

NR. GARA 7087105 - CIG 74931051DC

**PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
CONSULENZA GIURIDICO-GESTIONALE SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL’UNIVERSITA’ DEGLI
STUDI DI URBINO CARLO BO**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Stazione appaltante: Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Amministrazione aggiudicatrice: Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Procedura: Aperta sotto soglia comunitaria ex art. 60 del D. Lgs. 50/2016

Indice

- Art. 1. - Oggetto dell’incarico
- Art. 2. - Obblighi a carico dell’affidatario
- Art. 3. - Obblighi dell’Ente
- Art. 4. - Durata
- Art. 5. - Corrispettivo e modalità di erogazione
- Art. 6. - Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 7. - Responsabile dell’Esecuzione del Servizio
- Art. 8. - Tutela della Privacy
- Art. 9. - Foro competente
- Art. 10. - Clausola compromissoria
- Art. 11. - Norme di rinvio

=====

Art. 1 - Oggetto dell’incarico

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del Servizio di consulenza giuridico-gestionale sui programmi di ricerca dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, nelle seguenti modalità che costituiscono, nel loro insieme, l’oggetto principale dell’appalto:

A) SERVIZIO DI PROGETTAZIONE EUROPEA

Il servizio di progettazione europea deve prevedere l’espletamento delle seguenti attività:

- ✓ attività di informazione su nuove direttive e/o orientamenti comunitari e nazionali con conseguente consulenza nella fase adeguamento ad esse da parte dell’ateneo;
- ✓ attività di segnalazione di bandi internazionali, nazionali e regionali di potenziale interesse dell’Ateneo;
- ✓ analisi delle principali caratteristiche del bando (modalità di presentazione del progetto, documentazione di supporto necessaria, tempistica, fondi disponibili, durata massima del progetto, ecc.);
- ✓ analisi di tutta la documentazione ufficiale del Programma al fine di predisporre una proposta progettuale rispondente alle caratteristiche ed aspettative del Programma stesso (manuali, linee guida, rapporti tematici, programma operativo, ecc.);
- ✓ ricerca e gestione del partenariato in accordo con l’Ente affidatario;

- ✓ predisposizione del draft della proposta progettuale in lingua inglese, redatto in condivisione con i referenti dell'Ateneo e con i potenziali partners al fine della definizione del partenariato e dei pacchetti di lavoro;
- ✓ redazione definitiva del progetto in conformità con quanto previsto dal bando e dai documenti ufficiali del Programma (contenuti tecnici e piano finanziario), e raccolta di tutta la documentazione di supporto necessaria da parte dei partners;
- ✓ inserimento dei contenuti del formulario e dei relativi documenti di supporto nelle piattaforme online dei singoli Programmi UE, ove previste;
- ✓ realizzazione del controllo finale del progetto prima dell'invio alle autorità competenti;
- ✓ monitoraggio dell'iter dell'approvazione;
- ✓ partecipazione ad eventuali tavoli di lavoro locali, regionali e transnazionali e ad altre riunioni preparatorie, nonché eventuali fasi di negoziazione successive alla candidatura, finalizzate all'approvazione definitiva del progetto, inclusa la fornitura di tutta la documentazione di supporto e redazione di eventuali chiarimenti che dovessero essere richiesti da parte degli organi competenti del Programma prima dell'approvazione definitiva del progetto;
- ✓ ripresentazione, in caso di esito negativo, del progetto debitamente rivisto e aggiornato, in uno dei successivi bandi, se ritenuto opportuno dalla stazione appaltante.

B) SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA PER L'IMPLEMENTAZIONE, LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DI PROGETTI EUROPEI (solo in caso di approvazione della proposta progettuale)

Il servizio di assistenza tecnica prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- ✓ assistenza tecnica complessiva rispetto agli obblighi derivanti dal contratto di finanziamento siglato con l'Autorità di Gestione del Programma e/o dall'Accordo di Partenariato da svolgere a supporto del docente responsabile del progetto all'interno dell'Ateneo;
 - ✓ assistenza tecnica complessiva al responsabile e coordinatore di progetto per la buona attuazione di tutte le fasi di progetto, con costanti rapporti di comunicazione e interrelazione con i referenti dell'Ente, del Programma e del partenariato a seconda che il ruolo ricoperto dall'Ente sia di Lead Partner o Partner semplice;
 - ✓ attività di rendicontazione finanziaria: predisposizione dei documenti di supporto alle rendicontazioni e monitoraggio degli impegni assunti; redazione in lingua inglese dei rapporti tecnici e finanziari, intermedi e finali e quelli che dovessero eventualmente rendersi necessari; caricamento delle spese su eventuali sistemi di rendicontazione on-line previsti dal Programma; monitoraggio rilascio delle certificazioni di spesa e predisposizione di eventuali integrazioni richieste;
 - ✓ verifica dell'andamento della liquidazione della spesa rispetto ai timing di progetto;
 - ✓ supporto alla gestione del budget di progetto in stretto raccordo con i referenti dell'Ateneo e predisposizione della documentazione necessaria per l'invio di richieste di eventuali modifiche di budget;
 - ✓ supporto agli incontri previsti dal progetto ed alla preparazione degli stessi;
 - ✓ supporto ad eventuale attività negoziale sia nell'ambito del partenariato sia con gli organi di gestione del Programma qualora dovesse rendersi necessario;
 - ✓ attività di chiusura del progetto e completamento degli adempimenti connessi
- Si precisa che:
- ✓ la lingua di lavoro è l'inglese, pertanto è richiesta un'ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
 - ✓ i referenti dovranno svolgere - attività di sportello settimanali presso l'Ufficio Ricerca dell'Ateneo;
 - ✓ la società affidataria, coerentemente a quanto presentato in sede di offerta dovrà comunicare all'Università i profili professionali del gruppo di lavoro individuato per la fornitura dei singoli servizi di gestione, attuazione e rendicontazione, che dovranno comprendere almeno un esperto con comprovata esperienza pluriennale in progettazione europea a supporto di Enti Pubblici,
 - ✓ di coordinamento e gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione di progetti europei.

