

|

Procedura negoziata per l'affidamento, in regime di Accordo quadro, del “Servizio di gestione e valutazione delle Istanze di iscrizione/rinnovo all’Elenco fornitori di Sport e Salute S.p.A. e del Servizio di monitoraggio e aggiornamento documentale per il mantenimento dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti ai fini dell’iscrizione/del rinnovo”

RA 113/21/PN

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. OGGETTO	3
2. ARTICOLAZIONE DELL'ELENCO FORNITORI	3
3. DEFINIZIONI COMUNI	3
4. VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI CONTRATTUALI	4
5. DURATA	5
6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	5
7. TEAM DI LAVORO	10
8. LUOGO DI ESECUZIONE	11
9. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	11
10. REPORTISTICA	12
11. TERMINI PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E PENALI	12
11.1. Termini per l'esecuzione delle prestazioni	12
11.2. Penali	12
12. PAGAMENTO E CORRISPETTIVI	13
13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14

1. OGGETTO

Il presente Capitolato tecnico disciplina il "Servizio di gestione e valutazione delle Istanze di iscrizione/rinnovo all'Elenco fornitori di Sport e Salute S.p.A. (d'ora in poi anche solo "Committente")" nonché il "Servizio di monitoraggio e aggiornamento documentale per il mantenimento dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti ai fini dell'iscrizione/del rinnovo al suddetto Elenco".

2. ARTICOLAZIONE DELL'ELENCO FORNITORI

L'Elenco fornitori del Committente è articolato in tre sezioni, corrispondenti alle seguenti categorie merceologiche:

- Lavori
- Servizi
- Forniture

Tutta la documentazione inerente il citato Elenco è disponibile al link: https://fornitori.sportesalute.eu/web/elenco_fornitori.html ed è da intendersi parte integrante di tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato.

In particolare, si specifica che l'Elenco è organizzato per le categorie merceologiche individuate nell'Allegato A "Elenco categorie merceologiche" che il Committente si riserva di integrare e/o di variare in qualsiasi momento in relazione alle proprie esigenze.

Per ogni categoria merceologica sono definite le seguenti classi di importo, in base alle quali ciascun operatore economico può essere qualificato sulla scorta dei requisiti indicati nel "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco Ufficiale dei fornitori di beni, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di Sport e salute S.p.A.":

A. Beni e Servizi:

- Classe I (fino a € 39.999)
- Classe II (da € 40.000 fino a € 100.000)
- Classe III (da € 100.001 a € 200.000).

Esclusivamente per alcune Categorie merceologiche, ricomprese nell'elenco di cui all'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi anche solo "Codice dei contratti pubblici"), e indicate nell'Allegato A - Elenco categorie merceologiche, sono previste le seguenti ulteriori 2 Classi di importo:

- Classe IV (da € 200.001 a € 400.000)
- Classe V (da € 400.001 a € 750.000)

B. Lavori: le classi di importo coincidono con le classifiche SOA (dalla I alla V).

L'iscrizione ad una classe sottintende l'iscrizione alle classi di rango inferiore (ad. es. un operatore iscritto in classe II risulterà iscritto anche nella classe I).

3. DEFINIZIONI COMUNI

Si precisa sin d'ora che per una maggiore semplificazione e comprensione verranno utilizzati, nel proseguo del presente documento i seguenti termini:

- Elenco: per definire l'Elenco fornitori;
- Categoria/e: per definire la/e Categoria/e merceologica/he;
- Istanza di iscrizione: insieme dei documenti richiesti ai fini dell'iscrizione all'Elenco;
- Istanza di rinnovo: insieme dei documenti richiesti ai fini del rinnovo dell'iscrizione all'Elenco;

- Istanza: Istanza di iscrizione o rinnovo all'Elenco;
- Regolamento: "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco Ufficiale dei fornitori di beni, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di Sport e salute S.p.A.";
- Fornitore: affidatario del contratto di cui all'oggetto.

4. VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI CONTRATTUALI

L'importo massimo di spesa per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali è pari ad € 213.000,00 al netto dell'IVA.

Gli oneri della sicurezza sono pari a 0.

Con l'Impresa aggiudicataria verrà stipulato un Contratto per il valore sopra indicato.

Tale importo rappresenta l'importo massimo di spesa contrattuale e deve intendersi non impegnativo né vincolante per il Committente.

Il Committente non assume pertanto alcun obbligo in ordine al raggiungimento dell'importo massimo di spesa in quanto si tratta di importo stimato e, quindi, meramente presuntivo e rilevante ai sensi dell'art. 35 del Codice dei contratti pubblici.

