

ALLEGATO 1A

AL BANDO “FORMAZIONE” PER L’ABILITAZIONE DI FORNITORI E SERVIZI PER LA PARTECIPAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI FORMAZIONE GENERALISTA

Versione 2.0

**Classificazione del documento: Consip Public
Marzo 2016**



Indice

1.	STORIA DEL DOCUMENTO	3
2.	PREMESSA	3
3.	DEFINIZIONI GENERALI	4
4.	MODALITA' DI RISPOSTA AL BANDO	9
5.	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI OGGETTO DI ABILITAZIONE	9
5.1	Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti	10
5.2	Attributi Comuni e Specifici	11
5.2.1	Attributi Comuni per i Servizi	11
5.3	Disponibilità Minima Garantita e Unità di Misura	13
5.4	Servizio di Formazione Generalista	13
5.4.1	Caratteristiche generali	13
5.4.2	Servizio: CPV 80580000-3 – Formazione Linguistica	14
5.4.3	Servizio: CPV 80510000-2 – Formazione Specialistica	16
5.4.4	Elenco attività	23
6.	CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE	26
7.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	27
7.1	Termini di esecuzione del Servizio	27
7.2	Servizi alla Pubblica Amministrazione	27
8.	PREZZI	27
9.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	28
10.	CONTATTI	28



1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Bando, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Marzo 2015	1.0	Prima emissione	- 5.1 Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti 5.2.1 Attributi comuni per i Servizi 5.3 Disponibilità minima garantita e unità di misura 5.4.1 Caratteristiche generali 5.4.2.1 Formazione linguistica - Scheda tecnica di servizio 5.4.2.2 Formazione Linguistica - Legenda degli attributi 5.4.3 Servizio: CPV 80510000-2 – Servizi di Formazione specialistica 5.4.3.1 Formazione specialistica - Scheda tecnica di servizio 5.4.3.2 Formazione specialistica - Legenda degli attributi 5.4.4.1 Registrazione partecipanti e nomina comitato 5.4.4.2 Registro delle lezioni 5.4.4.5 Svolgimento delle lezioni
Marzo 2016	2.0	Seconda emissione	

2. PREMESSA

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, la partecipazione al Bando **“Formazione”** di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, per la fornitura di Servizi per la formazione del personale – Categoria 1: **Fornitura di servizi di Formazione Generalista**. Inoltre disciplina la conseguente pubblicazione di cataloghi elettronici e le richieste di offerta.

Quanto esposto definisce in modo esauriente le caratteristiche tecniche e prestazionali che dovranno avere i Servizi per l’inserimento nei cataloghi elettronici del Mercato Elettronico su cui la Pubblica Amministrazione potrà effettuare Ordini Diretti (ODA) e Servizi offerti in risposta alle Richieste di Offerta (RDO).

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando **“Formazione”** per l’abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

3 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



I Servizi e, in generale, le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato e nel Contratto. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti il settore merceologico cui i Servizi appartengono, di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

3. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione: il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei Fornitori.

Account: l'insieme di dati – userid e password –, associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica.

Area Comunicazioni: l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere le comunicazioni nell'ambito del Sistema.

Bando, Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico: uno dei bandi per l'Abilitazione (comprensivo dei relativi allegati) dei Fornitori e dei Beni e dei Servizi da questi offerti per la partecipazione al Mercato Elettronico ai sensi dell'art. 328 del Regolamento di Attuazione.

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement fornito dal Gestore del Sistema.

Capitolato tecnico: l'allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che contiene la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche necessarie per la pubblicazione dei beni o dei servizi offerti dal Fornitore.

Categoria del bando di abilitazione: una delle categorie in cui si articola il Bando di abilitazione al Mercato Elettronico per cui il Fornitore può richiedere l'Abilitazione o l'estensione dell'Abilitazione.

Catalogo: l'elencazione di servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura predefinita indicata nel Sito.

Classe di livello omogeneo: insieme di partecipanti caratterizzati dallo stesso livello di competenza linguistica che condividono gli stessi orari di lezioni e gli stessi docenti.

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore in conformità a quanto stabilito da ciascun Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico.

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto.

Consip: la società Consip S.p.A, a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Contratto: il contratto di prestazione del servizio concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore.

Corso di formazione: il corso di formazione è un corso di perfezionamento e aggiornamento che provvede allo sviluppo di competenze e capacità di livello superiore. Tali corsi prevedono delle programmazioni didattiche peculiari per argomentazioni ed esercitazioni laboratoriali che garantiscono l'elevata qualità della formazione erogata. Non è prevista una durata minima delle attività formative né è fissato un numero minimo di crediti formativi associati al Corso. Il titolo di accesso al corso e gli eventuali crediti formativi sono fissati in base al programma didattico.

Credito formativo: il credito formativo è la misura del volume di lavoro di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto al discente in possesso di adeguata preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dal Corso di Formazione.

Data conclusione Attività: la data che sancisce il termine dell'erogazione delle prestazioni. In caso di prova finale, tale data coincide con l'esito della prova stessa.

Disponibilità Minima Garantita: il quantitativo garantito di Servizi di cui il Fornitore assicura la

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e
Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura
di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



disponibilità in un dato lasso di tempo per gli acquisti mediante Ordine Diretto da parte dei Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, così come indicato nel Capitolato Tecnico relativo a ciascun Bando. Per il calcolo della Disponibilità Garantita si fa riferimento al valore espresso in quantità dei Servizi per i quali è stato concluso un Contratto tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitore mediante Ordine Diretto (mentre non vengono computati gli acquisti mediante RDO) in un dato periodo di tempo stabilito nel Capitolato Tecnico.

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Abilitazione di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico - le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati.

Domanda di Abilitazione: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito www.acquistinretepa.it, esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement, conformemente a quanto specificamente indicato con riferimento a ciascuno specifico Strumento di Acquisto per il quale l'interessato richiede l'Abilitazione.

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D. Lgs. 7 maggio 2005 n. 82.

Fornitore: indica uno dei soggetti di cui all'art. 34 del Codice dei Contratti Pubblici che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement.

Gestore del Sistema: il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatore per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement.

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi.

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



utilizzare gli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'abilitazione.

Mercato Elettronico: il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato da Consip ai sensi dell'art. 328 del Regolamento di Attuazione.

MEF: il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO).

Operatore Delegato (del Fornitore): il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement.

Ordine Diretto (ODA): la manifestazione di volontà predisposta ed inviata dal Soggetto Aggiudicatore al Fornitore per l'acquisto di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico.

