

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **SERVIZI DI FORMAZIONE UFFICIALE E AUTORIZZATA IBM**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1 DEFINIZIONI	4
1.2 CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO	5
1.3 REQUISITI TECNICO QUALITATIVI	6
<b>2. OGGETTO DEL SERVIZIO</b>	<b>7</b>
2.1 DURATA	7
2.2 CARATTERISTICHE TECNICHE	7
2.3 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	9
2.4 CORSI DI FORMAZIONE “INTERAZIENDALI A CALENDARIO”	10
2.5 CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO IN “CLASSI DEDICATE”	11
2.6 CORSI DI FORMAZIONE IN MODALITÀ SELF-PACED CON LABORATORI	12
2.7 ORARIO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	12
2.8 LUOGO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	13
2.9 FORMAZIONE IN AULA VIRTUALE	13
2.10 FORMAZIONE IN AULA TRADIZIONALE	14
2.11 VOUCHER PER ESAMI	14
2.12 PROFILI PROFESSIONALI	14
<b>3. GESTIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>15</b>
3.1 RESPONSABILE DELLA FORNITURA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	15
3.2 INFORMAZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI	16
3.3 INFORMAZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	16

3.4	VERIFICA DI CONFORMITÀ	17
<b>4.</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>PENALI</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>PORTALE FORNITORI</b>	<b>19</b>

## **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 la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente e Beneficiaria;
- **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/servizio;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura/servizio;
- **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.

## **1.2 CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO**

Sogei, società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze, opera sulla base del modello organizzativo dell'in-house providing e in qualità di partner strategico dell'Amministrazione economico-finanziaria contribuisce alla modernizzazione del paese, partecipando attivamente al processo di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, l'Azienda realizza servizi informatici in grado di governare la complessità del sistema pubblico, come il Sistema informativo della fiscalità e l'automazione dei processi operativi e gestionali del Ministero, della Corte dei conti, delle Agenzie fiscali e di altre Pubbliche Amministrazioni.

A fianco dei clienti, Sogei sta partecipando attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di anticipare e interpretare le necessità di innovazione.

Le persone costituiscono un asset strategico per migliorare continuamente la qualità dei servizi e offrire soluzioni innovative. Le iniziative di formazione e sviluppo sono finalizzate a mantenere alta e ad aumentare la produttività e la competitività, a valorizzare sempre più la professionalità che ciascuno porta con sé e a rendere più esplicita l'accountability, accrescendo responsabilizzazione e proattività.

Sogei prevede di effettuare una rapida trasformazione sia delle competenze hard skill all'interno dell'organizzazione sia delle nuove competenze e professionalità che interessano le funzioni aziendali core business. Parallelamente alla crescente digitalizzazione del contesto esterno, in Sogei vi è la necessità di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento, favorito dall'introduzione di nuovi approcci, di nuovi metodi, di nuovi strumenti. L'evoluzione digitale è una sfida importante per Sogei che, realizzando soluzioni innovative per la Pubblica Amministrazione, deve permeare il cambiamento al suo interno e trasferirlo ai suoi stakeholder. La trasformazione

agile di Sogei mette al centro gli stakeholder che usufruiscono dei suoi servizi e richiede l'adeguamento sostenibile delle competenze delle persone per supportare tutto ciò.

L'obiettivo è quello di "disegnare il futuro", progettando una strategia di re/up skilling in grado di guardare oltre l'attuale, per supportare l'organizzazione negli scenari futuri, attraverso una formazione continua e costante dei dipendenti che saranno chiamati a uso interno aziendale mettersi in gioco sviluppando la propria Learning Agility per continuare a contribuire alla trasformazione del Paese.

Ampio spazio sarà dedicato anche alla formazione dei neoassunti per agevolare il ricambio generazionale, che rappresenta una delle sfide attuali più delicate per le aziende così da garantire la continuità operativa.