Il Fornitore non potrà avanzare pretese o diritti nel caso in cui l'importo massimo di spesa non venga raggiunto ovvero qualora il contratto venga a scadenza prima del termine citato per il raggiungimento dell'importo massimo di spesa.

I corrispettivi che saranno riconosciuti al Fornitore, soggetti a ribasso d'asta, sono indicati nella seguente tabella:

Tipologia	Prezzi unitari a base di gara (IVA esclusa)
1. Prezzo per la verifica completa della Istanza di iscrizione o rinnovo all'Elenco, presentata da un singolo operatore economico	€ 200,00
2. Prezzo per la verifica completa della Istanza di iscrizione o rinnovo all'Elenco, presentata da un singolo operatore economico esclusivamente per la classe di importo 1° (nell'ambito delle categorie beni e servizi) *	€ 20,00
3. Prezzo per la richiesta e verifica completa dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici, riferiti ad un singolo operatore economico.	€ 70,00

* Resta inteso che qualora l'operatore economico decida, in un momento successivo, di selezionare una classe di importo superiore alla 1° o di selezionare una nuova categoria indicando una classe superiore alla 1°, al Fornitore sarà riconosciuto un compenso pari alla differenza tra l'importo di cui al precedente punto 1 e l'importo di cui al precedente punto 2 (al netto del ribasso d'asta).

Si precisa che rientrano nella definizione di operatore economico i soggetti indicati all'articolo 45, comma 2, del Codice dei contratti pubblici;

Si precisa altresì che la selezione di più categorie merceologiche/classi di importo non rileva ai fini della determinazione del corrispettivo in quanto lo stesso verrà riconosciuto a seguito della verifica completa dell'Istanza di iscrizione/rinnovo presentata da un operatore economico indipendentemente dal numero di categorie/classi di importo selezionate.

Si riportano di seguito alcuni esempi per una maggior comprensione in merito alla modalità di pagamento:

ESEMPIO 1

L'operatore economico presenta una Istanza di iscrizione per le seguenti categorie e classi di importo:

Elenco fornitori:

- FOR01 – I° Classe di importo
- FOR02 – III° Classe di importo
- FOR03 – II° Classe di importo

Al Fornitore sarà riconosciuto un compenso pari a € 200,00 al netto del ribasso d'asta.

ESEMPIO 2

L'operatore economico presenta una Istanza di iscrizione per le seguenti categorie e classi di importo:

Elenco fornitori:

- FOR01 – I° Classe di importo
- FOR02 – I° Classe di importo

Al Fornitore sarà riconosciuto un compenso pari a € 20,00 al netto del ribasso d'asta.

Successivamente l'operatore economico seleziona per la FOR01 la classe II° e presenta Istanza di iscrizione per la Categoria FOR03 – II° Classe di importo.

Al Fornitore sarà riconosciuto il compenso ottenuto applicando la seguente formula:

€ 200,00 al netto del ribasso d'asta - € 20,00 al netto del ribasso d'asta

L'importo massimo di spesa e i corrispettivi unitari sopra indicati devono intendersi comprensivi di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali, secondo quanto specificato nella documentazione di gara.

Nel corso dell'esecuzione del contratto il Committente si riserva la facoltà di chiedere e il Fornitore ha l'obbligo di accettare, agli stessi patti, prezzi, condizioni, un incremento o un decremento delle prestazioni, nei limiti del quinto dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106, comma 12, del Codice dei contratti pubblici.

A titolo solo statistico e per contribuire ad una ragionevole stima dell'entità dell'impegno previsto da parte del Fornitore, il numero di qualifiche effettuate negli ultimi 2 anni (da Gennaio 2020) è pari a 1357 qualifiche.

Non sono state richieste attività di verifica completa dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici.

5. DURATA

Il contratto decorre dalla data di avvio del servizio ed ha validità 36 mesi.

Il Committente emetterà, durante la vigenza contrattuale, singoli ordinativi del servizio fino alla concorrenza dell'importo massimo di spesa sopra indicato.

Qualora alla scadenza del Contratto non sia stato raggiunto l'importo massimo di spesa, le Parti potranno concordare una eventuale proroga del Contratto per un periodo di ulteriori 12 mesi.

Il Contratto si intenderà terminato anche prima della scadenza, o dell'eventuale termine di proroga, nell'ipotesi di totale raggiungimento dell'importo massimo di spesa.

L'Impresa affidataria non potrà avanzare pretese o diritti il contratto venga a scadenza prima del termine citato per il raggiungimento dell'importo massimo di spesa.

