



Consip S.p.A.

“Servizio di formazione di corsi di lingua inglese per i dipendenti Sogei”

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI FORMAZIONE DI CORSI DI LINGUA INGLESE PER I DIPENDENTI SOGEI



INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	Definizioni	3
1.2	Contesto di riferimento.....	3
2	OGGETTO.....	4
2.1	Dettaglio e caratteristiche del servizio.....	4
2.2	Entità e durata dell'impegno	4
2.3	Luogo di svolgimento	4
2.4	Modalità di erogazione del servizio.....	5
2.5	Requisiti di accesso.....	7
2.6	Riservatezza	7
3	GESTIONE DELLA FORNITURA.....	8
3.1	Coordinatore delle attività.....	8
3.2	Verifica di conformità.....	8
3.3	Consuntivazione delle attività svolte.....	8
3.4	Fatturazione e pagamenti.....	9
4	PENALI.....	10



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:

- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante della presente fornitura, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- 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: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., beneficiaria e committente;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di SOGEI e responsabile di tutte le attività contrattuali.
- Società: la società aggiudicataria della fornitura.

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

SOGEI è riconosciuta come unico ed esclusivo partner tecnologico dell'Amministrazione Finanziaria per lo sviluppo e la conduzione dell'intero Sistema informativo della fiscalità. In particolare l'azienda si pone non come semplice fornitrice d'opera, ma come erogatrice di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi del cliente, per il quale si impegna a reperire soluzioni ottimali nell'ICT.

Le risorse umane della SOGEI costituiscono un patrimonio di capacità, conoscenze e competenze che hanno un'importanza strategica per l'azienda. Obiettivo prioritario della SOGEI è continuare a garantire che tale patrimonio si sviluppi a livello di eccellenza tramite un processo di crescita delle professionalità che SOGEI favorisce anche attraverso l'apprendimento della lingua inglese da parte del proprio personale.

In tal contesto è stata individuata la necessità di avvalersi di una Società specializzata nell'erogazione di percorsi formativi per l'apprendimento della lingua inglese in modalità one-to-one. In particolare, la Società deve prevedere un programma di studio personalizzato, che permetta di fruire dell'apprendimento della lingua in modo flessibile, assicurando la scelta di giornate e orari, al fine di garantire il servizio anche al personale turnista.

I corsi di lingua inglese finanziati da SOGEI sono rivolti a tutti i dipendenti e sono di tipo “general english”, dunque adatti a tutti e da frequentare al di fuori dell'orario di lavoro.



2 OGGETTO

2.1 DETTAGLIO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede l'organizzazione di corsi formativi, da parte di una società specializzata, per l'apprendimento della lingua inglese da frequentare al di fuori dell'orario di lavoro. In particolare si richiede l'erogazione di:

- L'erogazione di corsi individuali per 200 persone, personalizzati in base al livello di conoscenze previo entry level test, flessibili in termini di orari e modalità di fruizione:
 - Il percorso individuale è articolato in 25 incontri virtuali one-to-one di 45 minuti ciascuno con il docente, fruibili tutti i giorni della settimana, dal lunedì al sabato: lunedì/venerdì: 08.00 – 20.00 e sabato: 08.00 – 13.00.
 - Il percorso di apprendimento individuale consente al discente di definire il giorno e l'orario della lezione, in base anche a turni e appuntamenti di lavoro.
 - Il servizio richiesto comprende anche la consegna ai discenti del materiale didattico ufficiale, gli strumenti a supporto, l'eventuale utilizzo di laboratori e l'esecuzione e la correzione di prove/test di verifica intermedi e finali, il rilascio dell'attestato finale con il livello conseguito.
- La disponibilità di accedere ad una piattaforma e-Learning (accessibile secondo i livelli A e AA delle WCAG - Web Content Accessibility Guidelines) per fruire di contenuti in auto-apprendimento secondo le seguenti caratteristiche:
 - Modalità di fruizione sia tramite PC che APP;
 - Disponibilità di contenuti costantemente aggiornati;
 - Sistema di Intelligenza Artificiale che suggerisce i contenuti guida lo studente nella scelta;
 - Piattaforma customizzabile con il logo di SOGEI;
 - Classi di conversazione interaziendali illimitate e disponibili 24/7;
 - Assistenza tecnica e didattica grazie al supporto dei consulenti;
 - Integrazione della piattaforma con i sistemi informativi del cliente (moodle)

2.2 ENTITÀ E DURATA DELL'IMPEGNO

Il servizio di formazione sarà erogato per 24 mesi dalla data di stipula del del contratto con Sogei..