In tale contesto, è stata individuata la Società Overnet Solutions S.r.l., una società qualificata per l'erogazione di interventi formativi ufficiali e autorizzati IBM, su prodotti e tecnologie proprietarie IBM già in uso in azienda.

### **1.3 REQUISITI TECNICO QUALITATIVI**

La Società individuata ha i seguenti requisiti:

- è un IBM Official Training Partner;
- è in possesso della certificazione ISO 9001:2015 con ambito di certificazione esteso all'erogazione della formazione;
- è in grado di fornire Student Books IBM;
- è in grado di fornire laboratori ufficiali IBM;
- è in grado di offrire il catalogo completo dei corsi ufficiali IBM "interaziendali a calendario" in riferimento alle aree riportate nel paragrafo 2.2.

## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'erogazione di interventi formativi ufficiali e certificati IBM ai dipendenti Sogei sui prodotti e sulle tecnologie proprietarie IBM in uso in azienda.

Gli interventi formativi dovranno prevedere:

- erogazione di corsi di formazione interaziendali a calendario presso la sede di Roma della Società aggiudicataria o in aula virtuale;
- erogazione di corsi di formazione in classi dedicate Sogei presso la sede di Roma della Società aggiudicataria o in aula virtuale;
- messa a disposizione di corsi Self-paced con laboratori;
- messa a disposizione di voucher per esami di certificazione IBM.

### 2.1 DURATA

L'arco temporale di riferimento è pari a **36 (trentasei) mesi** dalla data di stipula.

I corsi saranno richiesti da Sogei sulla base delle proprie effettive esigenze e fino ad un valore massimo pari al massimale contrattuale. Il relativo costo dei corsi richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto. Nulla sarà dovuto in assenza di corsi erogati.

### 2.2 CARATTERISTICHE TECNICHE

Gli interventi formativi saranno volti alla crescita e allo sviluppo professionale del personale Sogei sugli argomenti riportati nella successiva Tabella A.

TABELLA A	
Gruppo	Aree Prodotti e Tecnologie IBM
A	DB2 e Business Intelligence
	IBM WebSphere & Application Development/J2EE

	IBM Cloud
	BPM Business Process Manager / ODM
	IBM Filenet & Case Manager
<b>B</b>	Infosphere & MDM
	IBM DOORS / IBM Engineering Workflow Management
	IBM Watson
	IBM Business Analytics (Cognos, SPSS, Clarity, Algorithmics, OpenPages)
	IBM Security Systems
	TRIRIGA / Internet of Things / Engineering Test Management
	IBM Information Management System (IMS)
	IBM Sterling
<b>C</b>	IBM Power Systems, IBM i
	IBM Power Systems, AIX and UNIX
	IBM System Storage and Storage Networking
	IBM System z
	Linux (corsi relativi al sistema operativo Linux su IBM System I, IBM System P, IBM System z)
	IBM CICS e DB2 on z/OS
<b>D</b>	Voucher esami di certificazione
<b>E</b>	Corsi Self-paced

Gli argomenti riportati nella tabella e definiti come gruppo A, B, e C identificano gli ambiti all'interno dei quali verranno individuati i corsi specifici di interesse per Sogei.

Tali corsi potrebbero essere soggetti a variazione in relazione a innovazioni tecnologiche o ad aggiornamenti dovuti a versioni successive di prodotto che potrebbero subentrare nel corso della durata contrattuale. Nell'eventualità si preveda l'erogazione di corsi non rientranti tra quelli già ricompresi nei gruppi A, B, C dovrà essere, di volta in volta, concordata la loro area di appartenenza.

In linea con il rispetto e il mantenimento dei relativi standard, la Società aggiudicataria deve, per quel che concerne i prodotti e le tecnologie IBM:



- rendere disponibile il catalogo completo dei corsi “interaziendali a calendario” in riferimento alle aree riportate nella tabella precedente;
- fornire a ciascun discente Student Books IBM e altro materiale didattico;
- mettere a disposizione a ciascun discente i laboratori ufficiali IBM (ove previsti);
- fornire l'attestato di partecipazione a ciascun discente.

