

**CAPITOLATO TECNICO**

**N. 1 QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL PERCORSO DI CERTIFICAZIONE CHO  
"CHIEF HAPPINESS OFFICER"**



## **INDICE**

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>DEFINIZIONI .....</b>                       | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>OGGETTO E DURATA.....</b>                   | <b>4</b> |
| 2.1      | Responsabile delle attività contrattuali ..... | 4        |
| 2.2      | Modalità di comunicazione .....                | 4        |
| 2.3      | Adempimenti per la Sicurezza .....             | 4        |
| 2.4      | Verifica di conformità.....                    | 4        |
| <b>3</b> | <b>MODALITÀ DI FATTURAZIONE .....</b>          | <b>5</b> |



## **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 OGGETTO E DURATA**

Oggetto del presente Capitolato è l'acquisto di n. 1 quota di partecipazione al percorso di certificazione "Chief Happiness Officer" organizzato dal 04/04/2022 al 03/07/2022 da 2BHappy Agency S.r.l.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a 4 mesi a partire dalla data di inizio corso.

### **2.1 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. 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.

### **2.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società si impegna a comunicare 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.

### **2.3 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).

### **2.4 VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La verifica di conformità verrà effettuata all'inizio del percorso formativo ed alla fine del percorso formativo.



- Verifica conformità all'inizio percorso formativo: alla restituzione del contratto di stipula firmato dalla Società aggiudicataria;
- Verifica conformità alla fine del percorso formativo: all'avvenuta conclusione del corso.

A completamento della verifica positiva saranno prodotti i "Verbali di conformità" che dovranno essere sottoscritti 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.

I verbali di conformità dovranno essere allegati alle relative fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

### **3 MODALITÀ DI FATTURAZIONE**

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, le fatture dovranno essere prodotte applicando la disciplina di cui dall'art. 15 comma 1 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".*

Saranno emesse n. 2 fatture di pari valore il cui pagamento avverrà successivamente alla stipula del contratto nelle seguenti modalità:

- 50% del totale entro 15 giorni dalla stipula dal contratto (termini di pagamento a 30 gg data ricevimento fattura);
- 50% del totale al termine delle attività formative (termini di pagamento a 30 gg data ricevimento fattura);

La fatturazione dovrà comunque avvenire solo a seguito della ricezione da parte del fornitore della verifica di conformità con esito positivo di cui al paragrafo 2.4.