6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste dal presente Capitolato.

Il Fornitore dovrà svolgere il servizio affidato in perfetta regola regolarità ed efficienza, con propria organizzazione e con assunzione del relativo rischio. Nell'espletamento del servizio, il Fornitore

dovrà impiegare personale qualificato ed esperto, oltre ai mezzi idonei all'espletamento degli obblighi contrattuali.

L'Elenco Fornitori è gestito telematicamente all'interno del Portale Fornitori del Committente (d'ora in poi anche solo "Portale fornitori").

Il Committente si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore di eseguire le attività oggetto del presente Capitolato, agli stessi patti, prezzi e condizioni, anche per eventuali nuovi Elenchi nel frattempo pubblicati (es. Elenco professionisti, Elenco Avvocati, ecc.)

Al Fornitore sarà garantito l'accesso nella sezione riservata del "Dossier Fornitore" presente sul Portale fornitori secondo le modalità che saranno successivamente comunicate e che comporteranno l'attivazione di utenze dedicate, la formalizzazione degli utenti coinvolti e la formalizzazione dell'incarico per il Trattamento esterno di dati sensibili.

Il Fornitore sarà tenuto ad eseguire le attività di seguito analiticamente dettagliate:

A. SERVIZIO GESTIONE ISTANZE DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO FORNITORI

Il servizio è composto da:

- 1) Presa in carico delle Istanze;
- 2) Analisi delle Istanze;
- 3) Gestione dell'iter di qualificazione;
- 4) Supporto agli operatori economici;
- 5) Servizio di Monitoraggio e aggiornamento documentale degli operatori economici già qualificati;
- 6) Rinnovo dell'iscrizione

In particolare:

1) Presa in carico delle Istanze

Il Fornitore dovrà monitorare costantemente le Istanze di iscrizione all'Elenco Fornitori inserite dagli operatori economici sul Portale fornitori.

Solo quando l'Istanza è completa di tutta la documentazione richiesta ed appositamente indicata nel Regolamento, il Fornitore, con l'utenza che sarà affidata dal Committente, dovrà prendere in carico la stessa e nel contempo dovrà modificare il Rapporto di Qualifica all'interno del "Dossier Fornitore" dallo stato di "Istanza Trasmessa" (Rapporto di Qualifica che il sistema crea automaticamente) a quello di "Verifica Istanza".

Ogni Istanza dovrà essere presa in carico ed esaminata con criterio cronologico, secondo l'ordine progressivo di arrivo come risultante dalle evidenze del Portale fornitori.

Nel momento in cui l'operatore economico invierà l'Istanza il Fornitore riceverà una comunicazione via mail.

Si precisa che il set documentale da verificare per ciascun operatore economico è indicato nel Regolamento.

Il Committente si riserva di integrare e/o di variare in qualsiasi momento l'elenco dei documenti richiesti ai fini dell'iscrizione (anche in conseguenza di nuove indicazioni normative) senza che il Fornitore possa pretendere un compenso aggiuntivo.

Si precisa che, come indicato nel Regolamento, l'operatore economico dovrà provvedere al versamento di un contributo di iscrizione per ciascuna categoria per la quale trasmette Istanza.

Il Fornitore dovrà accertarsi, prima di prendere in carico l'Istanza, che il contributo sia stato versato e che sia stato versato per l'intero importo dovuto (considerando il

numero di categorie selezionate). In caso contrario il Fornitore dovrà provvedere ad inoltrare all'operatore economico una richiesta di integrazione.

Per l'Istanza priva del contributo di iscrizione o con contributo di importo inferiore al dovuto non sarà riconosciuto alcun compenso da parte del Committente.

2) Analisi delle Istanze

Il Fornitore dovrà analizzare l'Istanza presentata dall'operatore economico e verificare la rispondenza ai requisiti di legge e a quelli indicati nel Regolamento.

L'iter di valutazione dovrà concludersi entro il termine stabilito al successivo paragrafo 11.1.

Qualora la documentazione presentata non fosse risultata completa o esauriente e qualora si rendesse necessario richiedere chiarimenti/integrazioni in merito ai documenti presentati dall'operatore economico, il termine per la valutazione viene sospeso, previo avviso all'interessato, sino a che l'operatore economico non fornisca i chiarimenti e/o le integrazioni richiesti/e, e decorre nuovamente dalla data di invio dei chiarimenti/delle integrazioni richiesti/e.

