



COMUNE DI NAPOLI

DIREZIONE GENERALE
U.O.A. Attuazione delle Politiche di Coesione

CAPITOLATO DI GARA

Affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale ai progetti finanziati a valere sulPOR FESR Campania 2014 – 2020 e a valere sul Patto per la Città di Napoli FSC 2014 - 2020

CUP Lotto 1: B61H17000080006
CIG Lotto 1: 71469276BB

CUP Lotto 2: B69G17000380001
CIG Lotto 2: 7147003573

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale ai progetti finanziati a valere sul POR FESR Campania 2014 – 2020e a valeresul Patto per la Città di Napoli FSC 2014 - 2020

Direzione Generale – UOA Attuazione delle Politiche di Coesione

Indice

Art. 1	Amministrazione appaltante	pag. 3
Art. 2	Oggetto e contenuto della prestazione	pag. 3
Art. 3	Modalità di esecuzione del servizio	pag. 4
Art. 4	Dotazione accessoria	pag. 4
Art. 5	Procedura di gara, partecipazione e criteri di aggiudicazione	pag. 4
Art. 6	Durata	pag. 5
Art. 7	Importo a base di gara e fonte finanziaria	pag. 5
Art. 8	Luogo di lavoro	pag. 6
Art. 9	Incompatibilità di partecipazione	pag. 6
Art. 10	Incompatibilità del gruppo di lavoro	pag. 6
Art. 11	Rendicontazione, pagamenti e fatturazione	pag. 6
Art. 12	Gruppo di lavoro (minimo)	pag. 7
Art. 13	Piano Operativo	pag. 12
Art. 14	Proprietà dei prodotti	pag. 12
Art. 15	Riservatezza	pag. 12
Art. 16	Obblighi assicurativi, garanzie e responsabilità	pag. 12
Art. 17	Stipula del contratto	pag. 12
Art. 18	Subappalto e cessione del contratto	pag. 13
Art. 19	Penali	pag. 13
Art. 20	Recesso unilaterale	pag. 13
Art. 21	Risoluzione del contratto	pag. 13
Art. 22	Tutela dei dati personali	pag. 14
Art. 23	Controversie	pag. 14

Articolo 1 – Amministrazione appaltante

L'Amministrazione appaltante è il Comune di Napoli – Direzione Generale – U.O.A. Attuazione Politiche per la Coesione (di seguito UOA) con sede a piazza Municipio, 22 palazzo San Giacomo. Contatti 0817955066 - 0817955013 - 0817955069 - 0817956902 – 0817954519 –0817954529

Articolo 2 – Oggetto e contenuto della prestazione

La gara, suddivisa in due lotti, ha per oggetto:

- Lotto 1:** l'affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale ai progetti finanziati a valere sul **POR FESR Campania 2014 – 2020;**
- Lotto 2:** l'affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale ai progetti finanziati a valere sul **Patto per la Città di Napoli FSC 2014 - 2020;**

Il servizio di assistenza si articola, per il **entrambi i lotti** nelle seguenti aree e attività:

Area	Attività
Amministrativa	Supporto alla predisposizione di atti amministrativi, di relazioni, di dichiarazioni, di manuali e di ogni altro tipo di documento necessario alla gestione dei progetti; assistenza e supporto per le verifiche amministrative, finanziarie e in loco; supporto alle attività di autocontrollo (assimilabili alle attività di controllo di primo livello svolte dagli organismi classificati come Autorità di Gestione); collaborazione con gli uffici comunali per le attività di gestione dei progetti; supporto all'Autorità di Certificazione (se prevista); interazione con i soggetti attuatori per favorire la realizzazione dei progetti; predisposizione e compilazione di <i>checklist</i> ; analisi dei processi e individuazione delle aree di criticità e <i>problem solving</i> ; istruttoria sull'ammissibilità della spesa; rendicontazione della spesa; assistenza ai procedimenti di evidenza pubblica con riferimento particolare alla predisposizione di capitolati e documenti di gara; simulazione di attività di <i>audit</i> presso gli uffici comunali per la verifica della correttezza di tutto l'iter amministrativo; supporto alla gestione contabile; pianificazione degli processi; riprogrammazione di piani, patti e programmi; partecipazione ai tavoli di lavoro, istituiti a vari livelli, e supporto nei rapporti con gli organismi di gestione e controllo; assistenza per la valutazione dei progetti;
Comunicazione	Supporto tecnico per l'aggiornamento continuo dello stato di avanzamento dei progetti pubblicato nella sezione dedicata del sito web istituzionale anche attraverso la realizzazione e l'impaginazione di video e foto; realizzazione di brochure illustrative a colori;
Documentale	Creazione del fascicolo unico di progetto in formato cartaceo e digitale con relativo backup su HD esterno.
Monitoring & Reporting	Report e relazioni sullo stato di avanzamento fisico, amministrativo e finanziario dei progetti; rilevazione degli indicatori dell'avanzamento fisico; rilevazione delle economie; attività di data entry
Specialistica	Supporto nelle fasi di progettazione ed esecuzione; consulenza legale e amministrativa; supporto per la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto dei regolamenti comunali; consulenza informatica; ingegneria finanziaria; consulenza ingegneristica