Parte: il Punto Ordinante e/o il Fornitore contraente.

Prodotto: servizio generico a cui è associato un insieme di attributi base e di attributi specifici che lo descrivono.

Province di erogazione: l'area in cui il Fornitore si impegna a svolgere i servizi; relativamente al presente capitolato, tali province devono essere scelte dal Fornitore nell'ambito dell'intero territorio nazionale; è facoltà del fornitore specificare aree di erogazione differenti per singolo Servizio.

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i..

Punto di erogazione: l'indirizzo indicato nell'Ordine Diretto o nella RDO dal Punto Ordinante presso il quale deve essere erogato il servizio oggetto del medesimo ordinativo e non necessariamente coincidente con quello del Punto Ordinante; in tal senso l'indirizzo del Punto Ordinante può variare dall'indirizzo del Punto di erogazione.

Punto Istruttore: il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement.

Punto Ordinante: il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando **"Formazione"** per l'abilitazione di Fornitori e
Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura
di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione.

Registrazione: il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema.

Regolamento di Attuazione: il d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».

Regole: il documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Bandi di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dalle Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico.

Responsabile del Procedimento di Abilitazione: il soggetto di volta in volta individuato nel Bando di Abilitazione, designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, che provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto di fornitura.

Revoca: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che consiste nell'esclusione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore dall'Abilitazione, con conseguente eliminazione, nel caso di Fornitore, del relativo catalogo elettronico dal Sistema.

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole.

Scheda Tecnica del Servizio: tabella contenente le caratteristiche tecniche e prestazionali minime che deve avere il Servizio per cui il Fornitore chiede di essere abilitato. Ciascuna Scheda Tecnica si riferisce ad un *Prodotto* e riporta le soglie minime accettabili e/o i range di accettabilità per le caratteristiche tecniche.

Servizio: il servizio offerto nel catalogo elettronico o comunque acquistabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso gli Strumenti di Acquisto.

Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema): il Sistema

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione.

Sito: il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet www.acquistinretepa.it - o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo - dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema.

Soggetto/i Aggiudicatore/i: (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, che sulla base della normativa applicabile vigente sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto.

Sospensione: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema.

Utente del Sistema: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Punto, si rinvia alle Definizioni di cui all'art. 1 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.

4. MODALITA' DI RISPOSTA AL BANDO

La Domanda di Abilitazione deve essere inviata dal Fornitore richiedente a Consip S.p.A. per mezzo dell'apposito processo informatico previsto sul Sito e seguendo le istruzioni ivi indicate. Ove non diversamente ed espressamente previsto, tutte le comunicazioni rivolte a Consip S.p.A. e, in generale, tutti gli altri atti e documenti devono essere inviati a Consip S.p.A. secondo quanto indicato sul Sito. Consip si riserva comunque il diritto di prendere in considerazione atti e documenti inviati con diverse modalità.

Unitamente alla Domanda di Abilitazione il Fornitore dovrà fornire a Consip S.p.A. il Catalogo dei Prodotti. Tale Lista dovrà essere presentata utilizzando le procedure informatiche previste sul Sito e dovrà essere composta da non meno di una riga di Prodotto.

Tutti i file inviati dovranno essere firmati digitalmente.

5. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI OGGETTO DI ABILITAZIONE

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando **"Formazione"** per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



5.1 Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti

Gli interventi formativi previsti nel presente capitolato tecnico sono finalizzati a fornire le conoscenze necessarie alle figure professionali impegnate nei diversi settori della Pubblica Amministrazione.

Tutti i Servizi oggetto di abilitazione dovranno essere conformi alle norme che ne disciplinano la prestazione.

Gli interventi formativi oggetto del presente bando **sono erogati sia in presenza, ossia che prevedono la prestazione di un'attività di docenza in aula, sia a distanza** ai soggetti finali, destinatari della formazione, individuati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Tutte le tipologie di formazione a distanza sono considerate forme didattiche (equivalenti a quelle in presenza o integrative delle stesse) che possono essere previste nel piano di studi del Corso di Formazione.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire la conformità dei Servizi oggetto di abilitazione alle normative indicate nei paragrafi relativi alle caratteristiche specifiche del Metaprodotto.

Nel caso di formazione erogata in presenza, le aule in cui saranno svolte le attività formative devono possedere i seguenti requisiti:

- essere conformi alla vigente normativa in materia di formazione; in particolare, le aule devono avere una superficie calpestabile di almeno 1,97 mq per studente.
- essere in regola con la normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- essere in regola con la normativa in materia di prevenzione incendi;
- essere in regola con la normativa in materia di antinfortunistica;
- essere dotate di servizi igienici idonei;
- garantire l'accessibilità ai portatori di handicap;
- essere dotate di una strumentazione collettiva ed individuale congrua rispetto alla tipologia di intervento (in sede di offerta dovrà essere indicata la dotazione strutturale, ad esempio numero pc, disponibilità proiettore, disponibilità lavagna luminosa, disponibilità videoregistratore, ecc.).

Nel caso di formazione erogata a distanza, il Fornitore dovrà dare all'Amministrazione indicazioni sulle:

- caratteristiche tecniche della piattaforma utilizzata per l'erogazione dei corsi;
- tracciabilità dell'utente;
- modalità di trasmissione dei contenuti didattici;
- eventuale materiale didattico;



- eventuale tutoraggio online;
- eventuale test finale e percentuale di risposte errate consentite.

I docenti scelti per le attività formative dovranno garantire la rispondenza alle seguenti caratteristiche:

- avere maturato, **negli ultimi 5 anni**, un'esperienza lavorativa inerente gli argomenti del corso formativo da trattare di **almeno 1 anno**;
- avere realizzato, **negli ultimi 2 anni**, sugli argomenti del corso formativo da trattare, almeno **20 ore di docenza**.

L'eventuale sostituzione dei docenti dovrà essere comunicata dal Fornitore ai Punti ordinanti non oltre il termine di n. 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data di inizio prevista per l'intervento formativo e sarà ammessa soltanto se coerente con tutte le condizioni sopraindicate. In tal caso, sarà facoltà del Punto Ordinante recedere dal contratto.

5.2 Attributi Comuni e Specifici

Nel presente capitolato vengono riportati i **Requisiti Tecnici** a cui devono necessariamente rispondere i Servizi oggetto di pubblicazione da parte del Fornitore e delle successive integrazioni/modifiche al catalogo elettronico.

Per **Requisiti Tecnici** si intende l'insieme di caratteristiche funzionali e prestazionali **minime** che caratterizzano il Servizio.