Nelle seguenti ipotesi:

- Dichiarazioni attestanti l'esistenza di cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici o altre cause di esclusione previste dal Regolamento;
- Contestazioni formulate da un operatore economico;
- Quesiti avanzati dagli operatori economici su questioni che non trovano risposta nel Regolamento,

il Fornitore dovrà inviare al Committente la documentazione ricevuta (riferita esclusivamente alle fattispecie sopra elencate).

Il Committente procederà, nel più breve tempo possibile, ad inviare, al Fornitore, un riscontro sulla documentazione trasmessa.

3) Gestione dell'iter di qualificazione

Ai fini di consentire al Committente di verificare nel dettaglio le attività di verifica effettuate, il Fornitore sarà tenuto ad alimentare, per ciascun operatore economico, una check-list di riepilogo presente all'interno del "Dossier Fornitore" da cui si evincono, documento per documento, tutti gli aspetti peculiari riguardanti l'operatore economico comprese le incompletezze/inesattezze e altre informazioni di dettaglio.

A completamento dell'analisi documentale, si potranno verificare due ipotesi:

- *Istanza completa e corretta*: il Fornitore dovrà modificare lo stato dell'operatore economico in "Analisi Istanza Qualificabile/Non qualificabile", per ogni singola categoria richiesta dallo stesso, al fine di consentire al Committente l'approvazione della valutazione;
- *Istanza non completa e/o non corretta*: il Fornitore dovrà inviare all'operatore economico la richiesta di integrazione utilizzando le funzionalità del Portale fornitori.

Contestualmente, il Fornitore dovrà provvedere ad effettuare le seguenti attività sul Portale fornitori:

- porre l'operatore economico in "Richiesta Integrazione" per ogni singola categoria per cui è stata richiesta l'iscrizione all'Elenco;
- inviare la richiesta di sblocco aggiornamento documentale per ciascuna delle categorie richieste, al fine di consentire all'operatore economico di apportare le modifiche/integrazioni richieste.

Nel momento in cui l'operatore economico apporterà tutte le modifiche/aggiunte richieste e riterrà di aver concluso l'iter di Integrazione, il Fornitore riceverà la relativa comunicazione via mail, e l'Istanza dovrà essere nuovamente analizzata dal Fornitore ripercorrendo quanto previsto nei precedenti punti.

Una volta conclusosi definitivamente l'iter di Analisi, ponendo l'Operatore in "Analisi Istanza qualificabile/non qualificabile", il Fornitore dovrà provvedere a compilare tutti i Data Element implementati e predisposti a Portale dal Committente, necessari per il Monitoraggio Scadenzario Documentale.

Lo stato definitivo di qualificato/non qualificato verrà apposto dal Committente, previa verifica della Check list predisposta dal Fornitore.

Effettuata l'approvazione finale da parte del Committente il sistema invierà in automatico una comunicazione via PEC all'operatore economico contenente l'Elenco delle categorie per le quali risulta qualificato e le relative classi di importo.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alle casistiche di Sospensione/Cancellazione degli operatori economici (qualora ricorrano le ipotesi espressamente previste dal Regolamento) si fa presente che, a fronte di una comunicazione del Committente, il Fornitore dovrà provvedere a Sospendere/Cancellare a Portale detti operatori economici modificando il relativo Rapporto di Qualifica.

4) Supporto agli operatori economici

Il supporto agli operatori economici dovrà essere garantito dal Fornitore attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- Posta elettronica. Tutte le comunicazioni via mail dovranno essere conservate dal Fornitore ed esibite su richiesta del Committente. Le comunicazioni via mail dovranno essere inviate all'indirizzo fornito dall'operatore economico in sede di iscrizione all'Elenco;
- Telefono attraverso l'utilizzo di un numero dedicato che dovrà essere attivato dal Fornitore. Il supporto telefonico dovrà essere di tipo inbound e outbound. Il supporto outbound dovrà in particolare essere garantito a seguito dell'invio di una Richiesta di integrazione.

Il servizio dovrà essere garantito negli orari 09:00-18:00 dal lunedì al venerdì inclusi, esclusi i giorni di festività nazionale.

- Attraverso le funzionalità del Portale fornitori. Una volta trasmessa l'Istanza verrà attivato, all'interno del Portale fornitori, per ciascuna categoria merceologica per la quale è stata avanzata Istanza, un canale di comunicazione dedicato ("Messaggistica on line") che dovrà essere utilizzato dal Fornitore per tutte le successive comunicazioni.

5) Servizio di Monitoraggio e Aggiornamento Documentale degli operatori economici già qualificati

Detto servizio comporta una verifica costante del mantenimento dei requisiti di iscrizione per tutto il periodo di permanenza dell'operatore economico nell'Elenco.