Articolo 3 – Modalità di esecuzione del servizio

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio richiesto per tutta la durata del contratto (modalità continuativa) sulla base di quanto definito nell'Offerta Tecnica e nel Piano Operativo, in sinergia con gli uffici dell'Amministrazione ed in particolar modo con l'U.O.A. che ne coordinerà tutte le attività. Tale modalità comprende le attività note e pianificabili all'inizio dell'affidamento e tutte le altre che si renderanno necessarie in funzione delle esigenze che si manifesteranno in corso d'opera, comprese le attività di ritiro della documentazione da fascicolare presso le varie sedi. È altresì fondamentale che l'Aggiudicatario assicuri la più ampia flessibilità organizzativa (orari, spostamenti, numero di soggetti coinvolti anche in ragione delle esigenze logistiche, dotazioni accessorie, etc ...) partecipando, ove necessario a riunioni, incontri e tavoli tecnici. Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione dei servizi oggetto del contratto. La giornata di lavoro è da intendersi di otto ore.

Articolo 4 – Dotazione accessoria

L'aggiudicatario dovrà dotare il proprio personale degli accessori hardware e software necessari per svolgere il proprio lavoro (a titolo di esempio se ne riportano alcuni: *scanner, stampanti, pen drive, HD esterni, proiettori, router wireless per creare reti internet, plotter, fotocopiatrici, autocad, BIM, etc...*). Sono a carico dell'Aggiudicatario il materiale di cancelleria e l'hardware necessari all'archiviazione cartacea e digitale, come previsto nella precedente "Area documentale". Sono a carico dell'Aggiudicatario o dei professionisti dell'area "specialistica" e "comunicazioni", le strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dei singoli professionisti (es. *strumenti di disegno e di stampa, software dedicati, fotocamere, videocamere, etc...*). La brochure richiesta per l'area "comunicazione" deve essere a colori, in formato A4, fino ad un massimo di 40 pagine escluse le copertine e fino ad un massimo di 500 copie per anno.

Articolo 5 – Procedura di gara, partecipazione e criteri di aggiudicazione

La **procedura** di scelta del contraente è aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016. Si può **partecipare** ad entrambi i lotti ma è possibile aggiudicarsene uno solo pertanto, in caso di maggior punteggio (somma del punteggio tecnico ed economico) in entrambi i lotti, sarà data priorità nell'aggiudicazione al Lotto 1 (criterio della priorità) mentre per il Lotto 2 si procederà con lo scorrimento della graduatoria. All'interno del medesimo lotto è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI, Consorzio) ovvero di partecipare in più RTI o Consorzi pena l'esclusione dalla gara dell'impresa medesima e dei RTI o dei Consorzi ai quali l'impresa partecipa. Tale principio si applica anche nell'ipotesi in cui il concorrente partecipi ad un lotto in forma singola e all'altro in RTI (anche come mandante).