Vengono inoltre riportate, sempre per ogni Servizio, le **Schede Tecniche di Servizio**. Esse sintetizzano gli attributi che il **Fornitore** deve inserire obbligatoriamente in fase di richiesta di **Abilitazione**.

Nel caso in cui un Servizio sia disponibile con diverse caratteristiche e/o modalità di esecuzione (che troveranno riscontro nei campi relativi agli attributi e/o nel campo riguardante la Descrizione), qualora il Fornitore intenda offrire all'acquisto diretto a catalogo le varie configurazioni del Servizio, dovrà indicare nel catalogo elettronico il medesimo Servizio tante volte quante sono le diverse configurazioni del Servizio che intende offrire, variando gli attributi pertinenti (es.: Articolo Fornitore, prezzo, e così via). Ciò darà luogo, sul catalogo elettronico del Fornitore pubblicato sul Mercato Elettronico, a più righe di catalogo relative allo stesso Servizio¹.

5.2.1 Attributi Comuni per i Servizi

Ai fini di una migliore lettura del presente Capitolato Tecnico, si riporta la descrizione di tutti gli Attributi comuni a gran parte dei Servizi.

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Nome del servizio	SI	Il nome utilizzato ai fini dell'erogazione del Servizio e

¹ Il Fornitore è tenuto a soddisfare gli Ordini Diretti ricevuti dal Punto Ordinante solo se questi rispettano completamente gli attributi valorizzati dal Fornitore nella riga di offerta cui l'Ordine si riferisce.



NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
		che lo contraddistingue nei confronti del pubblico nell'ambito del territorio nazionale.
Descrizione	SI	Contiene informazioni aggiuntive sul servizio.
Codice Articolo Fornitore	SI	Rappresenta il codice alfa-numerico indicato dal Fornitore per individuare il Servizio.
Prezzo	SI	Prezzo di vendita associato all'Unità di Misura ed ha un numero predefinito di cifre decimali pari a 2.
Unità di Misura (UDM)	SI	Esprime l'unità di misura utilizzata per l'erogazione di un determinato servizio (es. corso Formazione Linguistica). È associato al prezzo.
Tempo di avvio delle attività (giorni lavorativi)	SI	Indica l'intervallo di tempo (espresso in giorni lavorativi) intercorrente tra il l'accettazione dell'Ordine da parte del Fornitore e l'erogazione del Servizio. Tale termine decorre a partire dal giorno lavorativo successivo a quello di accettazione dell'ordine da parte del Fornitore.
Disponibilità Minima Garantita	SI	La Disponibilità Minima Garantita, relativa all'arco temporale di un anno, è il numero massimo di servizi offerti (numero di corsi di formazione erogati), che il Fornitore si impegna ad accettare in un anno e per il quale garantisce il soddisfacimento delle richieste dei Punti Ordinanti . Al raggiungimento della disponibilità minima garantita non contribuiscono le unità di servizio vendute a seguito dell'accettazione di Richieste di Offerta (RdO).
Condizioni di Pagamento	SI	Descrive le condizioni di pagamento relative al Servizio (es. 30 gg dalla data di ricevimento della fattura).
Area di erogazione	SI	Indica la provincia o l'insieme di province in cui il Fornitore è tenuto ad erogare il servizio.
Note	NO	In questo campo saranno indicate ulteriori ed eventuali informazioni ritenute dal Fornitore utili o qualificanti il Servizio, con l'esclusione delle informazioni già presenti negli Attributi Comuni. Si ricorda che il contenuto delle "Note" farà parte integrante della descrizione del Servizio contenuta nel catalogo elettronico e dunque sarà giuridicamente vincolante per il Fornitore. Le Note non potranno in alcun modo contenere indicazioni in contrasto o comunque anche soltanto eventualmente difforni rispetto alla descrizione ed alle caratteristiche

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

12 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
		del Servizio, al contenuto del Capitolato Tecnico, alle Condizioni Generali di Contratto e, in generale, ai documenti del Mercato.
URL Allegato	NO	Indica il percorso URL (http://www.../nome file) dove risiede l'allegato da associare al Servizio.
Brochure del corso	NO	Indica il nome del file eventualmente allegato al catalogo. I file allegati devono avere formato .gif o .jpg o .pdf di dimensione massima pari a 70 KB.

5.3 Disponibilità Minima Garantita e Unità di Misura

Il Fornitore dovrà indicare per ogni Servizio la **Disponibilità Minima Garantita** relativamente all'**arco temporale di un anno**. Nel caso in cui il Fornitore riceva Ordini Diretti per un quantitativo di Servizi di Formazione che supera il valore della Disponibilità Minima Garantita dichiarata, non è tenuto a soddisfare la richiesta. Tale valore è a discrezione del Fornitore, a patto che non sia inferiore alla soglia minima riferita al numero di corsi indicata nella tabella seguente. All'interno della stessa, si riporta anche l'unità di misura relativa a ogni singolo prodotto.

L'eventuale rifiuto dell'Ordine può essere comunicato al Punto Ordinante entro il termine previsto di 2 giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'Ordine. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di documento elettronico firmato digitalmente dal Fornitore. In tale caso l'offerta a catalogo elettronico del Fornitore e l'Ordine del Punto Ordinante, così come il Contratto da essi scaturito, saranno da considerare del tutto privi di efficacia e il Punto Ordinante dovrà provvedere ad annullare l'Ordine Diretto.

Se, al contrario, il Fornitore volesse dar seguito all'Ordine nonostante il raggiungimento della Disponibilità garantita (nell'assoluto rispetto di prezzo e quantità che vi sono specificati, senza alcuna modifica), non invierà alcuna comunicazione al Punto Ordinante entro il termine previsto (2 giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'Ordine) ed il Contratto sarà ritenuto regolarmente concluso ed efficace.

Nella tabella seguente vengono indicate le Unità di Misura relative a ogni singolo prodotto:

PRODOTTI	Disponibilità minima garantita (anno)	Unità di misura
Formazione Linguistica	2	Corso di Formazione
Formazione Specialistica	2	Corso di Formazione

5.4 Servizio di Formazione Generalista

5.4.1 Caratteristiche generali



I Corsi di formazione descritti nel presente capitolato, sono stati predisposti con il fine di formare i soggetti, individuati dalle Pubbliche Amministrazioni, che intendano acquisire le basi o ampliare le proprie conoscenze inerenti varie tematiche quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, linguistica, manageriale-risorse umane, giuridico-amministrativo, ecc. In particolare, l'obiettivo del Servizio di Formazione è quello di fornire ai fruitori le conoscenze necessarie per massimizzare il rendimento nel proprio settore di competenza anche a fronte di scenari di cambiamento di carattere aziendale, istituzionale e normativo.

