

CAPITOLATO TECNICO

PERCORSO FORMATIVO RIGUARDANTE LE TEMATICHE ACCOUNTING, FINANCE E CONTROL



INDICE

1	DEFINIZIONI.....	3
2	DESCRIZIONE E ESIGENZA	4
3	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	4
4	GESTIONE DEL CONTRATTO	4
4.1	Responsabile delle attività contrattuali.....	4
4.2	Modalità di comunicazione	5
4.3	Adempimenti per la Sicurezza.....	5
4.4	Verifica di conformità.....	5
5	MODALITÀ DI FATTURAZIONE	5



1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A. Committente;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizio: 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



2 DESCRIZIONE ESIGENZA

A fronte dell'analisi effettuata rispetto alle esigenze di staff e di funzionamento inserite nel Diario di bordo della Sogei, è emersa la necessità di acquistare i seguenti corsi riguardanti le tematiche accounting, finance e control.

Di seguito l'elenco dei corsi a catalogo e dei partecipanti:

Richieste	n. Partecipanti
Analisi dei costi	2
Controllo di Gestione, Performance Measurement e Reporting	3
Fondamenti di bilancio	5
L'elaborazione del budget	5
Lettura e Analisi di Bilancio per non Finance Manager	5
Misurazione delle Performance e Reporting	5
Sistemi di Gestione Pianificazione e Controllo	3
Pianificazione finanziaria	1

3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Tutti i corsi saranno organizzati dalla Luiss Business School in modalità virtuale.

4 GESTIONE DEL CONTRATTO

4.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

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



eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa al servizio.

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.

4.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro" e con le ulteriori disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza vigenti alla data di erogazione dei corsi, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4.4 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata mensilmente, cioè effettuata all'inizio del mese successivo all'erogazione di ciascuna sessione formativa.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il "Verbale di conformità" che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

5 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, il fornitore potrà emettere fattura all'inizio del mese successivo all'erogazione di ciascuna sessione formativa e successivamente alla relativa verifica di conformità positiva.

Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.