



CONSIP S.p.A.

“Servizi notarili per Sogei”

CAPITOLATO TECNICO

Servizi notarili per Sogei



CONSIP S.p.A.

“Servizi notarili per Sogei”

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO E DURATA.....	4
2.1	Durata del contratto.....	4
3	GESTIONE DEL SERVIZIO	5
3.1	Modalità di erogazione del servizio.....	5
3.2	Luogo di svolgimento e orario di lavoro.....	5
3.3	Responsabile delle attività contrattuali	5
3.4	Modalità di comunicazione	5
3.5	Adempimenti per la Sicurezza	5
3.6	Riservatezza.....	6
4	MODALITÀ DI FATTURAZIONE.....	7



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., beneficiaria della Fornitura;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Fornitura:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Affidatario:** il professionista aggiudicatario della fornitura.

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Sogei S.p.A è una società per azioni, come tale avente personalità giuridica, la cui amministrazione è affidata a soggetti (persone fisiche) da questa delegati, che agiscono in nome e per conto della Società. La validità – nonché la riferibilità alla Società - degli atti posti in essere da tali soggetti è garantita dalla forma notarile, che ne attribuisce “pubblica fede”.

Si rende pertanto necessario conferire l'incarico ad un professionista iscritto all'Ordine dei notai, per la redazione degli atti societari e per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità pubblicitarie relative.



2 OGGETTO DEL SERVIZIO E DURATA

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento dell'incarico ad un professionista iscritto all'Ordine dei notai, per la redazione degli atti societari e per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità pubblicitarie relative, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- redazione di procure speciali e/o generali per il conferimento di deleghe/poteri di rappresentanza della Società (circa 10/20 all'anno) e revoche delle stesse (circa 10/20 all'anno);
- adempimenti della registrazione e della comunicazione dei dati ai pubblici uffici competenti/iscrizione degli atti societari presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio (deposito del Bilancio o del Verbale del CdA, deposito verbali assemblee ordinarie, deposito verbale adunanze CdA, ecc.);
- rilascio delle copie e attività finalizzata alla conservazione del documento (circa 2 all'anno);
- vidimazione dei libri sociali;
- gestione/verbalizzazione assemblee ordinarie/straordinarie;
- ulteriori altre eventuali esigenze che dovessero insorgere per cui si renda necessaria la redazione di atto notarile (operazioni societarie straordinarie: fusioni, scissioni, ecc.).
Per tali esigenze, la Committente si riserva la facoltà di gestire una quota pari al 15% dell'importo contrattuale e di richiedere specifico preventivo all'affidatario.

2.1 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà una durata di **24 mesi** decorrenti dalla data di stipula, salvo esaurimento anticipato del valore massimo del contratto.



3 GESTIONE DEL SERVIZIO

3.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività e gli atti saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze e sulla base del prezzo unitario, onnicomprensivo di oneri e accessori, indicato in offerta.

Il relativo costo delle attività e degli atti richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto e nulla sarà dovuto in assenza di attività/atti richiesti.

Come indicato al comma 3 dell'art. 3 delle Condizioni contrattuali, la Committente si riserva la facoltà, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, di imporne l'esecuzione all'affidatario, ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice.

3.2 LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORARIO DI LAVORO

Le attività oggetto del servizio potranno essere espletate presso la sede dell'affidatario o presso la sede di Sogei di Roma in Via Mario Carucci, n. 99, in base alla natura delle attività e/o alle specifiche richieste della Committente.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato tecnico sono comunque a carico dell'affidatario.

3.3 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

L'affidatario sarà designato quale Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

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

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione dei servizi.

3.4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

L'affidatario si impegna a comunicare, contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, l'affidatario dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione segnalando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

3.5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

L'affidatario 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”,



CONSIP S.p.A.

“Servizi notarili per Sogei”

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).

3.6 RISERVATEZZA

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'affidatario siano improntate a una assoluta attenzione e riservatezza.

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra l'affidatario e Sogei sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi di Sogei.

L'affidatario non potrà utilizzare o condividere con terzi, a nessun titolo e in nessun modo, la documentazione, i dati o qualsiasi altra informazione fornita da Sogei, al di fuori delle attività oggetto del contratto.



CONSIP S.p.A.

“Servizi notarili per Sogei”

4 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

In relazione al dettaglio del servizio descritto al paragrafo 2, le fatture dovranno essere prodotte secondo quanto disciplinato agli artt. 10 e 12 delle Condizioni contrattuali, con le deroghe riportate di seguito.

Le fatture potranno essere emesse mensilmente relativamente a attività e atti richiesti dalla Committente e completati nel mese di riferimento, come indicato al paragrafo 3.1, a seguito dell'esito positivo della Verifica di conformità.

Tutte le fatture dovranno riportare il numero di repertorio del contratto ed il codice CIG.

Si precisa che la mancanza di uno dei suddetti elementi consente alla Committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.