5.4.2 Servizio: CPV 80580000-3 – Formazione Linguistica

I Corsi di formazione ivi descritti devono prevedere obbligatoriamente una fase preliminare in cui i partecipanti devono sostenere un **test di ingresso** finalizzato all'individuazione del proprio livello di conoscenza linguistica. Resta inteso che, nel caso di corsi collettivi, a valle del suddetto **test di ingresso** e relativamente ai risultati ottenuti dai partecipanti, **è onere del Fornitore garantire la composizione omogenea delle classi**.

Il Fornitore può pubblicare il servizio con la denominazione commerciale obbligatoria “*Servizio di Formazione Linguistica*”, caratterizzando e dettagliando la propria offerta secondo le specifiche di seguito indicate.

È possibile procedere all'acquisto del Servizio di Formazione Linguistica effettuando sia un Ordine Diretto sia effettuando una RDO.

Il Fornitore, in risposta alla suddetta RDO, offrirà un Corso di formazione rispondente ai requisiti minimi previsti nel presente Capitolato Tecnico.

5.4.2.1 FORMAZIONE LINGUISTICA - SCHEDA TECNICA DI SERVIZIO

Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Tipo di corso	SI	collettivo; individuale
Lingua Straniera	SI	Inglese; Francese; Spagnolo; Tedesco; Russo; Cinese; Giapponese; Altro
Durata totale del corso (fasce) [ore]	SI	1-20 21-40 41-60 >60
Fruizione	SI	In aula; Online; Mista
Data inizio	NO	
Data fine	NO	
Sede di erogazione del corso	NO	
Partecipanti (min-max) [numero]	NO	

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando “**Formazione**” per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

14 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Frequenza obbligatoria per partecipante (%)	SI	
Prova finale di verifica	SI	Si; No
Certificazioni	SI	Nessuna certificazione; ISO 9001; ISO 14001; EMAS; ISO 50001; OHSAS 18001; Altra certificazione
Riconoscimento da organismi di terza parte	SI	

5.4.2.2 FORMAZIONE LINGUISTICA - LEGENDA DEGLI ATTRIBUTI

Tipo di corso: indicare la tipologia di intervento formativo, utilizzando i valori proposti nella tendina.

Lingua Straniera: indicare la lingua dell'intervento formativo, utilizzando i valori nella tendina.

Durata Totale del corso (fasce) [ore]: indicare la durata dell'intervento formativo espressa in ore. Si precisa che per "ora (1h)" si intende l'erogazione di 60 minuti di corso effettivo.

Fruizione: indicare la tipologia di erogazione del Servizio, utilizzando i valori nella tendina.

Data inizio: indicare la data in cui è previsto l'inizio dell'intervento formativo. Il Fornitore deve indicare il giorno esatto o il mese. Laddove non sia indicato il giorno esatto, bensì sia riportato il mese dell'anno, il Punto Ordinante dovrà concordare successivamente con il Fornitore il giorno esatto di inizio dell'intervento formativo. Nel caso in cui non si giunga ad alcun accordo tra le parti, il contratto sarà da intendersi risolto.

Data fine: indicare la data in cui è prevista la fine dell'intervento formativo.

Sede di erogazione del corso: indicare la località in cui verrà erogato l'intervento formativo.

Partecipanti (min-max) [numero]: indicare il numero minimo e massimo di partecipanti necessario per lo svolgimento dell'intervento (es. 6/25, 6 = numero min, 25 = numero max).

Il numero minimo di partecipanti è ritenuto necessario e sufficiente all'attivazione ed all'espletamento dell'intervento formativo; al di sotto di tale numero il Fornitore può posticipare l'inizio dell'intervento formativo, dandone comunicazione al Punto Ordinante entro almeno 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di inizio dell'intervento formativo. In tale caso il Punto Ordinante potrà recedere dal contratto.

Si precisa che per numero minimo di partecipanti **non si intende il numero di partecipanti finalizzato a comporre una classe di livello omogeneo**, ma il numero di partecipanti necessario all'attivazione del corso, in quanto, i risultati del test di ingresso, potrebbero portare a suddividere i partecipanti del corso in classi diverse in funzione del livello attribuito ai suddetti partecipanti (es. 10 partecipanti – coincidenti con il numero minimo – potrebbero essere suddivisi in n. 2 classi di livello omogeneo composte da n. 5 partecipanti per classe).

Nel caso in cui sia stato superato il numero massimo di partecipanti, entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'Ordine, il Fornitore Abilitato ha la facoltà di comunicare al Punto Ordinante il superamento del numero massimo di partecipanti, privando



in tal modo il Contratto di qualsiasi efficacia. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di documento elettronico firmato digitalmente dal Fornitore Abilitato.

Frequenza obbligatorie per partecipante (%): indicare la percentuale di ore di frequenza obbligatoria, rispetto alla durata totale del corso, per ogni partecipante affinché venga ammesso all'esame finale del Corso (se previsto) e/o gli venga rilasciato l'attestato finale di partecipazione.

Prova finale di verifica: occorre specificare se è prevista al termine del Corso una prova finale di verifica e le modalità previste (ad es. test scritto + colloquio orale, test scritto con domande multi risposta, test scritto con domande aperte, solo colloquio orale etc.).

Certificazioni: indicare le certificazioni ottenute da enti accreditati. Nel caso di certificazioni di processo, devono rispettare quanto previsto dal Regolamento (CE) 765/2008 del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento, che attestano la conformità del fornitore a specifiche norme di riferimento in materia di gestione della qualità, gestione ambientale, gestione della salute e sicurezza, gestione dell'energia e relativi servizi.

Riconoscimento da Organismi di terza parte: indicare l'eventuale riconoscimento ottenuti da Organismi di terza parte su corsi di formazione linguistica.

Nel caso in cui il Corso venga tenuto presso il Soggetto Aggiudicatore sarà cura del Fornitore verificare che le aule soddisfino i requisiti minimi di cui al punto 5.1 e che sia presente l'attrezzatura tecnica necessaria allo svolgimento delle lezioni (ad es. videoproiettore, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili etc.). In caso di assenza della suddetta attrezzatura tecnica il Fornitore è tenuto a utilizzare la propria attrezzatura.

5.4.3 Servizio: CPV 80510000-2 – Formazione Specialistica

I Corsi di formazione appartenenti alla Formazione Specialistica si distinguono nelle seguenti aree:

- Area Manageriale-Risorse umane;
- Area Comunicazione e Marketing;
- Area Finanza, contabilità e tributi;
- Area Giuridico-amministrativa.