I corsi dovranno essere tenuti da docenti di lingua italiana.

Si precisa che nel caso di “classi dedicate” il numero massimo di partecipanti sarà pari a 12 (dodici).

In forma residuale, ove non fossero confermati i corsi interaziendali a calendario, Sogei potrà richiedere l'attivazione di corsi in Self-paced.

Relativamente ai servizi riportati nella Tabella A e identificati come gruppo D la Società aggiudicataria deve, su richiesta di Sogei, mettere a disposizione i voucher per gli esami di certificazione IBM.

### **2.3 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

La Società aggiudicataria deve provvedere a svolgere i servizi oggetto dell'appalto nel rispetto delle specifiche e dei tempi pianificati e provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle attività assegnate, mettendo a disposizione di Sogei tutto quanto necessario per l'espletamento dei Servizi stessi.

Contestualmente all'avvio di ciascun corso, sarà onere della Società aggiudicataria consegnare a ciascun discente lo Student Book IBM e tutto l'ulteriore materiale didattico eventualmente predisposto, nonché l'accesso ai laboratori IBM.

Al termine di ogni corso la Società aggiudicataria dovrà consegnare a ciascun discente anche l'attestato di partecipazione.

Entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, Sogei condividerà con il Referente del Servizio un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento delle attività (pianificazione delle attività).

In questa sede Sogei fornirà alla Società aggiudicataria l'elenco e le priorità relative ai corsi da erogare; la Società aggiudicataria fornirà il calendario dei corsi interaziendali.

Sulla base delle informazioni acquisite nella riunione di avvio, la società aggiudicataria predisporrà entro 5 (cinque) giorni lavorativi, di concerto con Sogei, una pianificazione delle attività che dovrà mantenere aggiornata per consentire il costante monitoraggio del servizio. La pianificazione delle attività dovrà essere strutturata in modo da riportare:

- il calendario delle sessioni di corso, con evidenza delle eventuali propedeuticità tra i corsi;
- le sedi di svolgimento dei corsi, nel caso di corsi in aula tradizionale.

Le esigenze di ripianificazione che dovessero insorgere dovranno essere gestite tenendo ferma la conclusione delle attività entro la scadenza prevista da contratto.

## **2.4 CORSI DI FORMAZIONE “INTERAZIENDALI A CALENDARIO”**

Sogei comunicherà i nominativi dei partecipanti di un corso “interaziendale a calendario”, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso stesso; in ogni caso si riserva la possibilità di effettuare sostituzioni dei partecipanti, fino alla data di inizio del corso.

Sogei potrà disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail alla Società aggiudicataria entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso. In caso di mancata partecipazione, comunicata oltre tale data (5 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso), la Società aggiudicataria potrà consuntivare il 50% del compenso relativo alle mancate partecipazioni.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso, la Società aggiudicataria potrà comunicare l'eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso. Tuttavia, durante il periodo contrattuale, l'annullamento di corsi aventi come minimo 3 (tre) discenti Sogei non potrà superare il 10% delle giornate discente pianificate nell'anno.

Nel caso di annullamento di un corso, la Società aggiudicataria è tenuta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, a pianificarne una nuova edizione, di concerto con Sogei.

Sarà cura della Società aggiudicataria comunicare a Sogei:

- entro le ore 10.30 della prima giornata di corso, i nominativi degli assenti, in modo da poter eventualmente individuare sostituti;
- entro i 2 (due) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco delle presenze rilevate giornalmente per tutta la durata del corso stesso.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate a: [formazione@sogei.it](mailto:formazione@sogei.it).

