



Consip S.p.A.

“Piattaforma web per la fruizione dei flexible benefits”

CAPITOLATO TECNICO

“PIATTAFORMA WEB PER LA FRUIZIONE DEI FLEXIBLE BENEFITS”



INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	DEFINIZIONI	3
1.2	CONTESTO AZIENDALE	4
1.3	CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	4
1.4	CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2	OGGETTO DELLA FORNITURA / SERVIZIO	5
2.1	CARATTERISTICHE TECNICHE.....	5
2.1.1	<i>Definizione del Piano Welfare aziendale</i>	<i>5</i>
2.1.2	<i>Erogazione del Piano Welfare tramite piattaforma web</i>	<i>7</i>
2.1.3	<i>Monitoraggio della fruizione del Piano</i>	<i>10</i>
2.1.4	<i>Servizio di Customer care</i>	<i>11</i>
2.1.5	<i>Campagna di sensibilizzazione e comunicazione sul Piano Welfare</i>	<i>11</i>
2.2	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO/ESECUZIONE	12
3	REQUISITI DELLA SOCIETÀ E DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE.....	12
4	GESTIONE DELLA FORNITURA	13
4.1	RESPONSABILE DELLA FORNITURA	13
4.2	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	13
4.1	RISERVATEZZA & PRIVACY.....	14
5	DURATA	14
6	VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	14
7	FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO	15
8	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	16
9	LIVELLI DI SERVIZIO	16
10	MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE	17
11	PENALI	17
12	ALLEGATI: ART. 17 WELFARE CCNL METALMECCANICO 2018.....	19



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.

É cura della Società inserire ed evidenziare in offerta eventuali componenti aggiuntivi e quanto necessario per permettere una corretta messa in esercizio della fornitura, anche laddove tali componenti e/o elementi aggiuntivi non siano stati esplicitamente citati nella presente nota tecnica.

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 della presente fornitura, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A, committente e beneficiaria della fornitura;
- **Società:** la società aggiudicataria della fornitura;
- **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:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.



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 attualmente composto da oltre /2400 persone di cui:

- circa 150 persone aventi un ruolo nella struttura organizzativa (dirigenti e quadri);
- circa 2300 tra impiegati e quadri.

Le due principali sedi operative sono ubicate nel comune di Roma, in particolare:

- Via Mario Carucci, 99 (circa il 90% dei dipendenti);
- Via Attanasio Soldati, 80 (circa il 10% dei dipendenti).

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

1.3 CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

La Società opererà in collaborazione con il personale della struttura Sogei denominata Total Reward e Data Management del Personale che ha responsabilità sulle tematiche attinenti le politiche retributive, il costo del lavoro e l'elaborazione dei cedolini.

1.4 CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il perimetro 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.

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

2 OGGETTO DELLA FORNITURA / SERVIZIO

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;
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**.

2.1 CARATTERISTICHE TECNICHE

Si descrivono di seguito le caratteristiche dei servizi e delle attività richieste e per le quali si richiede che la Società entro una settimana dalla stipula del contratto presenti un **Piano di Lavoro** dettagliato e temporizzato da sottoporre alla approvazione di Sogei.

2.1.1 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 benefits. Le categorie dei beni e servizi da prevedere sono tutte quelle previste dalle norme seguenti: art. 51 e 100 del TUIR. Si specifica che vi sarà la possibilità di gestire la provvista finanziaria.



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

- 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). A riguardo si precisa che la Società dovrà firmare gli appositi moduli privacy (come riportato nel paragrafo 4.1);
 - 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.

Alla Società, in fase di esecuzione contrattuale, è richiesta la possibilità di avvalersi di **un professionista fiscale** al fine di permettere una piena rispondenza della piattaforma alla normativa vigente. Il Professionista deve avere almeno dieci anni di esperienza come consulente del lavoro (o dottore commercialista) e almeno due anni di esperienza nel settore welfare in termini di consulenza fiscale e previdenziale.

Il professionista fiscale sarà il punto di riferimento per l'impostazione del piano ma non avrà rapporti diretti con i dipendenti né risponderà direttamente alle loro domande. Il punto di riferimento dei dipendenti in relazione all'applicazione della normativa nell'utilizzo del credito welfare, resta l'assistenza beneficiari.

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 al precedente articolo 2.1, 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 (come indicato nel paragrafo 1.4 “Contesto normativo”). Un elenco esemplificativo e non esaustivo dei beni/servizi è rappresentato nell’allegato 1 (art. 17 CCNL metalmeccanici 2018). 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 triennio possa essere fino a 5.190.000 € (cinquemilionicentonovantamila/00).

