

CAPITOLATO SPECIALE PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE PROVINCIA.

ART.1 – OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di formazione a favore dei dipendenti dell'Ente Provincia, attraverso la realizzazione di corsi aziendali, con attività didattica, generalmente in aula, comprendenti anche attività pratiche quali esercitazioni, analisi dei casi, dimostrazioni ec.ec., con metodologie didattiche attive per favorire l'interazione tra partecipanti e docenti.

I corsi aziendali sono distinti per moduli formativi e prevedono la partecipazione da un minimo di 5 ad un massimo di 20 dipendenti per ciascun modulo.

Sono possibili anche iniziative di formazione innovative e iniziative di assistenza formativa individuale, ad integrazione, dell'attività d'aula, a favore del singolo dipendenti che partecipi almeno al 70% delle lezioni e fino ad un massimo di 10 dipendenti in tutto.

La realizzazione del progetto dovrà avvenire in un arco di tempo di circa mesi dodici dalla sottoscrizione dell'apposito contratto tra le parti e dovrà garantire:

corsi aziendali per ciascuno dei moduli previsti nel seguente piano di formazione. Ciascun modulo ha la durata variabile da due a cinque giornate, di cinque ore di lezione ciascuna (dalle ore 8,00 alle ore 13,00).

MODULI PIANO DI FORMAZIONE			
N	MODULO	UTENTI	N. GIORNATE
1	Come scegliere le vere priorità e trasformare gli obiettivi in risultati	Dirigenti e funzionari cat. D	2
2	La comunicazione organizzativa e la motivazione dei collaboratori	Dirigenti e funzionari cat. D	3
3	Le mansioni, la mobilità, il comando e le forme di utilizzo provvisorio del personale.	Dipendenti cat. D,C,B	2
4	Permessi, malattia, aspettativa, ferie, missioni e trasferte	Dipendenti cat. D,C,B	2
5	Il D.Lgv. n. 66/03 e la gestione del tempo di lavoro nelle amministrazioni pubbliche	Dipendenti cat. D,C,B	1
6	L'attività contrattuale	Dirigenti e funzionari	2

7	L'acquisto di beni e servizi	Dipendenti cat. D,C,B	2
8	Il contratto di sponsorizzazione negli enti locali	Dipendenti cat. D,C,B	1
9	La comunicazione per gli operatori di Front Office	Dipendenti cat. D,C,B,	3
10	Archivio e protocollo informatico	Dipendenti cat. C,B, A	1
11	Ordinamento finanziario e contabile enti locali	Dipendenti cat. D,C,B	2
12	L'inventariazione dei beni mobili ed immobili e la loro gestione	Dipendenti cat. D,C,B	2
13	Espropriazione per pubblica utilità	Dipendenti cat. D,C,B	2
14	La disciplina dei lavori pubblici, con le modifiche introdotte dalla legge 166 del 01.08.2002 ed, in particolare, il ruolo e le competenze del responsabile del procedimento	Dipendenti cat. D,C,B	2
15	Funzioni e compiti della polizia provinciale nell'attuale quadro normativo e nell'ottica della riforma della Polizia locale	Dipendenti cat. ,C,B, A	1
16	Il bilancio delle competenze quale strumento d'orientamento per avviare un percorso di verifica delle conoscenze, competenze e delle abilità per un mirato inserimento nel mondo del lavoro	Dipendenti cat. D,C,	3
17	Informatica Si prevedono cinque corsi aziendali per cinque differenti livelli di conoscenza di base. I corsi dovranno tenere conto del livello di conoscenze di base da rilevare con apposito test d'ingresso a cura dell'impresa appaltatrice	dipendenti	5

TOTALE GIORNATE D'AULA	36
-------------------------------	-----------

ART. 2 - IMPORTO PRESUNTO

L'importo complessivo presunto a base d'asta è stimato in € 55.000,00 oltre IVA se dovuta e dovrà essere comprensivo di ogni eventuale altro onere.