Un concorrente potrà aggiudicarsi entrambi i lotti solo se unico partecipante e se l'offerta sarà ritenuta valida dalla SA.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 6 – Durata

La durata del contratto è stimata in:

- 60 mesi** per il **Lotto 1** (POR FESR Campania 2014 - 2020) a decorrere dalla data di stipula del contratto o, se antecedente, dalla data di avvio delle attività;
- 60 mesi** per il **Lotto 2** (Patto per Napoli) a decorrere dalla data di stipula del contratto o, se antecedente, dalla data di avvio delle attività;

Articolo 7 – Importo a base di gara e fonte finanziaria

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016, il valore complessivo presunto per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto è stato quantificato in € 5.440.000,00 oltre IVA al 22% pari ad € 1.196.800,00 così suddiviso:

- **Lotto 1** (POR FESR Campania 2014 - 2020): € 3.890.000,00 oltre IVA al 22% pari ad € 855.800,00 per un valore complessivo di € 4.745.800,00;
- **Lotto 2** (Patto per Napoli): € 1.550.000,00 oltre IVA al 22% pari ad € 341.000,00 per un valore complessivo di € 1.891.000,00;

Non sono ammesse offerte economiche che comportano una spesa superiore a detto importo né offerte frazionate o parziali. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida se ritenuta idonea e conveniente. Il periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta è di sei mesi dalla data della seduta pubblica di gara.

L'offerta è onnicomprensiva di tutti i costi necessari allo svolgimento dei servizi connessi all'appalto, comprese eventuali spese di trasferta, pertanto, l'Aggiudicatario si intende compensato per tutti gli oneri, diretti e indiretti che da essi dovessero derivare. I corrispettivi contrattualizzati resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2006, in quanto le prestazioni sono di natura intellettuale. Non sussistono oneri la sicurezza da interferenza di cui all'art. 86 comma 3 bis del D. Lgs. n. 81/2006.

Il servizio oggetto di appalto del Lotto 1 è finanziato con risorse **POR FESR Campania 2014 – 2020** di cui al decreto di ammissione a finanziamento della Regione Campania n. 28 del 7.07.2017;

Il servizio oggetto di appalto del Lotto 2 è finanziato con risorse FSC 2014 – 2020 del **Patto per la Città di Napoli** (Delibera CIPE di assegnazione risorse n. 26 del 10.08.2016 pubblicata in G.U. Serie Generale 267 del 15.11.2016).



Articolo 8 – Luogo di lavoro

L'aggiudicatario dovrà disporre di un'adeguata sede, **che sarà la principale**, in prossimità di quella istituzionale dell'Amministrazione a palazzo San Giacomo. Ciò premesso, le attività di assistenza tecnica si svolgeranno anche presso le diverse sedi comunali dislocate sull'intero territorio cittadino, alle quali sarà destinato il personale dell'Aggiudicatario in base alle necessità di periodo.

Articolo 9 – Incompatibilità di partecipazione

Per il **Lotto 1**, si considera incompatibile la partecipazione alla gara di soggetti aggiudicatari dei servizi di Assistenza Tecnica alle attività di controllo di primo e secondo livello del **POR Campania FESR 2014 – 2020**.

Per il **Lotto 2**, si considera incompatibile la partecipazione alla gara di soggetti aggiudicatari dei servizi di Assistenza Tecnica al Comitato di indirizzo e controllo del **Patto per Napoli**, dedicati alla verifica delle attività e della spesa realizzata dal Comune di Napoli e/o dagli attuatori del Patto stesso;

L'aggiudicatario dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, che non si determineranno condizioni di incompatibilità.

Articolo 10 – Incompatibilità del gruppo di lavoro

L'aggiudicatario dovrà altresì garantire, per tutta la durata del contratto, che le risorse impiegate non svolgano Assistenza Tecnica al Comitato di indirizzo e controllo del Patto per Napoli e attività di controllo di primo e secondo livello del POR FESR 2014 – 2020.

Inoltre, i componenti del Gruppo di Lavoro dell'Aggiudicatario del Lotto 1 non possono far parte del gruppo di lavoro dell'Aggiudicatario del Lotto 2.

In generale, le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro, comprese le eventuali figure aggiuntive proposte nella offerta tecnica, devono pertanto essere funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività. Al momento della presentazione dei curriculum, ogni singolo componente del gruppo di lavoro, dovrà allegare un'autodichiarazione di assenza di incompatibilità.

Articolo 11 – Rendicontazione, pagamenti e fatturazione

Il fornitore dovrà mensilmente consuntivare le attività svolte, secondo le modalità previste dalla SA, fornendo il "Rendiconto risorse" e il "Rendiconto attività". Nel primo saranno indicati i giorni di impiego (numero e date) e le sedi presso le quali sono state svolte le attività delle singole risorse e nel secondo le attività svolte.