2.1.2 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, che consenta di:
 - verificare data e ora dell’ultimo accesso;
 - sospendere l’utenza dopo 5 tentativi di accesso falliti e predisporre un’apposita procedura di ripristino basata su quesiti riguardanti i dati personali dell’utente;
 - consentire la modifica della userid solo dopo aver verificato che l’utente conosce la precedente;
 - consentire la modifica della password solo dopo aver verificato che l’utente conosce la precedente;



- notificare la modifica della userid mediante un SMS inviato al numero di telefono registrato sul profilo dell'utente;
 - notificare la modifica della password mediante un SMS inviato al numero di telefono registrato sul profilo dell'utente;
- 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**. A riguardo si specifica che La piattaforma deve essere accessibile, ovvero compatibile con le tecnologie assistive. Il riferimento normativo per l'Italia è la legge Stanca, legge 4 del 9 gennaio 2004. Per quanto riguarda gli standard tecnici internazionali per l'accessibilità si fa riferimento alle WCAG 2.1 e alla Direttiva a normativa internazionale (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, qualora la piattaforma non sia pienamente accessibile la Società deve porre in essere tutta una serie di azioni che consentano al dipendente con disabilità di fruire dalla piattaforma secondo modalità che saranno concordate.

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;
- segnalare a Sogei eventuali incidenti di sicurezza che possano aver compromesso, o rischiare di compromettere, i dati personali dei dipendenti, nel rispetto delle vigenti normative privacy.

Si specifica che per la presente acquisizione non sono previste spese di segreteria



2.1.3 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:
 - piano welfare di riferimento;
 - matricola e nominativo;
 - tipologia benefit acquistato;
 - causale payroll di riferimento;
 - 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 i trend 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 9;
- 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 2.1.4 Servizio di Customer Care);
- andamento degli indicatori di performance delle attività di comunicazione (v. successivo paragrafo 2.1.5 Campagna di sensibilizzazione e comunicazione sul piano welfare)

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

2.1.4 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 **sette giorni su sette h24** 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.

2.1.5 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.

2.2 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO/ESECUZIONE

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.

Per quanto riguarda la **reportistica** richiesta, si fa riferimento a quanto descritto nei paragrafi precedenti relativi ai singoli servizi.

3 REQUISITI DELLA SOCIETÀ E DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

In funzione della tipologia di servizio richiesto, l’operatore economico dovrà:

- Avere esperienza, nell’ultimo triennio, nella fornitura di piattaforme e servizi analoghi, con almeno 5 aziende con 1000 dipendenti;
- Aver sviluppato almeno 3 progetti presso aziende con più di 1000 dipendenti per servizi di sensibilizzazione e comunicazione in ambito welfare che abbiano previsto il coinvolgimento delle RSU.



3.1 REQUISITI MINIMI DEL SELEZIONATORE

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. Si specifica che la Società potrà avvalersi di un consulente esterno, senza costi aggiuntivi per la Committente.
- 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. Si specifica che la Società potrà avvalersi di un consulente esterno, senza costi aggiuntivi per la Committente.

4 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

4.1 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.

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

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

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata in formato elettronico tra il responsabile Sogei e quello della Società aggiudicataria.

La Società dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2 attraverso la compilazione del documento denominato “Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei” nelle modalità esplicitate nelle “Condizioni particolari di Rdo”.

4.1 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.

Per la natura riservata della presente acquisizione, la Società aggiudicataria, dovrà firmare degli appositi moduli privacy, che le saranno consegnati al momento della Stipula del Contratto.

La Sogei S.p.A., successivamente alla stipula, si riserva altresì la facoltà di nominare un Responsabile esterno in ambito di riservatezza e privacy.

5 DURATA

Il contratto a massimale decorre dalla stipula per una durata complessiva di **trentasei mesi**.

6 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà eseguita una volta che siano state ultimate le attività di consegna e set up della piattaforma e comunque nelle modalità meglio disciplinate nell'allegato “Schema di contratto”.

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 collaudo di cui al precedente paragrafo 2.1.2.

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:
 - servizi di progettazione del Piano di Welfare
 - configurazione Piattaforma
 - Piano di comunicazione, informativa e regolamento
- **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 alle percentuali offerte 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 di cui all’art. 15 comma 9 dello Schema di contratto.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla Sogei previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale di positiva verifica di conformità in coerenza con quanto previsto nello Schema di contratto.

In particolare, **nel caso dei servizi a consumo**, si applica la disciplina prevista per la fornitura dei servizi a consumo, come disciplinata dall’art. 15 comma 2 dello Schema di contratto 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 per la fornitura dei servizi a canone, come disciplinata dall’art. 15 comma 3 dello Schema di contratto 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.”

Per i servizi remunerati a corpo, si applica invece la disciplina prevista per la fornitura di beni, come disciplinata dall’art. 15 comma 1 dello Schema di contratto 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 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.