Le aule didattiche per i corsi aziendali saranno messi a disposizione dall'Ente provincia eccetto che per il modulo n. 17, per il quale grava sull'aggiudicatario l'onere ed il relativo costo di redere disponibili aule attrezzate per l'insegnamento dell'informatica, dotate di un numero di postazioni di lavoro non inferiore a 15 al fine di consentire il più efficace espletamento del corso.

Il prezzo sopra indicato è comprensivo anche del costo del materiale didattico per ciascun corso che dovrà essere consegnato in numero tre copie cartacee oltre ad una copia in formato elettronico (CD), al termine di ciascun modulo.

Sono ammesse solo offerte in ribasso rispetto al prezzo indicativo a base d'asta e non saranno accettate offerte indeterminate, condizionate o in alternativa.

Il concorrente dovrà indicare il prezzo offerto per ciascun modulo poiché l'Ente si riserva la facoltà anche di aggiudicare parzialmente il servizio o di aggiudicare solo alcuni moduli o di aggiudicare i diversi moduli ai diversi concorrenti, ovvero di commissionare moduli aggiuntivi.

ART. 3 - ASSICURAZIONE

L'assicurazione per eventuali rischi in cui l'aggiudicatario può incorrere, così come per eventuali danni che lo stesso può arrecare a terzi o a cosa nell'espletamento dell'incarico, si intende a suo carico.

ART. 4 - CAUZIONE E DOCUMENTI

La Ditta aggiudicataria, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ente, dovrà:

- Versare una cauzione definitiva, a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto, pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, in uno dei seguenti modi:
 - fideiussione bancaria rilasciata da azienda di credito di cui all'art. 5 del R.D.L. 12/03/1936 n.375 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni e con i requisiti indicati dalla legge n.348/82.

Nel caso di inadempimenti anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'Impresa e fatti salvi i maggiori diritti dell'Ente Appaltante, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo.

La restituzione della cauzione definitiva avverrà alla scadenza del contratto, dopo la verifica del rispetto da parte dell'Impresa delle norme contrattuali e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

·

la ditta aggiudicataria dovrà entro quindici giorni dalla relativa comunicazione, inviare i seguenti documenti:

- Eventuale formalizzazione del Raggruppamento Temporaneo di Impresa
- Certificato CCIAA o certificato di iscrizione al registro di appartenenza o analogo certificato straniero
- Certificato di regolarità contributiva
- Copia polizza assicurativa

Inviare le complete generalità del Legale Rappresentante, degli eventuali componenti l'organo di amministrazione e dei rispettivi familiari conviventi nel territorio dello Stato, al fine di acquisire le complete informazioni circa eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa, in ottemperanza alla normativa vigente, qualora il certificato CCIAA o del registro di appartenenza non contempli l'accertamento antimafia.

ART.5 – VARIANTI

Se durante la realizzazione del progetto l'Amministrazione dovesse richiedere varianti comportanti maggiori attività e/o forniture addizionali, l'importo corrispondente (determinato in comune accordo al momento dell'ordinazione della variante sulla base di verifica di congruità) sarà aggiunto al prezzo di cui all'offerta. Pertanto l'impresa aggiudicataria potrà introdurre varianti solo se autorizzate per iscritto dall'Amministrazione.

L'Amministrazione durante l'anno di validità del contratto, potrà richiedere l'estensione dello stesso, cioè la realizzazione di moduli analoghi a favore di altro personale, allo stesso prezzo di quello offerto in sede di gara, o moduli aggiuntivi a quelli di cui all'art. 1 del presente C.S.A.

