legge 232/2016 e Legge 205/2017), i relativi decreti attuativi e le eventuali norme successive attinenti la tematica welfare;
- il TUIR Testo Unico delle Imposte sui Redditi, in particolare articoli 51 e 100 dove vengono disciplinati beni e servizi non soggetti ad imposizione fiscale e contributiva;
- il CCNL metalmeccanici;
- il CCNL dirigenti aziende industriali;
- la contrattazione integrativa aziendale (è possibile consultarla sul sito istituzionale, sezione Società trasparente - Personale - Contrattazione integrativa);
- la normativa privacy per la gestione dei dati personali (GDPR)

La politica retributiva aziendale può inoltre prevedere integrazioni dell'offerta di welfare oltre a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

La Società opererà in collaborazione con il personale della linea operativa Sogei denominata "PER.PRB - Politiche Retributive, Benefit e Welfare", che ha responsabilità sulle tematiche attinenti alle politiche di welfare e wellbeing.

## 2 OGGETTO E DURATA DELLA FORNITURA

La presente iniziativa ha per oggetto l'acquisizione dei seguenti servizi ed attività:

1. delineare un **Piano Welfare** aziendale, ossia un pacchetto di offerta di beni, opere e servizi welfare con ampia scelta di servizi *fringe benefit*; nell'ambito del **Piano Welfare** dovrà altresì essere previsto un servizio di Cassa Sanitaria per il rimborso delle spese mediche e sanitarie dei dipendenti;
2. permettere ai dipendenti Sogei la fruizione del Piano Welfare mettendo a disposizione, gestendo e mantenendo una **piattaforma** online che permetta ai dipendenti la composizione e la fruizione del proprio pacchetto (l'attività di avviamento della piattaforma è da ritenersi facoltativa a richiesta della committente);
3. **monitorare e rendicontare** la fruizione del pacchetto, anche al fine di assicurare la corretta esposizione dei dati sulle buste paga dei dipendenti;
4. fornire assistenza tecnica, operativa e fiscale, ovviamente relativamente all'ambito *flexible benefit*, alla struttura Sogei referente per l'ambito e a tutti i dipendenti dell'azienda;
5. ideare e realizzare una **campagna di sensibilizzazione e comunicazione**.

Il contratto avrà efficacia 24 mesi dalla data di stipula sino al completo adempimento di tutte le obbligazioni. E' inoltre prevista la facoltà per Sogei di estendere il servizio per ulteriori 12 mesi.

## 3 DEFINIZIONE DEL PIANO WELFARE AZIENDALE

Il servizio ha per oggetto la progettazione e l'implementazione del Piano Welfare aziendale che prevede l'erogazione ai dipendenti Sogei dei *flexible* e *fringe benefits*.

Per la progettazione del Piano di Welfare, è necessario il supporto nella:

- analisi della normativa vigente e delle relative evoluzioni
- disamina delle attuali iniziative welfare aziendali e del loro excursus;
- analisi statistica della popolazione aziendale dal punto di vista:
  - sociodemografico: età, genere, livello di studio, capacità economica, anzianità aziendale (ossia per fasce di indicatore ISEE).
  - propensione al consumo per tipologia di beni, in base ai trend storici (a riguardo si precisa che la Società dovrà firmare gli appositi moduli privacy previsti dal GDPR);
- individuazione dei cluster e delle categorie omogenee di dipendenti;
- analisi delle esigenze individuali di specifici cluster di popolazione per una corretta definizione delle politiche welfare;
- definizione dei budget da assegnare per ciascun cluster
- impostazione del piano nel pieno rispetto della normativa fiscale e previdenziale.

Successivamente alla stipula del contratto, Sogei fornirà alla Società dati e informazioni necessari per le attività di supporto per la progettazione del piano welfare. La Società deve presentare un documento nei tempi previsti dal Piano di Lavoro di cui all'articolo 5.1, i cui contenuti dovranno riportare:

- gli output dell'analisi svolta e le eventuali proposte migliorative ed implementative del piano elaborate anche in base a benchmark di mercato;
- per ciascuna tipologia di flexible benefit prevista dalla norma, un elenco di beni e servizi a disposizione sulla piattaforma, indicandone il valore e i fornitori accreditati;
- descrizione dei requisiti richiesti per l'accreditamento di eventuali nuovi fornitori.