## **2.5 CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO IN “CLASSI DEDICATE”**

Per i corsi in “classi dedicate”, la Società aggiudicataria dovrà trasmettere a Sogei, almeno 20 (venti) giorni lavorativi prima della data del singolo corso:

- l'elenco nominativo del personale docente che sarà utilizzato per l'intervento formativo, con i relativi curricula e attestati di superamento degli esami di certificazione sulla tecnologia IBM specifica oggetto del corso, in corso di validità, ove previsto;
- l'agenda di dettaglio del corso;
- l'indirizzo e il telefono della sede presso cui il corso sarà erogato nel caso di erogazione in aula tradizionale.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso, la Società aggiudicataria potrà comunicarne l'eventuale spostamento o annullamento. Tuttavia, nel corso del periodo contrattuale, l'annullamento di corsi non potrà superare il 10% delle giornate docenza pianificate nell'anno.

Nel caso di annullamento di un corso, la Società aggiudicataria è tenuta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, a pianificarne una nuova edizione, di concerto con Sogei.

Sarà cura della Società aggiudicataria comunicare a Sogei:

- entro le ore 10.30 della prima giornata di corso, i nominativi degli assenti, in modo da poter eventualmente individuare sostituti;

- entro i 2 (due) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco delle presenze rilevate giornalmente per tutta la durata del corso stesso.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate a: [formazione@sogei.it](mailto:formazione@sogei.it).

Per tutti i corsi dedicati ai partecipanti Sogei, la Società aggiudicataria è tenuta a produrre un documento conclusivo di sintesi, i cui contenuti dovranno essere preventivamente concordati tra Sogei e il Referente del servizio. Il documento conclusivo è relativo all'andamento del corso stesso ed include le valutazioni espresse a fine corso dai singoli partecipanti e dalla docenza.

Nel caso in cui almeno il 50% dei partecipanti abbia espresso a Sogei una valutazione negativa, sui contenuti o sulla docenza, la Società aggiudicataria è tenuta, di concerto con Sogei a pianificare, entro 20 (venti) giorni lavorativi, una nuova edizione dello stesso corso, che verrà svolta a titolo gratuito.

## **2.6 CORSI DI FORMAZIONE IN MODALITÀ SELF-PACED CON LABORATORI**

Ove Sogei ritenesse opportuno attivare un corso in modalità Self-Paced con i relativi laboratori, La Società aggiudicataria dovrà rendere disponibile il corso entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di richiesta, ivi compresi i laboratori (se previsti) e il materiale didattico. Il corso dovrà essere disponibile per 365 giorni, per i laboratori invece il tempo previsto da IBM (di norma 14 giorni dalla data di attivazione).

Il ricorso a questa modalità è in via residuale, riservandola a quei corsi che non hanno edizioni a calendario o per specifiche esigenze di Sogei che potrebbero subentrare nel corso del contratto.

## **2.7 ORARIO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Per i corsi “interaziendali a calendario” Sogei si atterrà all'orario pubblicato sul calendario, di norma presente sul sito della Società aggiudicataria.

I corsi di formazione in “classi dedicate” dovranno svolgersi tra le 9.30 e le 17.30 o altro orario concordato con Sogei con almeno 7 ore di docenza. Nel caso di orario solo nella fascia oraria

mattutina o solo pomeridiana verrà considerata come mezza giornata di docenza per la consuntivazione delle attività.

## **2.8 LUOGO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Per entrambi i servizi riportati ai paragrafi 2.4 e 2.5, Sogei richiede la facoltà di poter usufruire di una doppia modalità di erogazione dei corsi:

- a) formazione in aula virtuale;
- b) formazione in aula tradizionale.

Si fa presente che per entrambe le modalità, nel servizio è compreso il rilascio degli Student Books IBM e di eventuale materiale didattico a ciascun partecipante, l'utilizzo dei laboratori IBM (ove previsto) per ciascun partecipante e il rilascio dell'attestato di partecipazione

## **2.9 FORMAZIONE IN AULA VIRTUALE**

Per l'erogazione di formazione in aula virtuale, la Società aggiudicataria deve utilizzare una piattaforma di videoconferenze, riunioni on line, condivisione schermo, che consenta il regolare svolgimento dei corsi. La piattaforma deve poter garantire il monitoraggio automatizzato delle presenze con elaborazione di apposito report da concordare con Sogei. È importante che siano riportate, per ciascun partecipante e per ogni giornata, almeno queste informazioni: nome, cognome, e-mail, data, ora di inizio collegamento, ora di fine collegamento, durata, ruolo (docente, allievo, tutor), etc...