Per poter avere un monitoraggio costante, è stato implementato, all'interno del Portale fornitori, uno scadenziario che consente al Fornitore di:

- monitorare, per ciascun operatore economico, lo stato di validità dei vari documenti (es. SOA)
- verificare la data di scadenza dell'iscrizione.

Il sistema, almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza di un qualsiasi documento rilevante ai fini dell'iscrizione segnalerà, mediante apposita comunicazione via email all'operatore economico, i documenti in scadenza che, se

non tempestivamente aggiornati, comporteranno la sospensione dell'operatore economico come meglio specificato nel Regolamento.

Nella fattispecie, il monitoraggio ed aggiornamento documentale presuppone anche attività di sollecito verso gli operatori economici, riguardanti l'aggiornamento, da parte di quest'ultimi, di documenti/certificati che risultano scaduti.

Il corrispettivo per Servizio di Monitoraggio e Aggiornamento Documentale degli Operatori già qualificati è già ricompreso nei corrispettivi di cui al precedente paragrafo 4.

L'aggiornamento trasmesso dall'operatore dovrà essere valutato dal Fornitore entro il termine stabilito al successivo paragrafo 11.1.

6) Rinnovo dell'iscrizione

La validità dell'iscrizione all'Elenco fornitori è pari a 12 (dodici) mesi a decorrere dalla comunicazione di avvenuta qualifica.

Per il rinnovo dell'iscrizione l'operatore economico dovrà presentare una nuova Istanza di Iscrizione, almeno 2 mesi prima della scadenza annuale dell'iscrizione, esclusivamente tramite il Portale fornitori.

A seguito della ricezione della Richiesta di rinnovo il Fornitore dovrà ripetere le attività di cui ai precedenti punti 1), 2), 3), 4), 5).

B. VERIFICA DEI REQUISITI DI CARATTERE MORALE

Il Committente si riserva di richiedere al Fornitore l'attivazione del servizio di richiesta e raccolta presso gli Enti Competenti (sportello unico previdenziale, Prefettura, Tribunali, ecc.) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti di carattere morale in capo ai soggetti che partecipano a procedure di gara ovvero in capo agli operatori economici iscritti nell'Elenco.

Per attivare la richiesta il Committente trasmetterà al Fornitore, i seguenti dati/documenti:

- Ragione sociale operatore economico;
- Partita Iva;
- Codice fiscale;
- Eventuale Autodichiarazione del Legale Rappresentante dei soggetti da sottoporre a verifica non riportati in Certificato CCIAA storica acquisita dall'operatore economico, ad es. cessati dalla carica nell'ultimo anno, Componenti Organismo Vigilanza, ecc.

La documentazione che dovrà essere richiesta agli Enti competenti, al netto degli adeguamenti normativi in materia, è la seguente:

1. Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC);
2. Certificato di Casellario Giudiziale;
3. Certificato Anagrafe Sanzioni Amministrative;
4. Certificato di Regolarità Fiscale (Ag. Entrate);
5. Certificato ottemperanza L. 68/99 assunzione disabili (Ufficio provinciale del Lavoro);
6. Carichi pendenti.

Il servizio consisterà nello svolgimento delle seguenti attività:

- acquisire CCIAA storica dell'operatore economico da sottoporre a verifica;
- individuare nella CCIAA i soggetti obbligati ex art. 80 del Codice dei contratti pubblici e desumere dalla stessa ogni ulteriore dato utile alla verifica;

- richiedere agli Enti competenti, in nome e per conto del Committente, i sopra richiamati documenti di legge entro il termine stabilito al successivo paragrafo 11.1;
- predisporre una check list contenente per ciascun documento:
 - Soggetti sottoposti a verifica;
 - Data di inoltro di ogni richiesta agli Enti/Uffici, al fine di averne contezza in caso di eventuale ricorso all'istituto del silenzio-assenso;
 - Data ricezione documento;
 - Data scadenza documento;
 - Esito della verifica.
- controllare lo stato di avanzamento della documentazione ed effettuare attività pushing costante;
- inviare l'aggiornamento della check list secondo le scadenze stabilite al successivo paragrafo 11.1;
- analizzare la documentazione ricevuta dagli Enti/Uffici e inviare tempestivamente, al Committente, una comunicazione nel caso in cui la documentazione acquisita presenti una irregolarità;
- al ricevimento di tutti i documenti, completare la check list;
- trasmettere la check list al Committente corredata di tutti i documenti entro il termine stabilito al successivo paragrafo 11.1.