In caso di modifica di uno o più componenti del gruppo di lavoro indicato nell'offerta, la società affidataria dovrà informare prontamente l'Ateneo e identificare un nuovo/i componente/i del gruppo di lavoro che assicuri/no lo stesso livello di assistenza richiesto e sottoporre i CV all'Ente per la validazione.

Art. 2 - Obblighi a carico dell'affidatario

L'impresa si impegna a:

- a. svolgere l'incarico alle condizioni di cui al presente capitolato, nell'interesse dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e nel rispetto di tutte le indicazioni e le richieste da questa fornite; potranno essere previste modifiche, parziali e limitate, non sostanziali esclusivamente per motivate ragioni ed in accordo con l'Ateneo;
- b. impiegare, per la gestione di servizi in appalto, operatori in possesso dei requisiti di cui e dell'esperienza presentati in sede di offerta;
- c. garantire lo svolgimento del servizio per tutta la durata dell'incarico, come specificato all'art. 5 del presente capitolato;
- d. mantenere riservati i dati e le informazioni relative all'Ente affidatario di cui essa o il proprio personale venga in possesso nel corso dell'esecuzione dell'appalto e a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, note o elaborazioni di qualsiasi informazione, atto o documento all'Ente affidatario di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione del presente appalto;
- e. tenere indenne la stazione appaltante da eventuali danni che la ditta o personale da essa incaricato dovessero cagionare a cose sia dell'Ente affidatario che di terzi e/o a persone durante l'esecuzione dell'appalto.
- f. comunicare tempestivamente eventuali modifiche ai dati dichiarati in sede di offerta e dare all'Ente immediatamente notizia di ogni eventuale variazione che la Ditta dovesse subire o effettuare (es. cambiamento della Ragione Sociale, poteri di firma, ecc.), fatta salva la facoltà di accettazione da parte dell'Ente stesso, fino alla conclusione del rapporto contrattuale eventualmente originatosi a seguito dell'affidamento dell'appalto.
- g. impiegare propri mezzi e risorse e accollarsi gli oneri relativi al reperimento di quanto necessario per il raggiungimento degli obiettivi illustrati negli articoli precedenti nonché all'utilizzo della documentazione necessaria;
- h. garantire soluzioni che risultino concretamente percorribili in ogni loro fase;
- i. non sottoscrivere documenti che possano in alcun modo impegnare l'Ateneo senza la preventiva esplicita autorizzazione di quest'ultimo, né effettuare alcuna operazione comportante modifiche, anche di mero carattere amministrativo e formale, rispetto ad obblighi precedentemente assunti dall'Ateneo;
- j. mettere a disposizione dell'Ateneo ogni documentazione relativa alla gestione delle attività di cui al presente Capitolato;
- k. fornire esaustive relazioni in merito ad ogni iniziativa o trattativa condotta per conto dell'Ateneo;
- l. assicurare la completa gestione di tutte le attività che sono state ampiamente descritte nel presente Capitolato;
- m. tenere il segreto d'ufficio ed osservare l'obbligo di diligenza nell'esecuzione del servizio così come è previsto nell'art. 1176 del Codice Civile;
- n. designare, fin dalla presentazione dell'offerta tecnica, un proprio incaricato, in possesso di adeguata esperienza lavorativa, quale referente unico per il servizio oggetto del presente capitolato. Tale referente dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio, intervenendo riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere e dando riscontro direttamente ad ogni richiesta avanzata dall'Ente affidatario, anche recandosi personalmente presso la sede di quest'ultima. La ditta affidataria dovrà successivamente concordare e comunicare le fasce orarie di presenza ordinaria, i recapiti per il reperimento (numero di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica), ed il sostituto del referente in assenza di quest'ultimo, che dovrà anch'egli essere persona in possesso dei requisiti professionali richiesti e di adeguata esperienza lavorativa;

La ditta affidataria dovrà fornire all'Ateneo, un supporto continuativo per la durata del contratto e comunque fino alla chiusura di progetto e relative proroghe e dovrà essere caratterizzato da un approccio organizzativo flessibile per rispondere alle esigenze prevedibilmente mutevoli provenienti dall'andamento dell'attuazione del progetto di cooperazione.