Si riportano, di seguito, **a titolo esemplificativo e non esaustivo**, i contenuti, riferiti a ciascuna tipologia di corso prevista per la Formazione Specialistica, che è possibile specificare nella Descrizione:

- **Area Manageriale-Risorse umane:**
 - Comunicazione aziendale: Acquisire metodi, tecniche e strumenti per gestire la comunicazione in azienda: preparare, costruire e presentare un discorso coinvolgente, informare in maniera efficace raggiungendo gli obiettivi prefissati.
 - Negoziazione: Apprendere stili, strumenti e tecniche di negoziazione applicabili nei diversi ambiti lavorativi: sviluppare la capacità di mediare tra parti in conflitto ricomponendo le diversità in vista del raggiungimento di un obiettivo comune,



analizzare le posizioni contrapposte ed individuare margini di trattativa e punti d'incontro tenendo sempre presente lo scopo finale.

- Leadership: fornire gli strumenti per identificare e sviluppare il proprio stile di leadership, al fine di instaurare un clima positivo e diventare un punto di riferimento creando consenso e coinvolgimento.
- Gestione delle Risorse: approfondire le competenze gestionali per diventare un buon manager: sviluppare capacità di fornire indirizzi e assegnare deleghe e responsabilità, e di motivare e valutare le risorse, garantendone la valorizzazione e lo sviluppo.
- Problem solving e decision making: acquisire gli strumenti per affrontare un problema attraverso il giusto approccio e la corretta strategia prendendo la miglior decisione possibile nei tempi stabiliti.
- Project e program management: fornire una visione d'insieme sulle conoscenze e sulle tecniche fondamentali per la gestione dei progetti: definire gli obiettivi, le risorse, i compiti e le responsabilità, pianificare e controllare l'avanzamento del progetto, predisporre relazioni e report.
- Management scolastico: fornire le conoscenze e le competenze manageriali e di leadership educativa per la conduzione delle istituzioni scolastiche: approfondire i temi della gestione delle istituzioni scolastiche (pianificazione, progettazione, valutazione, project management ecc.) e sviluppare una visione integrata delle principali funzioni organizzative scolastiche nell'ottica dell'interdisciplinarietà.
- Management sanitario: sviluppare competenze manageriali nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere, negli IRCCS, nei Policlinici e nelle strutture di cura private approfondendo, in una logica integrata, sistemi, strumenti e metodologie gestionali applicabili con successo nelle organizzazioni sanitarie: acquisire tecniche e strumenti per leggere e guidare le dinamiche organizzative, acquisire strumenti ed elementi di analisi della domanda e dell'offerta sanitaria nel contesto regionale e nazionale, conoscere e saper trasferire ai ruoli apicali gli obiettivi strategici delle politiche sanitarie e sociosanitarie nazionali e regionali, agevolare l'innovazione.
- **Area Comunicazione e Marketing:**
 - Public Speaking: gestire una presentazione, comunicare con efficacia durante una riunione, ridurre gli errori e le incomprensioni, e, di conseguenza, ottenere una maggiore produttività, migliorando la propria immagine e quella aziendale: focalizzarsi sugli elementi chiave: pubblico, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi.
 - Comunicazione interpersonale verso il pubblico/utente: fornire le tecniche di comunicazione più efficaci a tutti coloro che per esigenze professionali si trovano nelle condizioni di erogare dei servizi e quindi con un pubblico di utenti: comunicare per costruire risultati, farsi sentire, farsi ascoltare, farsi capire, gestire obiezioni e dubbi, suscitare fiducia, comunicare messaggi scomodi.



- Attività e gestione degli URP: ascolto, informazioni, indirizzamento degli utenti, gestione delle banche dati e delle comunicazioni interne.
- **Area Finanza, contabilità e tributi:**
 - Contabilità e fiscalità pubblica: analisi delle principali voci di entrata e spesa, del debito pubblico e dell'impatto del bilancio pubblico sul sistema economico, inquadramento delle fonti normative e i vincoli europei, degli impatti della spending review: fornire conoscenze specifiche sull'evoluzione delle principali grandezze dell'economia italiana attraverso l'introduzione dei concetti e delle definizioni delle variabili e la presentazione delle principali serie storiche con focus sulla disoccupazione, occupazione, produttività, immigrazione.
 - Gestione del patrimonio: fornire le conoscenze di base sulle diverse tipologie di beni della PA (demaniali, patrimoniali) e le problematiche ad esse connesse, sulla distinzione del patrimonio disponibile ed indisponibile, definizione del regime giuridico applicabile, analisi dei problemi particolari inerenti alla gestione di alloggi di edilizia economica e popolare: definire la responsabilità di dirigenti, funzionari ed amministratori per la ricognizione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico.
- **Area Giuridico-amministrativa:**
 - Contratti pubblici e procedure di gara: affrontare tutti gli aspetti più rilevanti della materia, con particolare riguardo ai settori dei lavori, delle forniture e dei servizi, alla luce della più recente stratificazione normativa comunitaria, statale e regionale e dell'evoluzione degli orientamenti giurisprudenziali, approfondire il ruolo delle politiche di vigilanza e prevenzione e il ruolo dell'Autorità, l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, i requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento e il loro possesso indiretto o avvalimento, il bando di gara, le procedure di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione.
 - Acquisti in forma autonoma ed acquisti effettuati tramite Consip: approfondimento della normativa volta alla revisione della spesa pubblica e dei vincoli concernenti l'utilizzo del Mercato elettronico e delle convenzioni Consip, analisi degli adempimenti da intraprendere una corretta procedura d'appalto, guida all'acquisizione di beni e servizi attraverso i soggetti aggregatori individuati dal d.l. 66/2014, alle adesioni alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico con evidenza delle principali differenze.
 - Acquisti "verdi": definizione del "Criterio ambientale minimo" come strumento per la redazione dei bandi, indicazioni tecniche collegate alle diverse fasi delle procedure d'acquisto: definizione dell'oggetto dell'appalto, selezione dei candidati (capacità tecnico professionali dei candidati), definizione delle specifiche tecniche (requisiti che i prodotti devono necessariamente soddisfare), criteri premianti (caratteristiche meritevoli di punteggi ponderativi nel caso di



aggiudicazione dell'appalto secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e clausole contrattuali/condizioni di esecuzione dell'appalto.

