



**ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PROCESSO DI
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER LE ESIGENZE DELL'ATENEO**

CIG. N. 78097021F8

F.to Il Dirigente dell'Area Affari Generali, Appalti e Sanità

Dott.ssa Ersilia Barbieri

F.to Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Erika Ercolani

Indice

PREMESSA	3
1 NORME DI APPALTO.....	3
2 RUOLI, RESPONSABILITÀ E SOGGETTI COINVOLTI	3
3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	4
4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	6
5 PERSONALE IMPIEGATO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	7

PREMESSA

Gli obiettivi del progetto sono illustrati nella relazione tecnico illustrativa.

L'operatore economico potrà acquisire ulteriori informazioni sull'organizzazione dell'Università di Bologna nel sito www.unibo.it.

1 NORME DI APPALTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati:

- a) dalla normativa di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, (d'ora in poi D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- b) dal “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”, Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (d'ora in poi D.lgs. n. 159/2011);
- c) dalla Legge 168/1989;
- d) D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 “Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori”;
- e) dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili alla presente gara;
- f) dal decreto sulla “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)”, Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015;
- g) dalle “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (d'ora in poi D.P.R. n. 445/2000);
- h) dal “Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna”, emanato con D.R. n. 1693 del 29.12.2015 e s.m.i. (d'ora in poi R.A.F.C.);
- h) dalle norme contenute nel Disciplinare, nel presente Capitolato Tecnico e nello Schema di Contratto, nonché in tutta la documentazione di gara;
- i) e, per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra indicate, dalle norme del Codice Civile.

2 RUOLI, RESPONSABILITÀ E SOGGETTI COINVOLTI

In questa sezione sono definiti, in modo sintetico, i ruoli, le responsabilità e i soggetti coinvolti nell'ambito del rapporto contrattuale.

Struttura	Ruolo	Responsabilità
------------------	--------------	-----------------------

Struttura	Ruolo	Responsabilità
Area Affari Generali, Appalti e Sanità (AAGG)	Responsabile Unico del Procedimento	- È responsabile della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto di servizio.

Il Responsabile unico del procedimento è la Dott.ssa Erika Ercolani - Responsabile del Settore Approvvigionamenti, contabilità e coordinamento di AAGG.

Struttura	Ruolo	Competenza
AAGG	Utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce la comprensione dei processi organizzativi - Fornisce la documentazione e eventuali ulteriori elementi per l'espletamento del servizio - Adotta gli atti del procedimento di propria competenza
Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, centri interdipartimentali, Aree, ecc.)	Utente del servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono funzione istruttoria per la raccolta ed elaborazione delle informazioni finalizzate alla stesura dei documenti di gara - Favoriscono, attraverso ruoli gestionali (Responsabili amministrativi gestionali - RAGD) il coordinamento con l'utente finale, (responsabile unico del procedimento di contratti di beni e servizi in programmazione, referenti tecnici (RT) e docenti e altro personale coinvolto) - Adottano gli atti del procedimento di propria competenza

3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del contratto comprende le seguenti attività:

- progettazione e supporto tecnico specialistico alle procedure di acquisto;
- supporto specialistico e assistenza tecnica

- supporto alla programmazione approvvigionamenti di beni e servizi;
- supporto per il cambiamento organizzativo;
- formazione

3.1 Progettazione e supporto tecnico specialistico alle procedure di acquisto

Il servizio consiste nella progettazione e redazione della documentazione tecnica e amministrativa per l'acquisto e più precisamente:

- analisi dello scenario di riferimento per una declinazione più puntuale delle esigenze di acquisto e per individuare il tipo di procedura da adottare e lo strumento di acquisto (convenzione, mercato elettronico, ecc.);
- gestione organizzativa delle attività e della tempistica per la raccolta dei requisiti;
- traduzione delle esigenze specifiche in documenti di gara;
- predisposizione della relazione di progetto, del capitolato tecnico e dello schema di contratto, incluse le metriche di misurazione, la definizione del prezzo e la descrizione dei servizi accessori;
- supporto alla redazione dei documenti amministrativi (bandi, avviso di bando per estratto, disciplinare di gara; eventuale lettera di invito, comunicazioni ai giornali, ecc.);
- monitoraggio delle procedure sulle quali è richiesto il supporto tecnico-specialistico sulla base dei piani di lavoro di cui al successivo articolo 4.