I corsi individuali di lingua inglese saranno rivolti ad un massimo di 100 dipendenti SOGEI per ciascun anno per un totale di 200 dipendenti e comunque fino al valore massimo contrattuale.

La scuola dovrà essere in grado di gestire la partenza di più corsi contemporaneamente e (qualora fosse necessario) anche tutti quelli previsti per ciascun anno.

2.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO

La Società, salvo diversa indicazione di SOGEI, dovrà assicurare l'erogazione dei corsi in modalità virtuale.



La Società per garantire la fruizione dei corsi individuali deve osservare i seguenti orari di apertura delle sedi:

- Lunedì/Venerdì: 08.00-20.00
- Sabato: 8.00 – 13.00.

2.4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La Società deve provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da SOGEI e al coordinamento/organizzazione delle attività assegnate (ad esempio gestione appuntamenti, disdette, ripianificazioni, etc..)

Entro 10 giorni dall'accettazione del contratto, l'unità organizzativa “SEB.SVF – Sviluppo e Formazione” condividerà, con il coordinatore delle attività della Società, un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento dei corsi (riunione d'avvio).

Sulla base delle informazioni acquisite la Società predisporrà, di concerto con SOGEI, entro 7 (sette) giorni, dai 10 (di cui sopra), un Piano di Lavoro, che dovrà mantenere aggiornato per consentire a SOGEI il costante monitoraggio delle attività.

Il Piano di Lavoro dovrà essere strutturato in modo da riportare:

- i periodi temporali dedicati all' entry level test
- la tempificazione rispetto all'erogazione dei corsi individuali, con specifica indicazione dei nominativi dei discenti e delle sessioni/orari;
- lo stato di avanzamento delle attività ed eventuali criticità;
- esiti dei test finali ed intermedi.

Il Piano di Lavoro potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI o dei vincoli e delle criticità che emergeranno nel corso dei lavori, fermo restando la conclusione delle attività entro i termini previsti nel contratto.

I corsi individuali devono prevedere:

- l'entry level test per la valutazione delle competenze iniziali di ogni singolo discente. Il test deve essere somministrato a tutto il personale individuato da SOGEI, in riferimento al bacino da coinvolgere indicato al paragrafo 3;
- il materiale didattico per i discenti e gli strumenti per l'auto-apprendimento guidato e l'esecuzione e la correzione di prove/test di verifica intermedi (se previsti) e finali;
- gli esami di livello scritti e orali (da sostenere eventualmente nella stessa giornata);
- eventuali esami intermedi scritti e orali previsti dalla metodologia didattica utilizzata dalla scuola da sostenere nella stessa giornata;



- l’attestazione/certificazione finale del livello conseguito.

Nei percorsi deve essere assicurato ad ogni discente il recupero di eventuali test non superati durante il percorso (fino ad un massimo di 5 volte) e l’assistenza didattica per problematiche inerenti il percorso formativo.

Qualsiasi variazione della modalità di erogazione di un corso e qualsiasi problema inerente lo svolgimento dello stesso da parte della Società, deve essere comunicato preventivamente alla casella di posta formazione@sogei.it, secondo questa tempistica: entro 2 giorni dall’inizio del corso e, in situazioni eccezionali, almeno entro 24 ore dal determinarsi dell’evento che causa la variazione. Sogei si riserva di applicare una penale in caso di non rispetto della tempistica richiesta.

Il fornitore deve predisporre e consegnare a SOGEI i seguenti report:

- report mensile su presenze/assenze con le ore effettivamente frequentate da ciascun partecipante, entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo;
- report trimestrale sul profitto dei partecipanti (in base a somministrazione di eventuali test intermedi);
- report finale che comunichi il risultato dell’esame di livello.

Tutti gli incontri non fruiti da uno o più partecipanti devono poter essere utilizzati da eventuali altri discenti fino al termine del contratto.

La Società deve assicurare la gestione di eventuali variazioni alla pianificazione degli incontri individuali con i docenti, comunicate dai discenti Sogei con un anticipo di almeno un giorno lavorativo.

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle attività oggetto del servizio dovrà essere conforme alle indicazioni fornite da SOGEI ed essere redatta in lingua italiana.

Entro le date di scadenza previste dal Piano di Lavoro, la Società dovrà provvedere alla consegna degli output delle attività, secondo le modalità di comunicazione concordate, affinché SOGEI ne dia approvazione formale.

Con un preavviso di almeno 5 giorni prima dell’inizio del corso, SOGEI comunicherà i nominativi del personale partecipante e potrà sostituire un nominativo con un’altra risorsa dell’Azienda fino alla data di inizio del corso.