7. TEAM DI LAVORO

Ciascun concorrente dovrà descrivere in sede di gara, in maniera dettagliata, chiara e completa;

- il Team di Progetto (anche "Team di lavoro") che intende mettere a disposizione, specificando il numero di risorse che si occuperanno dello svolgimento delle attività previste dal capitolato, i rispettivi ruoli e le modalità organizzative con cui opereranno;
- i Tool di Progetto, intesi come dotazione strumentale di cui si dispone e che sarà utilizzata dal concorrente per svolgere il servizio.

Allegati alla Relazione Tecnica, in forma anonima, dovranno essere forniti i Curriculum Vitae:

- del Coordinatore di Progetto, individuato tra il personale adibito al servizio, che organizzi, coordini, controlli l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del servizio;
- di almeno 3 risorse messe a disposizione e componenti il Team di Lavoro dedicato al Committente, seppure in via non esclusiva.

In particolare, si richiede che il Coordinatore:

- abbia un'anzianità lavorativa di almeno 8 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea o di scuola superiore, di cui almeno 4 di anzianità nell'organico del concorrente e di provata esperienza nella conduzione di progetti complessi;
- possieda un'adeguata conoscenza delle metodologie di project management;
- garantisca la corretta esecuzione delle attività a lui assegnate curandone sia gli aspetti tecnico funzionali che gestionali;
- individui le opportune soluzioni per le problematiche rilevate durante l'esecuzione del progetto affidato, allineandosi costantemente con il Committente;
- coordini e monitori lo stato avanzamento delle attività, garantendo una costante e puntuale rendicontazione al Committente.

Si richiede inoltre che, tra le risorse del Team di Lavoro dedicato al Committente, vi sia almeno una risorsa "senior" che

- abbia un'anzianità lavorativa di almeno 6 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea o di scuola superiore, di cui almeno 3 di anzianità nell'organico del concorrente;
- presenti una consolidata esperienza nello svolgimento di attività di analisi di domande/istanze di iscrizione in Albi/Elenchi fornitori e di monitoraggio dei requisiti di qualificazione, anche mediante l'utilizzo di sistemi/piattaforme telematiche e con approfondita conoscenza della normativa vigente in materia.

Si richiede infine che, tra le risorse del Team di Lavoro dedicato al Committente, vi siano almeno 2 risorse "junior" che:

- abbiano un'anzianità lavorativa di almeno 2 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea o di scuola superiore, di cui almeno 1 di anzianità nell'organico del concorrente;
- presentino esperienza nello svolgimento di attività di analisi di domande/istanze di iscrizione in Albi/Elenchi fornitori e di monitoraggio dei requisiti di qualificazione, anche mediante l'utilizzo di sistemi/piattaforme telematiche e con conoscenza della normativa vigente in materia.

Le risorse componenti il Team di Progetto dovranno essere legate al Fornitore da vincolo di lavoro dipendente o da contratto.

La struttura dedicata all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, così come esplicitamente indicata in sede di offerta tecnica, costituirà obbligo contrattuale vincolante per il Fornitore.

Eventuali avvicendamenti riguardanti il personale che compone il Team di Progetto dovranno essere concordati ed esplicitamente autorizzati dal Committente.

La sostituzione dovrà avvenire con una risorsa analoga per livello, profilo ed esperienze.

In caso di mancata autorizzazione, il Committente potrà rifiutare i servizi e ciò si configurerà quale motivo di grave inadempimento contrattuale quindi, ferma restando l'applicazione delle penali stabilite, il Committente si riserva la possibilità di disporre l'affidamento dei servizi medesimi ad altro Fornitore, con la risoluzione di diritto del Contratto e l'escussione della cauzione definitiva, nonché l'avvio di ogni altra iniziativa legale tendente a conseguire il ristoro dei maggiori danni subiti.

Il Committente si riserva l'insindacabile facoltà di esprimere il mancato gradimento delle risorse messe a disposizione dal Fornitore e potrà richiedere la sostituzione di una o più risorse nei casi di prolungati e non motivati periodi di assenza, non raggiungimento dei requisiti minimi di conoscenza/competenza richiesti, basso livello di produttività, mancato rispetto delle norme etico professionali o disciplinari, nonché altre motivazioni che possano implicare un non gradimento della risorsa.

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione delle risorse non gradite entro il termine stabilito al successivo paragrafo 11.1.

La sostituzione dovrà avvenire con una risorsa analoga per livello, profilo ed esperienze.

In caso di inadempienza il Fornitore sarà assoggettato alle penali di cui al successivo paragrafo 11.2.