L'Amministrazione provvederà al pagamento del corrispettivo contrattuale, dietro presentazione di fattura, suddividendolo in rate quadrimestrali di eguale importo calcolate a partire dalla data di avvio dell'attività.

L'ultima rata (saldo) sarà corrisposta entro i termini di scadenza dell'eleggibilità della spesa, subordinandola alla presentazione della fideiussione ai sensi dell'art. 103 comma 6 del D.lgs. 50/2016 da parte dell'Aggiudicatario, della relazione finale di attività e dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte del RUP.

Articolo 12 – Gruppo di lavoro (minimo)

Per lo svolgimento del servizio richiesto dovrà essere costituito un “gruppo di lavoro minimo” con le seguenti figure professionali e giornate minime:

Lotto 1– AT POR FESR Campania

Il gruppo di lavoro minimo per il **Lotto 1** deve essere composto da **15** consulenti che complessivamente, per la durata contrattuale, dovranno garantire almeno un numero di giornate pari a **13060**, come di seguito in dettaglio:

- **1** Coordinatore di progetto che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **24** giornate;
- **1** Esperto senior che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **220** giornate;
- **7** Esperti junior ciascuno dei quali assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **220** giornate;
- **5** Specialisti junior che assicureranno, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **780** giornate ripartite in base alle esigenze dell’Amministrazione tra gli specialisti;
- **1** Specialista junior web che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **48** giornate;

Gruppo di lavoro minimo Lotto 1 - Tabella di sintesi					
Profilo	Numero minimo	Giornate minime annue pro capite	Giornate minime annue di gruppo	Durata contrattuale	Giornate minime complessive
Coordinatore	1	24	24	5	120
Esperto Senior	1	220	220	5	1100
Esperto Junior	7	220	1540	5	7700
Specialista Junior	5	156	780	5	3900
Specialista Junior Web	1	48	48	5	240
Totali	15	668	2612		13060

Gruppo di lavoro minimo Lotto 1 – Tabella dei profili		
Profilo	Esperienza	Ruolo
Coordinatore	Laurea con almeno 12 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali	Responsabile nei confronti dell’Amministrazione contraente della gestione di tutti gli aspetti contrattualmente previsti, garantisce la corretta esecuzione dell’affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali ed assicurando il pieno rispetto dei livelli di servizio; Garantisce il coordinamento del gruppo di lavoro nella sua interezza, assicurando piena conformità ed aderenza

		<p>alle strategie e finalità dell'Amministrazione;</p> <p>Garantisce la qualità e l'omogeneità della metodologia applicata nelle attività oggetto di appalto;</p> <p>Garantisce al gruppo di lavoro la necessaria flessibilità e il dovuto dimensionamento in ragione delle esigenze dell'Amministrazione;</p>
Esperto Senior	<p>Laurea con almeno 8 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali</p>	<p>Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia nei confronti dell'Amministrazione contraente;</p> <p>Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Coordina il team di lavoro di riferimento assicurando l'impegno delle risorse in conformità con gli obiettivi definiti e garantendone, sotto il profilo operativo, la flessibilità e il dimensionamento;</p> <p>Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive concordate con il committente</p> <p>Supervisiona tutte le attività che compongono il contenuto della prestazione richiesta</p>
Esperto Junior	<p>Almeno 3 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali</p>	<p>Svolge le attività previste all'art. 2 del presente capitolato relativamente alle aree "Amministrativa", "Documentale" e "Monitoring & Reporting"</p>
Specialista Junior	<p>1 con laurea in ingegneria civile o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p> <p>1 con laurea in giurisprudenza o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p> <p>3 con laurea in architettura o pianificazione territoriale e/o urbanistica o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p>	<p>Supporto alla progettazione in ambito civile</p> <p>Assistenza in ambito di contratti pubblici e giuridico-amministrativa</p> <p>Supporto alla progettazione in ambito urbanistico</p>
Specialista Junior Web	<p>Almeno 3 anni di esperienza nella realizzazione di pagine web</p>	<p>Cura l'aggiornamento continuo del sito web dedicato con particolare attenzione ai contenuti, anche con realizzazione di video e foto e alla loro impaginazione;</p>