ART.6 – SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto delle prestazioni di cui al presente capitolato

ART.7 – PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati con le seguenti modalità:

Ø il 20% dell'importo di aggiudicazione, entro 90 giorni dalla aggiudicazione, previa:

- presentazione di regolare fattura;
- presentazione del programma operativo-temporale concordato con il dirigente del Servizio Risorse umane;

Ø il 60% dell'importo di aggiudicazione, entro 4 mesi dalla prima fattura, previa:

- presentazione di regolare fattura;
- presentazione di un dettagliato rapporto sull'attività svolta;
- approvazione di tale rapporto da parte del preposto dirigente;

Ø il restante 20% dell'importo di aggiudicazione, a saldo finale a seguito di:

- conclusione di tutte le attività programmate;
- presentazione di regolare fattura;
- presentazione di una relazione finale dell'attività svolta;
- approvazione di tale relazione da parte del preposto dirigente.

ART. 8 - STIPULAZIONE CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione impegna la Ditta ad assumere, a richiesta dell'Amministrazione, tutti gli obblighi previsti nel presente Capitolato, in attesa della stipula del contratto.

Il contratto verrà successivamente sottoscritto dalle parti con le clausole definite in sede di offerta ad integrazione di quelle contenute nel presente capitolato e vincolanti fin dalla partecipazione alla gara.

Tutte le spese contrattuali sono a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 9 – INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze e/o di inefficienza dei servizi offerti, sarà intimato all'aggiudicatario, a mezzo di raccomandata A.R., di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 15 giorni, sospendendo gli eventuali pagamenti in corso; qualora poi l'aggiudicatario non dovesse provvedere, dopo due contestazioni formali, sarà avviata la procedura di risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto comporterà come conseguenza:

- l'incameramento della cauzione a titolo di penale;
- il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti all'esecuzione, in danno dell'aggiudicatario, della prestazione;

Con la risoluzione del contratto, sorgerà per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi la prestazione, o la parte rimanente di essa, utilizzando la graduatoria di gara ove possibile, in danno dell'aggiudicatario inadempiente.

ART. 10 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si impegna a garantire all'aggiudicatario il libero accesso a tutti i luoghi di lavoro necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste e a fornire tutte le informazioni ritenute utili ai fini dell'espletamento dell'incarico affidato.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a collaborare con l'aggiudicatario nell'espletamento di tutte le attività di accertamento, informazione e formazione che coinvolgono direttamente il personale dipendente e a fornire:

- a) la documentazione necessaria per l'espletamento delle attività;
- b) adeguate interfacce durante l'intero percorso dell'appalto;
- c) ambienti idonei per lo svolgimento delle attività formative eccetto quelle di cui al modulo 17 del piano di formazione;

ART. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni operative e della riuscita delle azioni intraprese, fatto salvo il rispetto delle condizioni e dei vincoli concordati.

La Ditta è tenuta ad eseguire i servizi oggetto del contratto con precisione, cura e diligenza, utilizzando le pratiche, le cognizioni e gli strumenti più idonei.

E' altresì è tenuta al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, di assistenza e previdenza, antinfortunistica, orario di lavoro, imposte e tasse.

Gli orari di lavoro per l'espletamento delle attività dovranno adeguarsi alle esigenze dei servizi al fine di recare il minimo intralcio alla normale attività dell'Ente.

Nel procedere all'esecuzione dei propri obblighi contrattuali, la ditta si comporterà sempre come consigliere e consulente dell'Amministrazione e non avrà

responsabilità decisionale, salvo quelle che attengono strettamente all'attività didattica.

La ditta dovrà predisporre i fogli di presenza per rilevare la partecipazione del personale a ciascun corso aziendale e

ART. 12 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia, foro competente sarà esclusivamente il Foro di **Brindisi**.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi clausola e/o condizione di fornitura inserita nell'offerta ed in contrasto con il presente Capitolato Speciale, sarà ritenuta come non apposta.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di non convalidare i risultati della gara per irregolarità formali o motivi di opportunità, senza che gli offerenti possano richiedere indennizzi di sorta.

Data

Il dirigente

Per presa visione ed accettazione incondizionata

Data e firma del concorrente