- Diritto Amministrativo: approfondire la disciplina sostanziale e i profili processuali dei Contratti pubblici, le disposizioni generali del processo amministrativo, giudizio di primo grado e disciplina delle azioni, impugnazioni, tutela cautelare, giudizio di esecuzione e riti speciali, analisi della disciplina dei beni culturali e del paesaggio e relativo.
- Tutela della privacy e diritto di accesso: approfondire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la trasparenza amministrativa quale accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, il diritto alla riservatezza e la protezione dei dati personali, il diritto di accesso e trasparenza delle informazioni ambientali, dei dati sanitari, in materia di sicurezza sul lavoro.
- Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data): analizzare e approfondire la normativa e gli adempimenti richiesti dalle PA in tema di trasparenza amministrativa, fornire le nozioni di base in materia di valorizzazione e gestione del patrimonio informativo pubblico, guida alla coniugazione del principio di trasparenza amministrativa con l'uso e l'implementazione delle ICT nelle PA, introduzione alle tecniche di produzione e rilascio dei dati pubblici.
- Personale, organizzazione e Riforma della PA: fornire ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni una visione d'insieme delle innovazioni introdotte dalle recenti disposizioni normative, fornendo i principali strumenti manageriali per una gestione efficace delle organizzazioni pubbliche e per ottimizzare la produttività del personale che vi opera.
- Progettazione europea: conoscere le opportunità offerte dai nuovi programmi di finanziamento dell'Unione europea per il periodo 2014-2020, imparare a selezionare il bando più adatto, finalizzare le idee di progetto, comporre il consorzio, costruire il budget e presentare la proposta per il finanziamento, apprendere le tecniche di europrogettazione, utilizzate universalmente per elaborare e gestire progetti finanziati dall'UE e più in generale dagli enti pubblici: PCM (Project-Cycle-Management) o LFA (Logical Framework Approach) con utilizzo del GOPP (Goal Oriented Project Planning).

5.4.3.1 FORMAZIONE SPECIALISTICA – SCHEDA TECNICA DI SERVIZIO

Servizi di Formazione Specialistica Area Manageriale-Risorse umane

Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Tipo di corso	SI	collettivo; individuale

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso

19 di 28



Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Formazione Specialistica	SI	Area Manageriale-Risorse umane
Durata totale del corso(fasce) [ore]	SI	1-20 21-40 41-60 >60
Fruizione	SI	In aula; Online; Mista
Data inizio	NO	
Data fine	NO	
Sede di erogazione del corso	NO	
Partecipanti (min-max) [numero]	NO	
Frequenza obbligatoria per partecipante (%)	SI	
Prova finale di verifica	SI	Si; No
Certificazioni	SI	Nessuna certificazione; ISO 9001; ISO 14001; EMAS; ISO 50001; OHSAS 18001; Altra certificazione
Riconoscimento da organismi di terza parte	SI	

Servizi di Formazione Specialistica Area Comunicazione e Marketing

Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Tipo di corso	SI	collettivo; individuale
Formazione Specialistica	SI	Area Comunicazione e Marketing
Durata totale del corso(fasce) [ore]	SI	1-20 21-40 41-60 >60
Fruizione	SI	In aula; Online; Mista
Data inizio	NO	
Data fine	NO	
Sede di erogazione del corso	NO	

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando “**Formazione**” per l’abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

20 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Partecipanti (min-max) [numero]	NO	
Frequenza obbligatoria per partecipante (%)	SI	
Prova finale di verifica	SI	Si; No
Certificazioni	SI	Nessuna certificazione; ISO 9001; ISO 14001; EMAS; ISO 50001; OHSAS 18001; Altra certificazione
Riconoscimento da organismi di terza parte	SI	

Servizi di Formazione Specialistica Area Finanza, contabilità e tributi

Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Tipo di corso	SI	collettivo; individuale
Formazione Specialistica	SI	Area Finanza, contabilità e tributi
Durata totale del corso(fasce) [ore]	SI	1-20 21-40 41-60 >60
Fruizione	SI	In aula; Online; Mista
Data inizio	NO	
Data fine	NO	
Sede di erogazione del corso	NO	
Partecipanti (min-max) [numero]	NO	
Frequenza obbligatoria per partecipante (%)	SI	
Prova finale di verifica	SI	Si; No
Certificazioni	SI	Nessuna certificazione; ISO 9001; ISO 14001; EMAS; ISO 50001; OHSAS 18001; Altra certificazione
Riconoscimento da organismi di terza parte	SI	

Servizi di Formazione Specialistica Area Giuridico-amministrativa

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando “**Formazione**” per l’abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



Nome Attributo	Obbligatorio	Commenti
Tipo di corso	SI	collettivo; individuale
Formazione Specialistica	SI	Area Giuridico-amministrativa
Durata totale del corso (fasce) [ore]	SI	1-20 21-40 41-60 >60
Fruizione	SI	In aula; Online; Mista
Data inizio	NO	
Data fine	NO	
Sede di erogazione del corso	NO	
Partecipanti (min-max) [numero]	NO	
Frequenza obbligatoria per partecipante (%)	SI	
Prova finale di verifica	SI	Si; No
Certificazioni	SI	Nessuna certificazione; ISO 9001; ISO 14001; EMAS; ISO 50001; OHSAS 18001; Altra certificazione
Riconoscimento da organismi di terza parte	SI	

5.4.3.2 FORMAZIONE SPECIALISTICA – LEGENDA DEGLI ATTRIBUTI

Tipo di corso: indicare la tipologia di intervento formativo, utilizzando i valori proposti nella tendina.

Formazione Specialistica: indicare l'area dell'intervento formativo, utilizzando i valori nella tendina.

Durata totale del corso (fasce) [ore]: indicare la durata dell'intervento formativo espressa in ore. Si precisa che per "ora (1h)" si intende l'erogazione di 60 minuti di corso effettivo.

Fruizione: indicare la tipologia di erogazione del servizio, utilizzando i valori nella tendina.

Data inizio: indicare la data in cui è previsto l'inizio dell'intervento formativo. Il Fornitore deve indicare il giorno esatto o il mese. Laddove non sia indicato il giorno esatto, bensì sia riportato il mese dell'anno, il Punto Ordinante dovrà concordare successivamente con il Fornitore il giorno esatto di inizio dell'intervento formativo. Nel caso in cui non si giunga ad alcun accordo tra le parti, il contratto sarà da intendersi risolto.

Data fine: indicare la data in cui è prevista la fine dell'intervento formativo.

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

22 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



Sede di erogazione del corso: indicare la località in cui verrà erogato l'intervento formativo.

Partecipanti (min-max) [numero]: indicare il numero minimo e massimo di partecipanti necessario per lo svolgimento dell'intervento (es. 6/25, 6 = numero min, 25 = numero max).