Tale documento sarà la base per la definizione del Piano Welfare, ossia il **paniere di beni/servizi** da cui ciascun dipendente potrà scegliere il proprio pacchetto. Il paniere deve comprendere tutte le tipologie di beni e servizi previste dalla normativa di riferimento e sue successive modifiche. Il piano welfare dovrà essere approvato da Sogei.

Il **budget a disposizione dei dipendenti**, definito dalla policy Sogei e comunicato alla Società, sarà quindi composto:

- dalla quota prevista dal CCNL metalmeccanici;
- da eventuali ulteriori importi "on top" che potranno essere definiti di volta in volta da Sogei (es: in applicazione degli accordi integrativi aziendali, trasformazione del PDR in welfare, altre iniziative aziendali)

Si prevede che il volume complessivo del transabile in beni e servizi nel biennio possa essere fino a € 9.000.000,00 (novemilioni/00). In caso di eventuale estensione al terzo anno, nel triennio possa essere fino a € 13.500.000,00 (tredicimilionicinquecentomila/00).

### 3.1 EROGAZIONE DEL PIANO WELFARE TRAMITE PIATTAFORMA WEB

Successivamente alla stipula del contratto, la Società deve prontamente provvedere all'avvio delle attività di configurazione della piattaforma ad hoc dedicata ai dipendenti Sogei al fine di permettere, **entro due settimane dalla stipula del contratto**, la fruizione del budget previsto da CCNL.

Eventuali implementazioni della piattaforma previste dal Piano Welfare (in termini di paniere e/o budget e/o cluster) vengono attivate secondo i tempi previsti dal Piano di Lavoro.

Sogei provvede ad effettuare dei test sulla piattaforma per verificarne le funzionalità di seguito richieste. La Società può rendere disponibile la piattaforma ai dipendenti indicati da Sogei previo esito positivo del test di collaudo da parte di Sogei e la sottoscrizione del relativo verbale di collaudo.

Si richiede una **configurazione ad hoc** della piattaforma che rispetti i seguenti requisiti:

- piattaforma web, stand alone ossia senza necessità di installazione di prodotti software;
- area individuale, accessibile tramite inserimento di user e password;

- integrazione con i sistemi di gestione del payroll Sogei (le modalità di trasferimento dei dati su payroll Sogei potranno essere verificate successivamente alla stipula del Contratto ma dovrà essere garantita la fattibilità anche tramite un foglio excel);
- attivo 24 ore su 24 e 7 giorni su 7;
- pienamente fruibile tramite browser Microsoft Edge;
- visualizzazione del logo Sogei e della scritta "Piano Welfare Sogei" in tutte le pagine del sito;
- accessibile tramite smartphone (iOs e Android), possibilmente tramite apposita app;
- in linea con gli standard internazionali di accessibilità web.

Tramite la piattaforma ciascun dipendente Sogei potrà per tutta la durata contrattuale:

- registrarsi tramite codice fiscale ed email personale per poi accedere alla propria area personale tramite user id e password;
- inserire i dati dei propri familiari beneficiari dei beni e servizi welfare;
- comporre fino ad esaurimento budget a disposizione il proprio pacchetto welfare scegliendo beni/servizi offerti nel Piano di welfare nel pieno rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente;
- presentare informazioni e documentazione necessaria per la fruizione di beni e servizi;
- monitorare il consumo del proprio budget in termini di: importo residuo e importo consumato, alla data; periodo di validità del proprio budget residuo; beni e servizi acquistati alla data e il loro valore
- fruire del budget a propria disposizione anche cumulando gli importi provenienti dai diversi piani a sua disposizione, secondo le regole di ordine di fruizione concordate con Sogei
- segnalare nuovi potenziali fornitori da accreditare o comunque avere la possibilità di poter fruire tempestivamente anche di beni/servizi da fornitori non presenti in piattaforma.

La Società ha l'onere e la responsabilità per tutta la durata Contrattuale di:

- mantenere, gestire ed aggiornare la piattaforma;
- aggiornare periodicamente e secondo le indicazioni fornite da Sogei la platea del personale avente diritto all'accesso alla piattaforma;
- fornire flexible benefit in piena coerenza con la normativa di riferimento recependo entro due settimane eventuali aggiornamenti normativi;
- verificare l'ammissibilità, nei tempi previsti dal Piano di Lavoro, delle richieste dei dipendenti (documentazione e budget a disposizione) valutandone la conformità alla normativa in tema di esenzione fiscale e contributiva;
- gestire l'acquisto dei beni e servizi scelti da ciascun dipendente, sia in termini contrattuali che di pagamento in modo da renderli prontamente fruibili al beneficiario;