A fine di ciascuna sessione formativa, la Società aggiudicataria deve inviare a Sogei il report delle presenze.

Si fa inoltre presente che per le esercitazioni può essere utilizzato altro ambiente e per motivi di sicurezza i partecipanti non potranno scaricare sulle proprie postazioni di lavoro nessun tipo di software. I partecipanti potranno collegarsi da remoto ai laboratori IBM o ad aule virtuali appositamente predisposte allo scopo dalla Società aggiudicataria.

## **2.10 FORMAZIONE IN AULA TRADIZIONALE**

La formazione richiesta deve essere erogata presso una sede, messa a disposizione dalla Società aggiudicataria, ubicata nel comune di Roma all'interno del Grande Raccordo Anulare.

Si precisa che la sede non deve essere necessariamente di proprietà della Società aggiudicataria.

L'aula deve essere adeguatamente attrezzata per il regolare svolgimento dell'attività didattica, ivi compreso una postazione di lavoro per ciascun partecipante (personal computer, cancelleria etc.) e predisposta con l'ambiente di esercitazione.

I costi relativi alle sedi messe a disposizione dalla Società aggiudicataria, così come gli eventuali costi di trasferta dei docenti, devono intendersi compresi negli importi contrattuali che saranno riconosciuti e quindi senza alcun onere aggiuntivo per Sogei.

A fine di ciascuna sessione formativa, la Società aggiudicataria dovrà inviare a Sogei i nominativi delle presenze/assenze.

## **2.11 VOUCHER PER ESAMI**

La Società aggiudicataria nell'arco dell'intera durata contrattuale, su richiesta di Sogei, dovrà rilasciare Voucher validi per esami di certificazione riconducibili ai prodotti e alle tecnologie IBM.

## **2.12 PROFILI PROFESSIONALI**

Per l'erogazione dei corsi in classi interaziendali a calendario e in classi dedicate Sogei è richiesta la figura professionale del formatore/docente.

E' una figura generalmente esperta nei processi formativi, in grado di integrare le proprie competenze con le esigenze del percorso formativo oggetto di erogazione, che conosce il processo formativo nella sua globalità, i contenuti trattati a livello specialistico e i principi di gestione organizzativa.

Deve essere in grado di:

- presidiare la progettazione, realizzazione e valutazione delle unità didattiche e le variabili d'aula relative alle dinamiche di gruppo;
- agire autonomamente per acquisire le informazioni rispetto al compito affidato e raggiungere gli obiettivi formativi assegnati attraverso un'adeguata gestione del proprio intervento;
- orientare l'attenzione e la motivazione dei partecipanti/destinatari, gestendo adeguatamente il clima d'aula e favorendo la partecipazione e l'interazione;
- impiegare i supporti ed i sussidi d'aula (tradizionali e/o avanzati), rispettando la programmazione didattica nei tempi e nei contenuti.

Almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio del corso in "classi dedicate", la Società aggiudicataria dovrà presentare a Sogei non meno di due CV fra cui identificare il formatore docente del corso. Riveste titolo preferenziale essere in possesso della certificazione sulla specifica tecnologia/prodotto oggetto del corso.

### **3. GESTIONE DEL CONTRATTO**

#### **3.1 RESPONSABILE DELLA FORNITURA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

L'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile "Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi" contestualmente alla presentazione dell'offerta o comunque prima della stipula del contratto, il nominativo e i riferimenti del proprio Responsabile della Fornitura/Servizi, il quale assume il ruolo di referente per tutte le attività previste dal presente Capitolato Tecnico, con la responsabilità di gestire e risolvere tutte le problematiche tecniche e contrattuali legate al corretto svolgimento della Fornitura/Servizi affinché la Sogei, nella persona del proprio Direttore dell'esecuzione, possa farvi riferimento per ogni aspetto riguardante le attività contrattuali.