Nell'espletare i propri compiti la ditta affidataria dovrà aver cura di uniformarsi sempre alle disposizioni e alle regole del Programma e dei Regolamenti Comunitari di riferimento, avendo cura di aggiornarsi progressivamente in merito alle novità introdotte nel corso della Programmazione.

Fermo restando che la mancata citazione di norme generali comunque applicabili non esimono l'impresa dalla loro integrale applicazione, si precisa che l'appalto sarà comunque soggetto alle norme emanate anche successivamente alla formalizzazione del rapporto contrattuale che - per specifico disposto di legge - debbano o possano essere applicate alle prestazioni in corso di esecuzione.

Art. 3 - Obblighi dell'Ente

L'Ente si impegna a fornire all'affidatario la collaborazione del proprio personale, nonché tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio di progettazione europea e candidatura;

Art. 4 - Durata

Il servizio avrà la durata di 3 anni dalla data di stipula del contratto.

Art. 5 - Corrispettivo e modalità di erogazione

Per lo svolgimento dell'attività di redazione e candidatura di proposte progettuali è previsto un corrispettivo complessivo di € 150.000,00 + IVA (€ 50.000,00 + IVA annui).

Qualora la candidatura oggetto del contratto vada a buon fine, al soggetto incaricato verrà affidato anche l'incarico per l'assistenza tecnica alla gestione, coordinamento e rendicontazione del progetto stesso. In questo caso l'Ateneo corrisponderà all'aggiudicatario il corrispettivo previsto nel piano finanziario del progetto approvato e graverà sui medesimi fondi.

I pagamenti saranno effettuati su presentazione di regolare fattura elettronica corredata da relazione attività svolte, come segue:

- per il servizio di progettazione europea e candidatura, una prima tranche del 20% dell'importo aggiudicato, al momento della consegna del piano operativo, l'80% restante in rate semestrali posticipate. La consegna del piano operativo deve avvenire entro e non oltre un mese dalla firma del contratto e deve comprendere i seguenti elementi:

- Analisi dettagliata dei punti di forza e di debolezza dell'Ateneo nel campo della ricerca
- Metodologia per l'espletamento del servizio
- Modalità di espletamento
- Struttura del gruppo di lavoro
- Cronoprogramma della attività
- Definizione e calendario delle riunioni di coordinamento
- Analisi dei rischi;

- per il servizio di assistenza al coordinamento e gestione tecnico finanziaria di progetto europeo, è previsto un pagamento suddiviso in più tranches in base all'avanzamento del progetto.

Le fatture dovranno riportare il codice IBAN della banca di riferimento o il n. di c/c postale sul quale effettuare il pagamento delle fatture stesse, nonché il codice CIG e ogni altro estremo identificativo che verrà comunicato all'impresa dalla stazione appaltante. Le fatture dovranno essere trasmesse dall'impresa in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni di cui al

D.M. 55/2013 del Ministero dell'Economia, indicando il Codice Univoco dell'Ateneo: R2JTP8

I pagamenti avverranno entro 30 (trenta giorni) dalla data di ricevimento delle fatture. Tale termine dovrà intendersi interrotto qualora il pagamento risulti impossibile per il verificarsi di cause non imputabili all'Università di Urbino e comunque nel caso in cui:

- non siano stati comunicati gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- la fattura non risulti conforme alla prestazione richiesta/eseguita.

L'Ente avrà cura di fornire all'affidatario informazioni specifiche in merito al momento della stipula del contratto.

Le eventuali spese per i bonifici bancari su conto corrente acceso presso istituti bancari diversi dalla Banca che svolge attualmente il servizio di tesoreria per l'Università di Urbino saranno a carico della ditta beneficiaria.

L'impresa aggiudicataria si impegna a emettere le fatture solo dopo la stipula formale del contratto

ART. 6 - Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Pretelli Stefano, Responsabile dell'Ufficio Gare dell'Università degli Studi di Urbino.

ART. 7 – Responsabile dell'esecuzione del Servizio

Il Responsabile dell'esecuzione del Servizio è il dott. Maci Fabrizio, Responsabile dell'Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali.

ART. 8 – Tutela della Privacy

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 s'informa che il Responsabile del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è il Responsabile Unico del Procedimento. Nella procedura di gara saranno rispettati, ai sensi della normativa vigente in materia, i principi di protezione e riservatezza delle informazioni e dei dati personali forniti.

I dati forniti dagli operatori economici partecipanti saranno utilizzati per le finalità connesse alla presente gara e per l'eventuale stipula del contratto.

ART. 9 – Foro competente

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere l'esecuzione della fornitura e/o relative all'Accordo, sarà competente il Foro di Urbino.

ART. 10 – Clausola compromissoria

Il contratto relativo alla presente procedura di gara non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 209 del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

ART. 11 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, al Regolamento di attuazione del Codice, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e all'ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura di gara.