SOGEI potrà disdire la partecipazione di una propria risorsa, mediante comunicazione scritta, inviata via fax o via e-mail alla Società, entro 2 giorni lavorativi dalla data di inizio del corso.

Alla fine di ogni singolo corso la Società deve provvedere a raccogliere il feedback strutturato dal discente, attraverso domande a risposta multipla sull’effettiva validità e fruibilità del corso. Ogni trimestre la Società dovrà provvedere ad inviare un report di sintesi dei risultati raccolti.



SOGEI si riserva la facoltà di sospendere, in qualunque momento, le attività affidate alla Società e di richiedere la consegna di quanto eventualmente prodotto al momento della richiesta di sospensione; in tale ipotesi verranno riconosciuti alla Società i corrispettivi per le attività svolte fino alla predetta data di sospensione.

2.5 REQUISITI DI ACCESSO

Assenza motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 d.lgs. 50/2016.

2.6 RISERVATEZZA

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

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.



3 GESTIONE DELLA FORNITURA

3.1 COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di accettazione del contratto, la Società dovrà individuare un coordinatore per le attività del servizio.

Tale risorsa dovrà essere alle dirette dipendenze presso la Società e costituisce l'interfaccia verso il committente e in particolare assicura:

- l'indirizzo strategico e la validazione delle scelte critiche;
- la competenza e l'esperienza gestionale;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti con SOGEI.

Il Coordinatore si fa carico della proposizione e discussione degli output con SOGEI.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il coordinatore delle attività dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine la Società comunicherà a SOGEI, entro 5 (cinque) giorni dall'accettazione del contratto, un recapito telefonico, un numero di fax e un indirizzo di e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

3.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata **entro 15 (cinque) giorni solari** del mese successivo al trimestre di riferimento in base ai corsi erogati.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il “Verbale di conformità” che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Contratto 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.

3.3 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione delle attività sarà effettuata con cadenza trimestrale, dopo l'erogazione dei corsi di formazione, mediante l'invio di reportistica sull'avanzamento dei programmi formativi in termini di presenze, in base a quanto previsto nel Piano di Lavoro e nella comunicazione approvativa emessa da SOGEI.



Ai fini del calcolo dei corrispettivi, i prezzi unitari offerti per singolo corso e per singolo discente saranno rapportati rispettivamente al numero degli incontri effettivamente svolti: prezzo unitario offerto dalla Società diviso 25 incontri totali e moltiplicato per gli incontri effettivamente svolti.

La rinuncia alla frequenza del corso individuale di lingua inglese già iniziato da parte di un discente comunicata per iscritto da SOGEI alla Società, comporterà la possibilità di utilizzare gli incontri non fruiti a vantaggio di altri discenti.

SOGEI si riserva di subordinare l'approvazione della consuntivazione alla risoluzione da parte della Società di eventuali criticità riscontrate durante il monitoraggio delle attività.

In caso di sospensione delle attività, dovranno essere consuntivate le attività svolte fino alla data di sospensione e sarà riconosciuto il corrispettivo fino al mese in cui si verifica la sospensione.

La reportistica dovrà essere inviata all'unità organizzativa “SVILUPPO E FORMAZIONE” alla casella di posta formazione@sogei.it, entro 3 giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate alla casella di posta formazione@sogei.it.

Si intendono inclusi nei prezzi offerti tutte le spese sostenute dalla Società relative al materiale didattico per i discenti, alle aule, ai documenti di progettazione ed altri materiali/strumenti didattici, rilascio dell'attestazione/certificazione finale delle competenze acquisite.

3.4 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI previa presentazione di apposita fattura trimestrale, che dovrà essere emessa previa approvazione dei report di cui al paragrafo 2.4

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

“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”.



4 PENALI

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

- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti per la consegna del piano di lavoro di cui al paragrafo 2.4, Sogei applicherà una penale pari allo 0,1 ‰ (zerovirgolaunopermille) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti nel piano di lavoro per la predisposizione dei test di verifica di cui al paragrafo 2.4, Sogei applicherà una penale pari allo 0,1 ‰ (zerovirgolaunopermille) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione del nominativo del Coordinatore di cui al paragrafo 3.1, Sogei applicherà una penale pari a 0,1 ‰ (zerovirgolaunopermille) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla mancata comunicazione di variazione inerente allo svolgimento del corso, come disciplinato al paragrafo 2.4, Sogei applicherà una penale pari allo 0,1 ‰ (zerovirgolaunopermille) dell'importo totale del contratto.