L'Impresa deve provvedere in piena autonomia al coordinamento ed all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

L'Impresa si impegna a comunicare, ai fini della stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un indirizzo PEC, un numero di telefono e/o un sito Web al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa alla Fornitura/Servizi.

Il Responsabile della Fornitura/Servizi dell'Impresa sarà l'interlocutore unico della Sogei per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali. Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile Sogei e quello dell'Impresa.

Per tutta la durata contrattuale, l'Impresa dovrà garantire la piena funzionalità dei mezzi di comunicazione sopraindicati comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

### **3.2 INFORMAZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI**

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

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società aggiudicataria 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 aggiudicataria non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto della presente iniziativa.

### **3.3 INFORMAZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La Società aggiudicataria dovrà attuare 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" e alle ulteriori disposizioni di legge vigenti alla data di erogazione dei corsi per l'erogazione dei corsi in aula tradizionale presso la propria sede.

L'osservanza delle norme è a carico della Società aggiudicataria che dovrà, a richiesta di Sogei, fornire dimostrazione degli adempimenti effettuati.



### **3.4 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

All'inizio del mese successivo, a completamento dell'erogazione dei corsi, verrà effettuata la "Verifica di conformità" con redazione di apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile Sogei e controfirmato dal Responsabile della Società aggiudicataria.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite in conformità e nel rispetto di condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Il report con il rilevamento della presenza dei discenti alle sessioni dei corsi (sia in aula virtuale che in aula tradizionale) costituisce, insieme alla calendarizzazione delle sessioni concordata tra le parti, presupposto essenziale della verifica di conformità attestante l'erogazione del servizio.

In caso di esito negativo della verifica, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al relativo paragrafo, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che verrà comunicato da Sogei, all'eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati. Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze, Sogei procederà ad una nuova verifica. Il documento attestante la verifica di conformità positiva è vincolante per la fatturazione e dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

## **4. CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA'**

La consuntivazione delle attività sarà effettuata mensilmente, dopo l'erogazione dei corsi di formazione e la Società aggiudicataria potrà fatturare in ragione delle giornate effettivamente erogate e dei voucher assegnati, nel periodo di riferimento.

## **5. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

***Per la fatturazione relativa ai corsi interaziendali e in classi dedicate*** si applica la disciplina nelle Condizioni Contrattuali, in caso di servizi a consumo:

“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”.

**Per la fatturazione relativa ai voucher e ai corsi Self-paced** si applica la disciplina riportata nelle Condizioni Contrattuali, in caso di acquisto di beni:

“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto per la fornitura di beni, ....(omissis), il Fornitore potrà emettere fattura successivamente al certificato di verifica di conformità positivo.”

Nota: Mensilmente verrà data evidenza dello stato di avanzamento delle attività in itinere, nonché di eventuali vincoli/criticità riscontrati.

Resta inteso che, ogni ulteriore costo sostenuto dalla Società aggiudicataria, per la perfetta esecuzione del contratto, è incluso, a livello forfettario, nei corrispettivi già definiti e la Società aggiudicataria non potrà pretendere compensi aggiuntivi.

## 6. PENALI

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

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la *pianificazione delle attività*, di cui al paragrafo 2.3 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione di *eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso*, di cui al paragrafo 2.4 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la ripianificazione di un corso, di cui al paragrafo 2.4 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1% (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per l'invio delle comunicazioni di cui al paragrafo 2.5 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione di eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso, di cui al paragrafo 2.5 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la ripianificazione di un'edizione del corso, di cui al paragrafo 2.5 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto.

Le penali non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (diecipercento) 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.

## **7. 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.