- archiviare e conservare nelle modalità e per il termine prescrizione previsto dalla legislazione fiscale, tutti i giustificativi di spesa presentati dai dipendenti e rientranti nel piano welfare;
- presentare prontamente, in caso di richiesta da parte di Sogei, i suddetti giustificativi di spesa (in originale o copia elettronica);
- informare il dipendente sullo stato di avanzamento dei propri acquisti aggiornando prontamente anche il budget a disposizione;
- assicurare la corretta esposizione dei dati sulle buste paga dei dipendenti;
- provvedere, in caso di segnalazione di nuovi potenziali fornitori da parte del dipendente, ad aggiornare la lista dei fornitori accreditati entro tre giorni lavorativi dalla richiesta del dipendente. La Società con la medesima tempestività dovrà informare il dipendente richiedente sull'avvenuto accreditamento. Si richiede che il dipendente possa fruire di beni/servizi dal nuovo fornitore entro dieci giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

### 3.2 MONITORAGGIO DELLA FRUIZIONE DEL PIANO

La Società concorda con Sogei tempi e modalità di monitoraggio e rendicontazione della fruizione del budget a disposizione dei dipendenti per permettere alla Sogei la corretta elaborazione dei cedolini.

Sogei mette a disposizione della Società:

- l'**anagrafica** della popolazione aziendale beneficiaria e il relativo specifico valore di budget a disposizione di ciascun dipendente;
- le eventuali **informazioni specifiche**, laddove ad esempio il dipendente sia iscritto o meno ad un fondo di previdenza integrativa (es. Cometa, Cidif e Previndai);
- le informazioni su **dimessi e nuovi assunti**;
- le causali delle voci payroll che la Società dovrà usare nella rendicontazione.

La Società **entro il 10 di ogni mese**, trasmette a Sogei:

- un **report dettagliato** contenente quanto transato nel mese precedente. Le informazioni da fornire sono:
  - o piano welfare di riferimento;
  - o matricola e nominativo;
  - o tipologia benefit acquistato;
  - o causale payroll di riferimento;
  - o valore del benefit;

- specificazione se si tratta:
  - di un benefit acquistato direttamente sulla piattaforma e già pagato dalla Società tramite provvista finanziaria;
  - un benefit per cui è stato richiesto un rimborso da erogare su cedolino;
  - un benefit per cui è richiesto un versamento ad ente terzo (es: fondo Cometa)
- valore del pacchetto complessivamente consumato alla data;
- budget residuo
- un **report statistico** per monitorare le tendenze della fruizione e di spesa. Tale report dovrà contenere ad esempio informazioni e considerazioni su:
  - distribuzione delle scelte effettuate in termini di tipologia di benefit acquistato, genere e fascia di età del beneficiario;
  - distribuzione dei benefit per tipologia di pagamento (diretto, rimborso, versamento);
  - andamento degli indicatori dei livelli di servizio riportati nel paragrafo 8;
  - andamento del consumo dei flexible benefit nei mesi (excursus temporale);
  - informazioni sulle richieste di assistenza ricevute, le criticità riscontrate e i tempi di risoluzione (v. paragrafo 3.3 Servizio di Customer Care);
  - andamento degli indicatori di performance delle attività di comunicazione (v. successivo paragrafo 3.4 Campagna di sensibilizzazione e comunicazione sul piano welfare)

Ai fini della fatturazione, i rendiconti mensili forniti dalla Società devono essere approvati da Sogei.

### 3.3 SERVIZIO DI CUSTOMER CARE

Contestualmente alla messa in esercizio della piattaforma, la Società dovrà attivare un servizio di customer care (attraverso numero telefonico dedicato ed indirizzo email) di assistenza:

- **operativa** per la composizione e fruizione del pacchetto;
- **fiscale** sul perimetro applicativo del budget welfare a propria disposizione;
- **tecnica** per l'accesso e uso della piattaforma

Alla Società è richiesta la possibilità di avvalersi di un professionista fiscale affinché possa essere il punto di riferimento per i dipendenti per la parte di customer care fiscale come assistente nell'applicazione della normativa welfare.

Il servizio dovrà essere attivo via mail e telefonico **sette giorni su sette nell'orario 8:00 – 18:00-** e dovrà essere gestito nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

Si richiede che la Società inserisca nel rendiconto mensile anche informazioni sulle richieste di assistenza ricevute, le criticità riscontrate e i tempi di risoluzione.