8. LUOGO DI ESECUZIONE

Il Fornitore svolgerà di norma le attività presso la propria sede.

Esclusivamente per le attività di formazione in merito all'utilizzo del Portale fornitori saranno fissate 2 giornate di formazione presso la sede del Committente sita a Roma.

I costi della trasferta saranno a carico del Fornitore

9. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà garantire, a sue spese ed ove previsto, la presenza costante del Team preposto alle attività organizzando opportunamente i periodi di ferie dei singoli componenti e provvedendo alle opportune sostituzioni temporanee con risorse analoghe per livello, profilo, esperienze.

10. REPORTISTICA

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione del Committente, con cadenza mensile, una reportistica, in formato XLS., contenente le seguenti informazioni, riferite alle attività di cui al precedente paragrafo 6, lettera A, suddivise per operatore economico:

- Categorie per le quali è stata avanzata Istanza;
- Classi di importo selezionate;
- Data invio Istanza di iscrizione;
- Data presa incarico Istanza;
- Data eventuale Richiesta di iscrizione;
- Data invio esito al Committente;
- Data qualifica/non qualifica/sospensione/cancellazione
- Stato finale.

11. TERMINI PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E PENALI

11.1. Termini per l'esecuzione delle prestazioni

Le prestazioni devono essere eseguite entro i termini di espletamento delle seguenti attività:

- A. Analisi della singola istanza di iscrizione/rinnovo:** entro 15 giorni naturali dall'invio completo (comprensivo anche del contributo di iscrizione versato per la quota richiesta) dell'Istanza da parte dell'operatore economico. Il termine si sospende nel caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti e riprende dall'invio, da parte dell'operatore economico, delle integrazioni/dei chiarimenti richiesti.
- B. Analisi dell'aggiornamento documentale trasmesso dall'operatore economico già qualificato:** entro 5 giorni lavorativi dall'invio dell'aggiornamento da parte dell'operatore economico.
- C. Richiesta agli Enti competenti, in nome e per conto del Committente, dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere morale:** entro 5 giorni lavorativi dall'invio della richiesta da parte del Committente.
- D. Invio periodico della Check list contenente il dettaglio della verifica sui documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere morale:** ogni 5 giorni lavorativi a partire dalla Richiesta completa agli Enti competenti;
- E. Invio della Check list contenente il dettaglio della verifica completa sui documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere morale:** entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione di tutti i documenti richiesti o, nel caso in cui siano decorsi 30 giorni naturali e consecutivi dall'ultima richiesta, senza che il/i documento/i sia/no stato/i trasmesso/i dall'ente (o dagli enti) competente/i, entro i successivi 2 giorni lavorativi.
- F. Invio della Reportistica di cui al precedente paragrafo 10:** entro la prima settimana di ciascun mese.
- G. Sostituzione risorse componenti il Team di progetto non gradite dal Committente:** entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta del Committente.

11.2. Penali

Il Committente ha facoltà di applicare le seguenti penali in caso di violazione degli obblighi contrattuali:

- Penale per ritardo nell'Analisi della singola istanza di iscrizione/rinnovo: 2% del corrispettivo contrattuale previsto per la verifica completa della richiesta di iscrizione o rinnovo all'Elenco,

per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera A;

- Penale per ritardo nell'analisi dell'aggiornamento documento trasmesso dall'operatore economico già qualificato: 1% del corrispettivo contrattuale previsto per la verifica completa della richiesta di iscrizione o rinnovo all'Elenco, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera B;
- Penale per ritardo nella Richiesta agli Enti competenti, in nome e per conto del Committente, dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere morale: 1% del corrispettivo contrattuale previsto la richiesta e verifica completa dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera C;
- Penale per ritardo nell'invio della Check list di aggiornamento periodico: 0,5% del corrispettivo contrattuale previsto la richiesta e verifica completa dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera D;
- Penale per ritardo nell'invio della Check list definitiva: 2% del corrispettivo contrattuale previsto la richiesta e verifica completa dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera E;
- Penale per ritardo nell'invio della Reportistica: € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera F;
- Penale per mancata sostituzione di una risorsa non gradita: € 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente paragrafo 11.1. lettera G;
- Penale per avvicendamento personale che compone il Team di servizio senza preventiva autorizzazione da parte del Committente: € 1.000,00;
- Penale per errori gravi nell'analisi delle Istanze: in caso di errori gravi riscontrati in sede di verifica da parte del Committente verrà applicata una penale pari al 3% del corrispettivo contrattuale previsto per la verifica completa della richiesta di iscrizione o rinnovo all'Elenco.