Il numero minimo di partecipanti è ritenuto necessario e sufficiente all'attivazione ed all'espletamento dell'intervento formativo; al di sotto di tale numero il Fornitore può posticipare l'inizio dell'intervento formativo, dandone comunicazione al Punto Ordinante entro almeno 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di inizio dell'intervento formativo. In tale caso il Punto Ordinante potrà recedere dal contratto.

Si precisa che per numero minimo di partecipanti **non si intende il numero di partecipanti finalizzato a comporre una classe di livello omogeneo**, ma il numero di partecipanti necessario all'attivazione del corso, in quanto, i risultati del test di ingresso, potrebbero portare a suddividere i partecipanti del corso in classi diverse in funzione del livello attribuito ai suddetti partecipanti (es. 10 partecipanti – coincidenti con il numero minimo – potrebbero essere suddivisi in n. 2 classi di livello omogeneo composte da n. 5 partecipanti per classe).

Nel caso in cui sia stato superato il numero massimo di partecipanti, entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'Ordine, il Fornitore Abilitato ha la facoltà di comunicare al Punto Ordinante il superamento del numero massimo di partecipanti, privando in tal modo il Contratto di qualsiasi efficacia. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di documento elettronico firmato digitalmente dal Fornitore Abilitato.

Frequenza obbligatoria per partecipante (%): indicare la percentuale di ore di frequenza obbligatoria, rispetto alla durata totale del corso, per ogni partecipante affinché venga ammesso all'esame finale del Corso (se previsto) e/o gli venga rilasciato l'attestato finale di partecipazione.

Prova finale di verifica: occorre specificare se è prevista al termine del Corso una prova finale di verifica e le modalità previste (ad es. test scritto + colloquio orale, test scritto con domande multi risposta, test scritto con domande aperte, solo colloquio orale etc..).

Certificazioni: indicare le certificazioni ottenute da enti accreditati. Nel caso di certificazioni di processo, devono rispettare quanto previsto dal Regolamento (CE) 765/2008 del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento, che attestano la conformità del fornitore a specifiche norme di riferimento in materia di gestione della qualità, gestione ambientale, gestione della salute e sicurezza, gestione dell'energia e relativi servizi.

Riconoscimento da Organismi di terza parte: indicare l'eventuale riconoscimento ottenuti da Organismi di terza parte.

Nel caso in cui il Corso venga tenuto presso il Soggetto Aggiudicatore sarà cura del Fornitore verificare che le aule soddisfino i requisiti minimi di cui al punto 5.1 e che sia presente l'attrezzatura tecnica necessaria allo svolgimento delle lezioni (ad es. videoproiettore, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili etc.). In caso di assenza della suddetta attrezzatura tecnica il Fornitore è tenuto a utilizzare la propria attrezzatura.

5.4.4 Elenco attività

Classificazione del documento: Consip Public

Allegato 1A al Bando "Formazione" per l'abilitazione di Fornitori e

Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura

di Servizi di Formazione Generalista - Capitolato Tecnico

23 di 28

Vers. 2.0 – Marzo 2016 - Stato del documento: Emesso



L'Elenco Attività contiene un insieme esemplificativo e non esaustivo delle attività che dovranno essere effettuate. Qualsiasi ulteriore attività non prevista nell'Elenco Attività necessaria a garantire la corretta fornitura del servizio e il rispetto della normativa vigente, è comunque da ritenersi compresa nel prezzo indicato dal Fornitore.

5.4.4.1 REGISTRAZIONE PARTECIPANTI E NOMINA COMITATO

In caso di corso collettivo in aula, l'amministrazione comunica al Fornitore l'elenco dei partecipanti.

Il Fornitore provvede a nominare un Responsabile del Corso scegliendolo tra i docenti del Corso stesso e, successivamente, viene nominato il Comitato del Corso di Formazione, i cui membri sono:

- Il Responsabile del Corso;
- Il rappresentate del Fornitore;
- Un rappresentante eletto tra i partecipanti.

Il Comitato monitora l'andamento del Corso e il livello di soddisfazione dei discenti mediante l'uso di questionari distribuiti ai partecipanti, al fine di raccogliere i feedback dei discenti sulle attività svolte e i loro suggerimenti per migliorare la qualità della didattica erogata. Il Comitato terrà conto delle indicazioni emerse dai questionari e potrà decidere azioni per correggere in corso d'opera l'andamento del calendario didattico qualora ritenuto opportuno. Sono previste n. 2 riunioni del Comitato: a metà Corso e a fine Corso (prima dell'eventuale prova finale). Nella riunione precedente la suddetta prova finale, il Comitato nomina la Commissione esaminatrice.

Nel caso di corsi individuali in aula, fermo restando quanto sopra, il Comitato sarà rappresentato dalle seguenti figure:

- Il Responsabile del Corso;
- Il rappresentate del Fornitore;
- Un rappresentante del Soggetto Aggiudicatore.

Nel caso di acquisto tramite RDO il Soggetto Aggiudicatore, oltre all'elenco dei partecipanti, comunica al Fornitore il nominativo del proprio rappresentante per il controllo delle attività formative erogate.

5.4.4.2 REGISTRO DELLE LEZIONI

Ove applicabile, il Fornitore compila e conserva il Registro delle Lezioni all'interno del quale vengono registrate le lezioni svolte e vengono raccolte le firme di presenza, sia dei partecipanti che dei docenti, all'inizio e alla fine di ogni lezione. Ogni docente indica nel Registro l'argomento svolto durante la lezione. Il Registro delle Lezioni deve essere tenuto a disposizione per eventuali controlli durante lo svolgimento del Corso da parte del Soggetto



Aggiudicatore e/o da eventuali enti finanziatori. Il Registro delle Lezioni può essere anche di tipo elettronico.

Il Registro delle Lezioni viene utilizzato dal Fornitore per controllare se i partecipanti hanno raggiunto il numero minimo di ore di frequenza ritenute indispensabili per l'ammissione all'eventuale prova finale e/o per il rilascio dell'eventuale Attestato finale. Inoltre, il Registro delle Lezioni viene utilizzato dal Responsabile del Corso per verificare la rispondenza degli argomenti svolti con il piano didattico del Corso. Nel caso di anomalie il Responsabile è tenuto ad attuare i correttivi necessari e a relazionare in merito al Comitato del Corso.