Lotto 2– AT Patto per Napoli

Il gruppo di lavoro minimo per il **Lotto 2** deve essere composto da **10** consulenti che complessivamente, per la durata contrattuale, dovranno garantire almeno un numero di giornate pari a **5020**, come di seguito in dettaglio:

- **1** Coordinatore di progetto che assicuri, per l'espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **12** giornate;
- **1** Esperti senior che assicuri, per l'espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **156** giornate;
- **3** Esperti junior ciascuno dei quali assicuri, per l'espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **156** giornate;
- **4** Specialisti junior che assicureranno, per l'espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **320** giornate ripartite in base alle esigenze dell'Amministrazione tra gli specialisti;
- **1** Specialista junior web che assicuri, per l'espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **48** giornate;

Gruppo di lavoro minimo Lotto 2 - Tabella di sintesi					
Profilo	Numero minimo	Giornate minime annue pro capite	Giornate minime annue di gruppo	Durata contrattuale	Giornate minime complessive
Coordinatore	1	12	12	5	60
Esperto Senior	1	156	156	5	780
Esperto Junior	3	156	468	5	2340
Specialista Junior	4	80	320	5	1600
Specialista Junior Web	1	48	48	5	240
Totali	10	452	1004		5020

Gruppo di lavoro minimo Lotto 2 – Tabella dei profili		
Profilo	Esperienza	Ruolo
Coordinatore	Laureato con almeno 12 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali	Responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente della gestione di tutti gli aspetti contrattualmente previsti, garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali ed assicurando il pieno rispetto dei livelli di servizio; Garantisce il coordinamento del gruppo di lavoro nella sua interezza, assicurando piena conformità ed aderenza alle strategie e finalità dell'Amministrazione; Garantisce la qualità e l'omogeneità della metodologia applicata nelle attività oggetto di appalto;

		Garantisce al gruppo di lavoro la necessaria flessibilità e il dovuto dimensionamento in ragione delle esigenze dell'Amministrazione;
Esperto Senior	Laureato con almeno 8 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali	<p>Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia nei confronti dell'Amministrazione contraente;</p> <p>Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Coordina il team di lavoro di riferimento assicurando l'impegno delle risorse in conformità con gli obiettivi definiti e garantendone, sotto il profilo operativo, la flessibilità e il dimensionamento;</p> <p>Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive concordate con il committente</p> <p>Supervisiona tutte le attività che compongono il contenuto della prestazione richiesta</p>
Esperto Junior	Almeno 3 anni in materia di assistenza tecnica in favore di Autorità di Gestione e/o Autorità di Audit di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali e/o Beneficiari di progetti cofinanziati da Fondi Strutturali	Svolge le attività previste all'art. 2 del presente capitolato relativamente alle aree "Amministrativa", "Documentale" e "Monitoring& Reporting"
Specialista Junior	<p>1 con laurea in ingegneria civile o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p> <p>1 con laurea in ingegneria civile o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p> <p>1 con laurea in giurisprudenza o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p> <p>1 con laurea in architettura o pianificazione territoriale e/o urbanistica o equipollente con almeno 3 anni di esperienza</p>	<p>Supporto alla progettazione in ambito strade e infrastrutture di trasporto</p> <p>Supporto alla progettazione in ambito civile</p> <p>Assistenza in ambito di contratti pubblici e giuridico - amministrativa</p> <p>Supporto alla progettazione in ambito urbanistico</p>
Specialista Junior Web	Almeno 3 anni di esperienza nella realizzazione di pagine web	Cura l'aggiornamento continuo del sito web dedicato con particolare attenzione ai contenuti, anche con realizzazione di video e foto e alla loro impaginazione;



Disposizioni comuni ad entrambi i lotti

I profili del “gruppo minimo” dovranno essere garantiti per l’intera durata contrattuale.

Il numero di giornate indicate e la composizione del gruppo di lavoro svolgono una mera funzione di indicazione, fermo restando che l’impegno lavorativo in termini di giornate uomo e di composizione del gruppo stesso, sarà quantificato in via definitiva sulla base di quanto indicato nell’Offerta Tecnica dell’Aggiudicatario. La prestazione dovrà essere resa a regola d’arte.