Il numero stimato di acquisti su cui è richiesto il servizio è 24 nel biennio con un'oscillazione in aumento o in diminuzione del 10%.

Per questi procedimenti l'operatore economico si impegna anche a garantire il supporto specialistico nella fase di affidamento curata direttamente dall'Ateneo (ad esempio supporto in sede di verifica delle anomalie).

3.2 Supporto specialistico e assistenza tecnica

Il servizio prevede un'attività di supporto specialistico e di assistenza tecnica- in materia di contratti e appalti, con riferimento ad altri affidamenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 3.1, nelle varie fasi del processo.

3.3 Supporto alla programmazione approvvigionamenti di beni e servizi

Il servizio consiste nel supporto all'individuazione di strumenti e metodi - adeguati al dettato normativo e all'articolazione e alla complessità dell'Ateneo - per la redazione della programmazione di beni e servizi e per il monitoraggio della sua realizzazione in corso d'anno.

3.4 Supporto per il cambiamento organizzativo

Il servizio prevede il supporto al completamento della riorganizzazione della filiera approvvigionamenti conseguente all'emanazione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e alle Linee Guida dell'ANAC.

In particolare il servizio consiste nell'affiancamento ad AAGG per l'attuazione del modello organizzativo a partire da linee guida della Direzione Generale e per la progettazione e costruzione delle relazioni con le Strutture di Ateneo.

Nell'ambito di tale attività rientra anche il supporto alla redazione del piano formativo sul processo di approvvigionamento, che può prevedere, tra l'altro, anche formazione erogata dall'operatore economico (vedi punto successivo).

3.5 Formazione

Il servizio consiste nel garantire formazione tecnico-specialistica al personale dell'Ateneo impegnato nella gestione del processo di approvvigionamento.

Il numero stimato di giornate formative è 16 nel biennio, da includere nel più ampio piano formativo indicato al punto precedente.

4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Piani di lavoro

Le attività di cui ai punti 3.1, 3.3 e 3.4 dovranno essere realizzate sulla base di Piani di lavoro trimestrali redatti e consegnati dal RUP all'operatore economico sulla base dello stato di avanzamento delle attività.

L'operatore economico s'impegna a rispettare i piani di lavoro e a svolgere tutte le attività necessarie per portarli a completa esecuzione.

Le attività di cui al punto 3.2 e 3.5 dovranno essere realizzate su richiesta del RUP e svolte entro i tempi e le modalità concordati all'atto della richiesta.

L'operatore economico dovrà predisporre una relazione trimestrale sulle attività svolte.

I piani di lavoro e le relazioni trimestrali sulle attività svolte devono essere consegnate entro 15 gg dal termine del trimestre di riferimento.

Strumenti di lavoro

L'operatore economico dovrà mettere a disposizione del personale impiegato per l'espletamento del servizio adeguata attrezzatura informatica (ad esempio pc portatili, connessioni di rete per accessi web in zone non coperte da wifi, cellulare, ecc) e ogni mezzo adeguato per consentire gli spostamenti nelle diverse sedi dell'Ateneo con tutti gli oneri a carico dell'operatore economico.

Luoghi ed orari di esecuzione del servizio

Il servizio sarà svolto, oltre che presso la sede dell'operatore economico, anche presso le sedi dell'Università (compresi i Campus della Romagna), durante l'orario di apertura tenuto conto dell'orario di servizio del personale dell'Università, così articolato:

- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle 8.30 alle 14.30;
- martedì e giovedì: dalle 8.30 alle 18.00.

L'Università si riserva di articolare diversamente l'orario del servizio nell'ambito della fascia oraria 8:30 – 18:00 a seconda delle esigenze, dopo aver acquisito il consenso dell'operatore economico.