Per errori gravi si intendono:

- Dichiarazioni riferite ai requisiti di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici incomplete per le quali non sono state richieste integrazioni da parte del Fornitore;
- Dichiarazioni contenenti elementi che comportano la non qualifica di un operatore economico (es. dichiarazione presenza condanne rientranti nelle ipotesi di cui all'articolo 80, comma 1, del codice dei contratti pubblici o mancanza dei requisiti richiesti per la qualifica) valutate positivamente dal Fornitore;
- Penale per mancata richiesta dei documenti attestanti il possesso dei requisiti di ordine morale: € 20,00 per ogni documento non richiesto;

Per ogni altra inadempienza riconducibile a singole prestazioni non effettuate, effettuate in ritardo e/o non conformi a quanto stabilito nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara, il Committente applicherà una penale il cui importo potrà variare da € 200,00 (duecento/00) fino a 1.000,00 (duemila/00) secondo la gravità, discrezionalmente valutata.

12. PAGAMENTO E CORRISPETTIVI

Le fatture dovranno essere emesse mensilmente previo invio da parte della Direzione Acquisiti del Committente di un Ordine di acquisto SAP.

Ai fini dell'invio dell'ODA il Fornitore dovrà inviare mensilmente un report contenente il dettaglio delle valutazioni effettuate nel mese precedente.

Saranno considerate pagabili le seguenti prestazioni:

- Analisi completa delle Istanze di iscrizione/rinnovo complete del contributo di iscrizione pagato per l'importo dovuto:

L'analisi si intende completa nelle seguenti ipotesi:

- L'Istanza dell'operatore economica è stata posta in "Analisi Istanza";
- L'Istanza dell'operatore economico è stata posta in "Richiesta integrazione".

Nel caso di selezione di più categorie, ai fini del pagamento dell'importo dovuto è sufficiente che almeno lo stato di una delle categorie tra quelle selezionate si trovi in uno degli stati sopra indicati.

- Verifica dei requisiti di carattere morale per la quale è stata inviata Check list completa.

Maggiori dettagli sono riportati nello Schema di contratto.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Fornitore si impegna improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 e più in generale di tutta la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Fornitore si obbliga altresì ad uniformarsi alle ulteriori disposizioni in materia di protezione dei dati personali impartite dal Committente in qualità di Titolare del trattamento.

Il Fornitore in caso di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto stesso si obbliga ad accettare la nomina a Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 196/03 e, per l'effetto, dovrà:

- avere cura che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, della normativa vigente per la protezione dei dati personali ivi inclusi anche i provvedimenti, i comunicati ufficiali, le autorizzazioni generali e le pronunce emesse dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- eseguire unicamente i trattamenti funzionali, pertinenti e necessari alla corretta esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte;
- osservare e garantire il divieto di diffusione dei dati personali;
- garantire la riservatezza delle informazioni di cui venga in possesso o, comunque, conoscenza durante lo svolgimento del contratto e non farne oggetto in alcun modo ed in qualsiasi forma di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
- garantire la corretta applicazione delle misure minime di sicurezza previste dal Disciplinare Tecnico - allegato B) al D.lgs 196/03, nonché di qualsiasi altra misura tecnica e di sicurezza che debba essere applicata in forza di legge, provvedimento dell'Autorità o in attuazione di regolamento europeo nelle more dell'esecuzione del presente contratto;
- identificare per l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte gli "incaricati del trattamento" fornendo loro idonee istruzioni per il trattamento dei dati e vigilandone l'operato;
- nominare, in conformità a quanto disposto nel provvedimento reso dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in data 27.11.08, gli amministratori di sistema ed inviare al Committente l'elenco dei tecnici a ciò incaricati con la specifica delle unità di elaborazione assegnate ed il curriculum vitae attestante l'esperienza, la capacità e l'affidabilità del soggetto designato in materia di trattamento dati personali e sicurezza;
- consentire al Committente eventuali verifiche periodiche per accertare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il puntuale rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle eventuali, ulteriori, istruzioni impartite;
- verificare che, in adempimento dell'art. 11, comma 1, D.lgs 196/03 i dati personali trattati per conto del Committente siano conservati per un periodo non superiore a quello necessario per adempiere le obbligazioni di cui al presente capitolato;

- informare tempestivamente, e comunque non oltre le 24 ore successive al ricevimento, il Committente di qualsiasi richiesta di reclami e di eventuali istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- informare tempestivamente il Committente di qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03 e s.m.i. e fornire la massima assistenza per soddisfare tale richiesta.

[FINE DEL DOCUMENTO]