



SERVIZI SPECIALISTICI DI ALTA PROFESSIONALITA' PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, PER LA QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE E PER GLI ADEMPIMENTI PNRR E PNC.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I servizi specialistici di alta professionalità per l'espletamento delle procedure di gara, per la qualificazione della Stazione appaltante e per gli adempimenti PNRR e PNC, di cui necessita l'Ente, sono riassumibili essenzialmente in:

1 - SERVIZI DI ASSESSMENT PER LA QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Nell'ambito di tali servizi, il fornitore, attraverso un processo di *spend analysis*, dovrà supportare l'Ente nell'individuazione dei più adeguati modelli organizzativi e di gestione in modo da poter garantire efficacia ed efficienza nello svolgimento delle procedure di acquisto, anche operando specifici controlli presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, atti a verificare e/o aggiornare i centri di costo e riorganizzare i ruoli e i profili professionali presenti.

I servizi di *assessment* dovranno garantire, altresì, l'individuazione delle attività da porre in essere per il raggiungimento della qualificazione dell'Ente, sulla base delle prerogative dettate dalle relative Linee guida, anche in termini di sistemi di gestione della qualità.

2 - SERVIZI SPECIALISTICI DI SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO

Nell'ambito del quadro normativo descritto, la Stazione appaltante deve affrontare importanti sfide, anche in termini di innovazione tecnologica, al fine di una maggiore efficienza ed efficacia delle procedure di gara.

In tale contesto, l'Ente dovrà poter disporre di personale altamente qualificato nell'erogazione di servizi specialistici di formazione e di supporto tecnico-giuridico nell'espletamento delle procedure di acquisto

In particolare, il fornitore dovrà supportare l'Ente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo e sulla base delle reali esigenze, nelle attività di seguito elencate:

- supporto per la gestione e il rafforzamento dell'ufficio gare;
- supporto per la riorganizzazione e messa a sistema dei punti di accesso agli applicativi ministeriali e regionali per una più efficiente attività di reporting e monitoring;
- supporto per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di investimento pubblico;
- formazione sulle materie relative alla contrattualistica pubblica, attraverso specifiche sessioni in presenza o da remoto;
- formazione all'uso degli applicativi per la corretta predisposizione ed espletamento di una procedura di acquisto telematica (CUPWEB; SIMOG, FVOE, Piattaforma di eProcurement, BDAP, BDNA, ReGiS...);
- supporto per la predisposizione e gestione degli Elenchi degli operatori economici;
- supporto per l'espletamento delle procedure telematiche di acquisto;
- verifica della completezza della documentazione progettuale;
- redazione della documentazione di gara (provvedimento di indizione, bando, disciplinare di gara, schema di contratto, DGUE, ecc.);
- richiesta e perfezionamento del CIG, Codice Identificativo Gara, e SmartCIG;
- richiesta CUP, Codice Unico di Progetto;
- supporto per l'utilizzo della piattaforma di eProcurement;
- affiancamento nella gestione dei chiarimenti con formulazione di risposte scritte a quesiti di candidati e offerenti;
- supporto al RUP/Seggio di gara nella ricezione delle offerte;

- affiancamento nella verifica della documentazione, delle dichiarazioni rese e valutazione delle ammissioni/esclusioni dei concorrenti;
- supporto nella gestione di osservazioni eccezioni ed eventuale attivazione del soccorso istruttorio;
- supporto nella predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice;
- affiancamento e supporto operativo in caso di definizione e riparametrazione dei punteggi, verifica di eventuali anomalie, etc.;
- affiancamento e supporto operativo per la gestione del sistema FVOE e comprova dei requisiti di partecipazione;
- supporto nella predisposizione della graduatoria e dell'aggiudicazione;
- trasmissione dati all'ANAC, all'Osservatorio regionale sui Contratti pubblici, alla BDAP, al SmonWeb;
- supporto nell'utilizzo del Portale ministeriale AINOP per il deposito dei progetti;
- supporto nell'utilizzo e gestione del sistema ReGiSs per gli adempimenti di monitoraggio legati al PNRR e al PNC.

3 - SERVIZI TECNICI PER LA GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Al fine di supportare al meglio l'Ente, il Fornitore dovrà offrire il servizio tecnico di tenuta e aggiornamento degli Elenchi degli operatori economici predisposti dall'Ente: personale con pluriennale esperienza nella materia dei contratti pubblici dovrà prendere in carico le richieste di iscrizione all'Elenco e provvedere alla relativa abilitazione telematica secondo le previsioni degli Avvisi istitutivi e le indicazioni della Stazione appaltante.

4 - SERVIZI AGGIUNTIVI E OPZIONALI

Altri servizi che l'Ente potrebbe essere interessato ad attivare sono:

HELP DESK OPERATORI ECONOMICI

Il Servizio Help Desk garantisce un'assistenza da remoto agli Operatori Economici nelle fasi di iscrizione e fruizione del Sistema e nella fase di accesso e partecipazione alle procedure di gara. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali servizi di supporto dovranno garantire il presidio alle seguenti attività:

- • registrazione al Portale;
- • modifica delle anagrafiche;
- • supporto in fase di visualizzazione dei bandi pubblicati;
- • supporto in fase di gara e caricamento delle offerte.

Il servizio di Help Desk agli operatori economici dovrà essere reso da una struttura composta da risorse specializzate e sarà erogato per l'intera durata contrattuale, dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, ad eccezione dei giorni festivi.

Al fine di garantire la tempestiva presa in carico della segnalazione, il Fornitore dovrà mettere a disposizione apposito *form* di richiesta, integrato nel Portale alla sezione Help Desk.

L'utilizzo di tale canale dovrà consentire all'operatore economico di avere immediata certezza del trasferimento della segnalazione allo staff tecnico. In concomitanza con la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, i servizi descritti dovranno essere assicurati sino a 48 ore prima; diversamente, non può essere garantita la risoluzione, in tempo utile, di quanto segnalato.

Lo staff tecnico non è titolato a fornire certificazioni sulla validità e correttezza delle operazioni o chiarimenti in merito ad aspetti concernenti le procedure, la documentazione di gara e, in genere, riguardo alla procedura telematica.

Nell'ambito del servizio di Help Desk, il fornitore dovrà mettere a disposizione in un'apposita sezione del Portale:

- • manuali utenti per registrazione al Portale;
- • manuali utenti per iscrizione agli Elenchi operatori economici;
- • manuali utenti per presentazione offerta telematica.

SVILUPPO SERVIZI WEB DI COOPERAZIONE APPLICATIVA

L'Ente potrà valutare la possibilità di integrare la piattaforma di eProcurement con altri sistemi già in uso, quali il protocollo informatico, l'amministrazione trasparente, ecc...

Il fornitore, dopo aver verificato la documentazione tecnica fornita dall'Ente, produrrà uno specifico documento di sviluppo per rappresentare le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.