5 PERSONALE IMPIEGATO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del servizio, l'operatore economico dovrà impegnare personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza che dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza non attinenti alle attività di competenza, ovunque posti.

Ai fini dell'espletamento del servizio è richiesto che tutte le risorse impiegate per l'esecuzione del servizio abbiano esperienza adeguata alle funzioni di supporto, al lavoro di gruppo e dispongano di conoscenze in relazione ai seguenti temi:

- legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;
- Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida dell'ANAC;
- Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.

È richiesto che tutte le risorse impiegate dall'operatore economico nell'esecuzione del servizio abbiano un'elevata capacità di *problem solving*, di relazione e di comunicazione.

Per l'esecuzione del servizio l'operatore economico dovrà garantire una struttura organizzativa dedicata esclusivamente all'Ateneo, individuando un Responsabile del Servizio, che si rapporterà con il RUP. Tale responsabile deve essere in possesso:

- del Diploma di Laurea;
- di almeno 10 anni di lavoro;
- di almeno 5 anni di esperienza in mansioni analoghe a quelle richieste.

Il Responsabile del Servizio sarà responsabile della conduzione operativa delle attività oggetto del contratto.

In particolare dovrà:

- garantire un'adeguata istruttoria e analisi delle esigenze di acquisto;
- garantire la correttezza formale della documentazione di gara;
- collaborare con il RUP dell'acquisto, i RAGD e gli RT e altro personale delle strutture di Ateneo;
- partecipare a incontri periodici di coordinamento;
- supervisionare lo svolgimento del servizio al fine di garantire la correttezza degli atti;
- redigere le relazioni trimestrali e sottoporle al RUP di questo servizio di supporto.

Per l'esecuzione del contratto, l'operatore economico dovrà prevedere un *team* stabilmente impiegato a garanzia della continuità del servizio, in possesso:

- del Diploma di Laurea

- di almeno 3 anni di lavoro;
- di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe a quelle richieste;
- competenze tecnico/informatiche, in particolare buona conoscenza del Pacchetto Office.

Prima della stipula del contratto:

1. l'operatore economico dovrà:
 - presentare il *team* scelto per l'esecuzione del servizio attraverso un elenco completo delle risorse impiegate;
 - fornire adeguata documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per ogni risorsa del *team*.
2. l'Università potrà richiedere la sostituzione del personale in caso di mancato possesso dei requisiti minimi richiesti e di incoerenza con quanto presentato in sede di offerta tecnica.

5.1 Sostituzione del personale

Le risorse impiegate dall'operatore economico nell'esecuzione del servizio dovranno essere le medesime per tutta la durata del contratto; pertanto potranno essere sostituite solo in casi eccezionali.

Nel caso l'operatore economico abbia necessità di procedere alla sostituzione del personale già adibito al servizio dovrà fornire al RUP, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato per la sostituzione, corredato delle medesime informazioni e documentazioni prodotte per il personale precedentemente impiegato (curriculum, attestazione in merito alle competenze, documento d'identità.). Inoltre, le nuove risorse dovranno essere in possesso delle conoscenze, dei requisiti minimi richiesti dal presente Capitolato Tecnico e coerenti con quanto presentato in sede di Offerta Tecnica.

La proposta di sostituzione è sottoposta a valutazione ed accettazione dell'Università.

L'Università si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere ed ottenere, su semplice richiesta, la sostituzione del personale impiegato nell'esecuzione del servizio qualora:

- si verifichino comportamenti non ritenuti consoni all'ambiente di lavoro;
- si verifichino ipotesi di contrasto con le condizioni di esecuzione del servizio previste dal presente Capitolato Tecnico.

L'operatore economico dovrà provvedere alla sostituzione del personale entro il periodo massimo di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data della richiesta, con altre risorse in possesso dei requisiti minimi richiesti dal presente Capitolato Tecnico e coerenti con quanto presentato in sede di Offerta Tecnica.