### 3.4 CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE E COMUNICAZIONE SUL PIANO WELFARE

Si richiede di **definire ed implementare** un piano di sensibilizzazione e comunicazione interna che preceda e accompagni l'implementazione della piattaforma promuovendo le diverse iniziative di welfare con lo scopo di favorirne il loro stesso apprezzamento.

Il piano di sensibilizzazione e comunicazione dovrà includere:

- Contesto aziendale, proposte di segmentazione del target e relativi obiettivi di comunicazione;
- Messaggi chiave;
- Canali da utilizzare e quantificazione impegno richiesto:
  - **Informativa dettagliata in merito alla fruizione dei servizi e regolamento** aziendale sui flexible da pubblicare sulla intranet aziendale e sulla piattaforma dedicata al momento della messa in disponibilità della piattaforma stessa;
  - **Newsletter** trimestrale;
  - Post da pubblicare sui social network interni Sogei;
  - Fino a 10 **video informativi/tutorial** da pubblicare sulla intranet aziendale e/o sulla piattaforma dedicata;
  - Fino a 30 **incontri di formazione/informazione** per dipendenti e manager da svolgersi presso entrambe le sedi operative di Sogei (durata massima, due ore);
- Timeline e roadmap esecutiva da concordare con Sogei;
- Risorse necessarie all'attuazione del piano e indicatori di performance.

## 4 REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Di seguito si riportano i requisiti minimi necessari, a pena di non accettazione, del profilo professionale dei consulenti richiesti per lo svolgimento del servizio:

- **Consulente con almeno otto anni di esperienza** nel settore della comunicazione con ruoli di responsabilità di progetti di comunicazione presso aziende PA o partecipate PA. Si richiede che il consulente abbia almeno due anni di esperienza nel settore

welfare e nell'ambito della produzione dei contenuti, dell'art direction, del digital marketing e digital/social communication in aziende con almeno 1000 dipendenti.

- **Consulente fiscale con almeno dieci anni di esperienza** come consulente del lavoro (o dottore commercialista). Si richiede che il consulente abbia almeno due anni di esperienza nel settore welfare in termini di consulenza fiscale e previdenziale.

La Società si impegna a fornire i professionisti indicati per tutto il periodo di validità contrattuale. Eventuali variazioni (in ingresso o in uscita) dei professionisti dichiarati dovranno essere comunicate anticipatamente e debitamente motivate; la Società dovrà comunicare entro 5 (cinque) giorni lavorativi la sostituzione, dichiarando in modo ufficiale e formale il possesso, da parte delle nuove figure di requisiti professionali definiti nel presente capitolato.

Sogei si riserva la possibilità di valutare, in qualsiasi momento, i livelli di conoscenza e l'idoneità allo svolgimento delle attività richieste della risorsa messa a disposizione dalla Società, sia tramite interviste dirette sia richiedendone il Curriculum Vitae.

La Società si impegna fin d'ora a sostituire le risorse ritenute non idonee entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di Sogei.

## **5 GESTIONE DELLA FORNITURA**

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

### **5.1 PIANO DI LAVORO**

Entro una settimana dalla stipula del contratto, si richiede che il fornitore presenti un piano di lavoro con articolazione dettagliata delle attività da svolgere per le diverse tipologie di servizio richieste e la relativa tempistica di attuazione. Il piano di lavoro dovrà essere approvato da Sogei.

### **5.2 RESPONSABILE DELLA FORNITURA**

La Società dovrà comunicare a Consip, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, 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.

### **5.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare a Consip, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, 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.

#### **5.4 RISERVATEZZA & PRIVACY**

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Consip sono riservati; pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Consip. La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

Le attività contrattuali implicano un trattamento di dati personali, in fase di esecuzione del contratto sarà cura del DDE compilare e comunicare alla Società gli elementi essenziali del trattamento.

#### **5.5 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.

### **6 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La verifica di conformità verrà eseguita trimestralmente una volta che siano state ultimate le attività di consegna e set up della piattaforma e comunque nelle modalità meglio disciplinate nelle Condizioni contrattuali. La verifica di conformità verrà eseguita direttamente dal Responsabile della Fornitura Sogei in contraddittorio con il Fornitore.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte e secondo la documentazione tecnica e d'uso fornita dall'Impresa. Solo a seguito della positiva verifica di conformità verrà emesso il relativo "Verbale di conformità" che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei. Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

### **7 FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

La remunerazione del servizio è prevista per le seguenti voci di spesa:

- **set up piattaforma (a corpo)**, che include:
  - configurazione Piattaforma
- **servizio di manutenzione (a canone)**, che include:
  - servizi consulenziali e fiscali per la progettazione del Piano di Welfare
  - Piano di comunicazione, informativa e regolamento
  - Customer care

- newsletter
- manutenzione e aggiornamento della piattaforma
- monitoraggio della fruizione (rendicontazione mensile);
- **Fee sul volume complessivo effettivamente transato di beni e servizi (a consumo):** in base alla percentuale offerta nel Dettaglio Tecnico Economico;
- **N. 10 video Informativi** (a consumo);
- **n. 30 gg/p** per formazione e informazione (a consumo).