Con riferimento ai profili professionali indicati, l’Aggiudicatario dovrà assicurare per tutto il periodo di vigenza del contratto un Gruppo di lavoro costantemente dimensionato in modo tale da assorbire i carichi di lavoro variabili nel tempo. L’Amministrazione stima, infatti, che l’erogazione del servizio non sarà lineare e costante per tutto il periodo di durata del contratto ma subirà picchi di attività che richiederanno in determinati momenti, un maggior impegno del gruppo di lavoro.

Il concorrente dovrà presentare una dichiarazione, da inserire nella Busta Amministrativa, con la quale si impegna a fornire il gruppo minimo di lavoro in caso di aggiudicazione provvisoria.

I nominativi dei componenti del gruppo di lavoro (minimo) potranno essere sostituiti dall’Aggiudicatario previa autorizzazione dell’Amministrazione e presentazione di un profilo professionale analogo a quello da sostituire. La sostituzione dovrà richiedere un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, con oneri ad esclusivo carico del Fornitore medesimo.

Le esperienze, le competenze e i titoli di studio dei componenti del gruppo di lavoro minimo, devono essere attestati attraverso *curriculum vitae* da presentare entro 5 giorni lavorativi dalla proposta di aggiudicazione provvisoria. I CV devono essere presentati in formato europeo a norma degli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, firmati dagli interessati e accompagnati da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

E’ prevista per l’Amministrazione la possibilità di richiedere sostituzioni/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili descritti. Qualora lo ritenga necessario per l’efficacia del servizio, l’Amministrazione può decidere di ripartire diversamente le giornate complessive tra le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro.

Per il personale ritenuto inadeguato, l’Amministrazione procederà alla richiesta formale di sostituzione.

La giornata di lavoro è da intendersi di 8 ore di lavoro.

Una persona non può cumulare più di uno dei suddetti profili professionali, né può cumulare due figure dello stesso profilo

In relazione a ciascuna delle figure professionali, ai fini del calcolo della durata dell’esperienza professionale, si precisa che, nel caso in cui il soggetto abbia svolto nello stesso arco temporale più esperienze, il periodo in cui il soggetto ha svolto contemporaneamente le due o più esperienze verrà computato una sola volta.

Per lo svolgimento delle attività l’Aggiudicatario potrà proporre all’Amministrazione profili utili aggiuntivi anche diversi da quelli facenti parte del gruppo minimo.



Articolo 13 – Piano Operativo

In conformità e in coerenza con quanto indicato nell'Offerta tecnica, entro 15 giorni solari e consecutivi, dalla data di stipula del contratto o dell'avvio delle prestazioni, il fornitore si impegna a presentare il Piano Operativo che dovrà essere approvato dal RUP entro 7 giorni dal ricevimento. Il gruppo di lavoro utilizzato è elemento essenziale del Piano. In caso di non approvazione del Piano, il fornitore avrà 10 giorni consecutivi di tempo per riproporre un nuovo Piano.

Articolo 14 – Proprietà dei prodotti

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali e di ogni tipologia di materiale creato, inventato, predisposto o realizzato dall'Aggiudicatario o dai suoi dipendenti o dai suoi collaboratori nell'ambito e in occasione dell'esecuzione del presente servizio rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione che potrà disporre senza restrizione.

L'Aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione gratuita dell'Amministrazione tutto il materiale di base e le eventuali attrezzature e gli impianti impiegati per l'esecuzione del progetto per una eventuale utilizzazione, anche singola o parziale.

Detti diritti, ai sensi della L. n. 633/41 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" così come modificata ed integrata dalla L. n. 288/00 devono intendersi ceduti all'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile. (A titolo di esempio: relazioni, report, documentazione varia, disegni tecnici, pareri, brochure, HD per archiviazione, etc ...)

Articolo 15 – Riservatezza

L'aggiudicatario non potrà utilizzare per se, né fornire a terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle attività affidategli - nel rispetto della legislazione vigente. L'accesso e la visione dei dati memorizzati o riportati in schede individuali o in aggregati statistici è preclusa agli estranei, fatta eccezione per l'Amministrazione appaltante. L'aggiudicatario s'impegna ad osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Amministrazione comunale o da Enti e Amministrazioni pubbliche eventualmente interessate dalle attività.