9 LIVELLI DI SERVIZIO

La Società, nell’esecuzione del contratto, dovrà rispettare i seguenti termini

- Presentazione del **Piano di lavoro** entro una settimana dalla stipula del contratto;
- messa in disponibilità ai dipendenti della **piattaforma** entro due settimane dalla stipula del contratto;
- garantire la **piena disponibilità** della piattaforma, garantendo il **ripristino della funzionalità** al massimo entro un giorno lavorativo in caso di malfunzionamenti/aggiornamenti;
- rispondere entro due giorni lavorativi alle **richieste di assistenza** dei dipendenti al **customer care**;
- in caso di **modifiche del quadro normativo di riferimento**, aggiornare la piattaforma entro due settimane recependo le novità (es: aumento tetto fringe, nuovi servizi ammessi...);
- provvedere, in caso di segnalazione di nuovi potenziali fornitori da parte del dipendente, ad **aggiornare la lista dei fornitori accreditati** entro quindici giorni lavorativi dalla richiesta del



dipendente. La Società con la medesima tempestività dovrà informare il dipendente richiedente sull'avvenuto accreditamento;

- in caso di **aggiornamento della lista dei fornitori, rendere i beni/servizi offerti dai nuovi centri accreditati fruibili** dal dipendente entro dieci giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta di accreditamento;
- presentare i **report** relativi ai rendiconti mensili entro il dieci di ogni mese per permettere la corretta elaborazione dei cedolini;
- presentare entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta da parte di Sogei, i **giustificativi di spesa** (in originale o copia elettronica) presentati dai dipendenti;
- presentare il **piano di comunicazione** entro due settimane dalla stipula del contratto;
- 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;
- rispettare l'implementazione delle altre **iniziative** e i tempi di consegna previsti dalla **roadmap** esecutiva del piano di **comunicazione**.

Le ore lavorative sono da intendersi dalle ore 08.00 alle ore 20.00, dal lunedì al sabato, escluse le sole festività nazionali.

10 MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE

Prima della stipula, la Società dovrà fornire i curriculum vitae dei consulenti, aventi requisiti non inferiori a quelli minimi indicati nel presente capitolato.

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.

11 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le seguenti modalità:



- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella consegna del **piano di lavoro** rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 2.1, Sogei applicherà una penale dello 0,5 % dell'importo complessivo del Contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella **messa in disponibilità** ai dipendenti della piattaforma rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,25 % dell'importo complessivo del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nel **ripristino della funzionalità** della piattaforma, rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,25 % dell'importo complessivo del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nel **rispondere alle richieste di assistenza** dei dipendenti al customer care, rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,25 % dell'importo complessivo del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo **nell'aggiornare la piattaforma recependo le novità dettate dal quadro normativo di riferimento** rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale 0,43 % dell'importo complessivo del Contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nel provvedere ad **aggiornare la lista dei fornitori accreditati** ed informare il dipendente richiedente sull'avvenuto accreditamento rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale 0,25 % dell'importo complessivo del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nel **rendere i beni/servizi offerti dai nuovi centri accreditati fruibili** dal dipendente rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,25 % dell'importo complessivo del contratto
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella **presentazione dei report**, rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,25 % dell'importo complessivo del contratto
- per ogni giorno lavorativo di ritardo nella presentazione dei **giustificativi di spesa** presentati dai dipendenti , rispetto ai tempi previsti al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,5 % dell'importo complessivo del Contratto;
- per ogni giorno di ritardo nella presentazione del **piano di comunicazione**, rispetto alla scadenza stabilita al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,5 % dell'importo complessivo del Contratto;
- per ogni giorno di ritardo nella presentazione del **regolamento e dell'informativa**, rispetto alla scadenza stabilita al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,5 % dell'importo complessivo del Contratto;
- per ogni giorno di ritardo nella consegna/fornitura **dei prodotti/servizi previsti nel piano di comunicazione**, rispetto alla scadenza stabilita al precedente paragrafo 9, Sogei applicherà una penale dello 0,5 % dell'importo complessivo del Contratto.



- 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.

12 ALLEGATI:

ART. 17 WELFARE CCNL METALMECCANICO 2018

Art. 17. – *Welfare.*

Entro il 1° giugno di ciascun anno le aziende dovranno mettere a disposizione dei lavoratori strumenti di welfare, elencati in via esemplificativa in calce al presente articolo, del valore di 200 euro da utilizzare entro il 31 maggio dell’anno successivo.

I suddetti valori sono onnicomprensivi ed espressamente esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Hanno diritto a quanto sopra i lavoratori, superato il periodo di prova, in forza al 1° giugno di ciascun anno o successivamente assunti entro il 31 dicembre di ciascun anno:

- con contratto a tempo indeterminato;
- con contratto a tempo determinato che abbiano maturato almeno tre mesi, anche non consecutivi, di anzianità di servizio nel corso di ciascun anno (1° gennaio-31 dicembre).

Sono esclusi i lavoratori in aspettativa non retribuita né indennizzata nel periodo 1° giugno-31 dicembre di ciascun anno.

I suddetti valori non sono riproporzionabili per i lavoratori part-time e sono comprensivi esclusivamente di eventuali costi fiscali o contributivi a carico dell’azienda.

Quanto sopra previsto si aggiunge alle eventuali offerte di beni e servizi presenti in azienda sia unilateralmente riconosciute per regolamento, lettera di assunzione o altre modalità di formalizzazione, che derivanti da accordi collettivi.

In caso di accordi collettivi le Parti firmatarie dei medesimi accordi potranno armonizzare i criteri e le modalità di riconoscimento previsti dal presente articolo.

Ai fini dell’applicazione di quanto previsto dal presente articolo, le aziende