5.4.4.3 SEGRETERIA DEL CORSO

Il Fornitore cura il servizio di Segreteria del Corso di Formazione che svolge i seguenti servizi:

- **Nei confronti dei docenti del corso:** contatta i singoli docenti, raccoglie i loro CV, predispone le loro lettere di incarico, registra le lettere di incarico firmate dai docenti per accettazione, raccoglie le fatture dei singoli docenti e provvede alla loro liquidazione. Nel caso di docenti che lavorano presso la Pubblica Amministrazione, la Segreteria del Corso raccoglie le autorizzazioni a svolgere un incarico retribuito all'esterno emesse dalle Amministrazioni di appartenenza dei docenti. Si premura di raccogliere il materiale didattico che verrà utilizzato dai singoli docenti e di caricarlo su piattaforma web al fine di renderlo disponibile a tutti i partecipanti. Chiede ad ogni docente di fornire un elenco di domande per la verifica di quanto appreso dai partecipanti durante le lezioni svolte. Il test per la prova finale (ove previsto) si compone di non meno di 15 domande a risposta multipla (3 risposte per ogni domanda di cui solo 1 esatta). Il docente deve fornire alla Segreteria la lista delle risposte esatte. La lista completa di tutte le domande fornite dai diversi docenti costituirà il database di domande da cui verranno estratte le domande da inserire nella prova finale (qualora prevista);
- **Nei confronti dei partecipanti:** fornisce ai partecipanti il Calendario delle Lezioni. Provvede ad avvertire i partecipanti di eventuali cambiamenti di programma o variazioni del calendario didattico. Avverte inoltre i partecipanti quando risulta disponibile nuovo materiale didattico online. Fa da tramite tra partecipanti e singoli docenti in caso di richieste di chiarimenti su argomenti svolti a lezione;
- Tiene il bilancio finanziario del Corso.

5.4.4.4 MATERIALE DIDATTICO

Il Fornitore deve mettere a disposizione dei partecipanti tutto il materiale didattico utilizzato durante il Corso dai docenti. Nel caso in cui tale materiale sia reso disponibile tramite piattaforma web, l'accesso da parte dei partecipanti a tale piattaforma avviene tramite password personale comunicata dal Fornitore ad ogni discente e al rappresentante del Soggetto Aggiudicatore, che può verificare se il materiale didattico viene messo a disposizione nei tempi concordati. In genere il materiale didattico (libri di testo, presentazioni, software, ecc.) deve essere messo a disposizione dei partecipanti almeno 3 giorni prima della lezione.



Eventuale ulteriore materiale didattico (casi studio, dispense, ecc.) utilizzato dai docenti durante le ore di lezione dovrà, in ogni caso, essere messo a disposizione dei partecipanti entro 24 ore dalla conclusione della lezione.

5.4.4.5 SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgono secondo il calendario didattico del Corso.

Viene individuato un docente di riferimento, ossia quel docente che eroga il numero maggiore di ore di formazione.

Nel caso in cui la formazione si svolga prevalentemente in aula, è onere del fornitore indicare la quota parte delle lezioni che può **prevedere la prestazione di un'attività di docenza online**, erogata attraverso altre modalità quali:

- *learning on the job*;
- video-conferenza;
- *e-learning*.

5.4.4.6 PROVA FINALE

Il Corso può prevedere una prova finale di verifica.

La Commissione di esame è formata dal Responsabile del Corso coadiuvato da n. 2 docenti. I due docenti che affiancano il Responsabile vengono nominati dal Comitato del Corso nel corso della riunione di fine Corso.

Si precisa che nei casi di corso individuale, la Commissione di esame deve essere formata da almeno 2 docenti.

5.4.4.7 RILASCIO DEGLI ATTESTATI

Il rilascio dell'attestato ai partecipanti è subordinato:

- Al rispetto della % di ore di frequenza minima;
- Al superamento della prova di verifica finale (se prevista).

6. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

L'attività di controllo è lo strumento a disposizione del Soggetto Aggiudicatore per verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Durante la predisposizione e/o l'erogazione dei Servizi, il Soggetto Aggiudicatore si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche sulla loro efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti a verificare la piena e corretta esecuzione del presente contratto. Il Fornitore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.



L'esito positivo dei controlli non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Termini di esecuzione del Servizio

Il Fornitore è tenuto ad indicare nel campo "Tempo di avvio attività" di ciascun servizio del catalogo elettronico il termine entro il quale si impegna a dare inizio all'esecuzione delle prestazioni richieste presso il punto di erogazione indicato dal Punto Ordinante.

Il tempo massimo di avvio attività previsto dal presente Capitolato è di 30 gg lavorativi, il fornitore potrà inserire un tempo inferiore od uguale a 30 gg nel campo "Tempo di avvio attività" utilizzando le diverse righe di catalogo elettronico.

Per quanto concerne le condizioni e le modalità di erogazione dei servizi si rinvia in ogni caso al contenuto dell'Allegato Condizioni Generali di Contratto e delle eventuali condizioni particolari di Contratto in caso di RDO.

7.2 Servizi alla Pubblica Amministrazione

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio il Fornitore metterà a disposizione dei Punti Ordinanti:

- una casella di posta elettronica,
- un numero di fax dedicato,
- un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i giorni lavorativi dell'anno, esclusi sabato, domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali.

Tale tipologia di servizi offerti alle amministrazioni è fruibile solo per le seguenti finalità:

- chiarimenti sulle modalità di ordine e di consegna,
- stato degli ordini in corso e delle consegne.

Sono comunque fatti salvi gli obblighi di informazione e comunicazione nei confronti di Consip, tra cui in particolare quelli relativi alla fase di esecuzione del Contratto.

8. PREZZI

Il Fornitore dovrà indicare nel catalogo elettronico il prezzo del Servizio, come specificato nel presente Capitolato Tecnico.

Tutti i prezzi indicati si intendono IVA esclusa e sono inclusivi di spese, imposte, tasse e oneri. Sarà cura del Punto Ordinante calcolare autonomamente l'IVA di competenza su ogni singolo ordine emesso.



Il prezzo sarà remunerativo anche del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali e dell'utile di impresa.

Le fatture, dovranno essere emesse in conformità alla disciplina vigente.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 i Responsabili del Procedimento per l'attività di gestione del catalogo (verifica conformità al Capitolato Tecnico e laddove necessario cancellazione del catalogo) del singolo fornitore abilitato sono Barbara Ricci, Daniela Vangelista e Alessandra Di Maria.

Resta ferma la competenza di ciascun Soggetto Aggiudicatore contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento e l'eventuale direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 300 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, relativamente a ciascuna procedura di acquisto svolta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e al relativo contratto di fornitura.

10. CONTATTI

Esclusivamente per richiedere approfondimenti merceologici relativi ai Servizi presenti nel Capitolato Tecnico, è possibile utilizzare la seguente casella di Posta:

formazione@mkp.acquistinretepa.it