Articolo 16 – Obblighi assicurativi, garanzie e responsabilità per infortuni e danni

L'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme in vigore. Prima della stipula del contratto, l'appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante una cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia della corretta esecuzione dei servizi oggetto di affidamento.

Articolo 17 – Stipula del contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione, l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto nel rispetto del termine previsto dall'art.32 comma 9) del D. Lgs 50/2016, previa presentazione da parte dell'Aggiudicatario delle garanzie previste dal disciplinare di gara.

Articolo 18 – Subappalto e cessione del contratto

Il subappalto è autorizzato solo nel caso in cui l'aggiudicatario abbia ottemperato a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 105 del D. Lgs 50/2016. È vietata la cessione totale o parziale a terzi del contratto.

Articolo 19 – Penali

Nel caso di ritardi o inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di servizio, imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione provvederà a trasmettere allo stesso formale contestazione contenente l'invito a rimuovere, nel termine di 10 giorni consecutivi, i ritardi o gli inadempimenti rilevati.

Nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi a tale richiesta, la stazione appaltante procederà all'applicazione di una penale dell'importo € 200, per ogni giorno di ritardo. L'importo della penale sarà trattenuto dal pagamento immediatamente successivo. In osservanza dell'art. 17 comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, approvato con delibera di G.C. n. 254 del 24 aprile 2014, l'appaltatore dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti del Comune di Napoli, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata, impegnandosi altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

In caso di eventuale reiterazione delle violazioni delle norme del Codice, si procederà alla risoluzione del contratto.

Articolo 20 – Recesso unilaterale

L'Amministrazione comunale ha facoltà di recedere in ogni momento dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, previo pagamento del corrispettivo dei servizi eseguiti e di un importo pari al 10% di quelli non eseguiti.

Articolo 21 – Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere, da comunicarsi a mezzo raccomandata A.R., ovvero nel caso di gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso l'Amministrazione comunale avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

L'Amministrazione ha il diritto di risolvere di diritto il contratto procedere alla risoluzione del contratto, valendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- gravi e/o ripetute violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- arbitrario abbandono o sospensione da parte del Soggetto aggiudicatario di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, non dipendente da cause di forza maggiore;
- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- cessazione o fallimento del Soggetto aggiudicatario;
- il venir meno dei requisiti prescritti dal bando di gara;
- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;
- nei casi di cui agli articoli concernenti: obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, responsabilità per



infortuni e danni, obblighi di riservatezza, divieti di cessione del contratto e cessione del credito, sospensione dei servizi, violazione del Codice di comportamento del Comune di Napoli;

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal Soggetto aggiudicatario.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Comune di Napoli tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Inoltre saranno causa di recesso le gravi e reiterate violazioni delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione.

Articolo 22 – Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" la stazione appaltante fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali alla stessa fornita.

L'Amministrazione tratterà le informazioni relative alla procedura in oggetto unicamente al fine di gestire il rapporto contrattuale ed ogni altra attività strumentale al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

La conoscenza di tali informazioni è necessaria per gestire contratti, ordini, arrivi e spedizioni, fatture, e per adempiere i connessi obblighi derivanti da leggi e regolamenti civilistici e fiscali.

Per il perseguimento delle predette finalità, l'Amministrazione appaltante raccoglie i dati personali dei partecipanti in archivi informatici e cartacei e li elabora secondo le modalità necessarie.

I predetti dati non saranno diffusi né saranno trasferiti all'esterno. Tutte le informazioni suddette potranno essere utilizzate da dipendenti dell'Amministrazione appaltante, che rivestono la qualifica di Responsabili o di Incaricati del trattamento, per il compimento delle operazioni connesse alle finalità del trattamento.

L'Amministrazione appaltante potrà inoltre comunicare alcuni dei dati in suo possesso a Pubbliche Autorità, all'Amministrazione finanziaria ed ogni altro soggetto abilitato alla richiesta per l'adempimento degli obblighi di legge. Tali Enti agiranno in qualità di distinti "Titolari" delle operazioni di trattamento.

Articolo 23 – Controversie

Tutte le controversie relative all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto di appalto, non definibili in via amministrativa, saranno demandate al giudice ordinario, con esclusione della competenza arbitrale. Il Foro competente è quello di Napoli.