Unitamente alla fattura dovranno essere prodotti i documenti previsti nelle Condizioni contrattuali.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla Sogei previa presentazione di apposita fattura, in particolare, **nel caso dei servizi a consumo**, si applica la disciplina prevista nelle Condizioni contrattuali e di seguito riportata:

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

**Nel caso dei servizi a canone**, si applica la disciplina prevista nelle Condizioni contrattuali e di seguito riportata:

*Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente l'erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata, a meno di diversa indicazione riportata nel contratto, nella RDO o nel capitolato Tecnico (ove presente), successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento*

Infine, per i servizi remunerati **a corpo**, si applica la disciplina prevista per la fornitura di beni, prevista nelle Condizioni contrattuali e di seguito riportata:

*Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto per la fornitura di beni, da intendersi inclusivo del servizio di manutenzione in garanzia, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente al certificato di verifica di conformità positivo.*

## 8 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

Di seguito i termini richiesti per l'esecuzione delle attività e le relative penali in caso di inadempimento.

Livelli di servizio	Penali applicate da Sogei in caso di mancato rispetto dei livelli di servizio
a) Consegna del Piano di lavoro entro una settimana dalla stipula del contratto	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,5‰ del corrispettivo contrattuale
b) messa a disposizione dei dipendenti della piattaforma entro due settimane dalla stipula del contratto	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale
c) garantire la piena disponibilità della piattaforma, garantendo il ripristino della funzionalità al massimo entro un giorno lavorativo in caso di malfunzionamenti / aggiornamenti	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale
d) rispondere entro 2 giorni lavorativi alle richieste di assistenza dei dipendenti al customer care	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale
e) provvedere, in caso di segnalazione di nuovi potenziali fornitori da parte del dipendente, a contattare la struttura entro quindici giorni lavorativi dalla richiesta del dipendente dandogliene informativa di avvenuto contatto iniziale.	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale.
f) Provvedere, in caso di segnalazione di nuovi potenziali fornitori da parte del dipendente, ad aggiornare la lista dei fornitori accreditati entro 15 gg lavorativi dalla richiesta del dipendente. La Società con la medesima tempestività dovrà informare il dipendente richiedente sull' avvenuto accreditamento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale.
g) In caso di aggiornamento della lista dei fornitori, rendere i beni/servizi offerti dai nuovi centri accreditati fruibili dal dipendente entro 10 gg lavorativi dalla data di presentazione della richiesta di accreditamento	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale
h) presentare i rendiconti mensili entro il 10 di ogni mese per permettere la corretta elaborazione dei cedolini e un costante monitoraggio della fruizione	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,25‰ del corrispettivo contrattuale
i) presentare entro 5 gg lavorativi dalla richiesta da parte di Sogei, i giustificativi di spesa (in originale o copia elettronica)	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,5‰ del corrispettivo contrattuale
j) presentare il piano di comunicazione entro due settimane dalla stipula del contratto;	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,5‰ del corrispettivo contrattuale

k) Presentare il regolamento e l'informativa da pubblicare sulla Intranet contestualmente alla messa in disponibilità ai dipendenti della piattaforma, ossia entro due settimane dalla stipula del contratto	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,5‰ del corrispettivo contrattuale
l) rispettare l'implementazione delle altre iniziative e i tempi di consegna previsti dalla roadmap esecutiva del piano di comunicazione;	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,5‰ del corrispettivo contrattuale
m) per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'aggiornare la piattaforma recependo le novità dettate dal quadro normativo di riferimento entro due settimane dalla loro emanazione	Per ogni giorno lavorativo di ritardo, una penale pari allo 0,43‰ del corrispettivo contrattuale

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



## 9 PORTALE FORNITORI

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- Accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei.
- Ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);
- Rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);
- Gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio. Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori

### **Accreditamento del personale**

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.