



SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE PER LO SVOLGIMENTO DI PROCEDURE DI GARA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO EDILIZIO

SCHEMA DI CAPITOLATO TECNICO

CPV: 79610000-3 "Servizi specialistici di supporto"

1. OGGETTO

Il presente affidamento ha per oggetto il servizio di supporto amministrativo per lo svolgimento di procedure di gara necessarie all'attuazione del piano edilizio dell'Università degli Studi di Firenze.

2. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di supporto amministrativo prevede lo svolgimento di una serie di attività specifiche per le seguenti 3 fasi principali, con riferimento alla procedura individuata per il supporto nelle modalità descritte al successivo punto 3:

- **Fase 1:** supporto nella predisposizione dei documenti della procedura - individuata per il supporto - fino all'indizione della procedura di gara;
- **Fase 2:** supporto nella fase di pubblicazione della gara fino all'espletamento delle sedute pubbliche;
- **Fase 3:** supporto dall'aggiudicazione fino alla stipula del contratto.

Nell'ambito di queste 3 fasi, il servizio prevede lo svolgimento nello specifico delle seguenti attività:

- a. Supporto nell'impostazione dell'operazione per gli aspetti amministrativi.
- b. Supporto per la definizione delle informazioni da fornire ai progettisti per la predisposizione dei progetti di gara.
- c. Supporto per la predisposizione degli atti amministrativi correlati all'approvazione dei documenti di gara e dei progetti di gara ai fini dell'indizione delle diverse procedure di gara (tra cui la determina a contrarre).
- d. Supporto per la revisione degli aspetti amministrativi dei documenti di gara.
- e. Supporto in fase di gara per gli aspetti amministrativi, e in particolare:
 1. Supporto nella predisposizione delle risposte ai quesiti.
 2. Supporto per valutazioni proroghe ed errate corrette



3. Supporto per la fase di qualificazione e selezione:
 - a. Analisi delle domande di partecipazione.
 - b. Predisposizione dei documenti istruttori.
 - c. Supporto per la valutazione delle esclusioni e ammissioni.
4. Supporto durante le sedute pubbliche.
5. Supporto nell'identificazione delle modalità di acquisizione dei codici CUP e CIG e modalità di trasmissione dei dati nelle piattaforme governative.
6. Supporto per la predisposizione della proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva.
7. Supporto per la revisione del contratto.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E TEMPISTICHE

Il servizio dovrà essere svolto con la massima diligenza, correttezza e responsabilità, nonché in ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto, di sicurezza e diritto del lavoro, nonché secondo le modalità, termini e indicazioni contenute nel presente Capitolato, pena la risoluzione di diritto del contratto. L'Università fornirà tutta la documentazione e ogni informazione necessaria al fine di svolgere le prestazioni oggetto del servizio. In particolare, il RUP, sulla base dell'ordine di priorità degli interventi inseriti nel Piano Edilizio e in accordo con l'Area coinvolta, individuerà la procedura di gara che dovrà essere oggetto di supporto del presente contratto dandone immediata comunicazione all'Incaricato entro 5 giorni dalla stipula del contratto o dall'avvio anticipato dello stesso.

Il servizio si considererà concluso con la stipula del contratto della prima procedura di appalto che verrà avviata in attuazione del programma di sviluppo edilizio.

Il completamento delle fasi - individuate al precedente punto 2- è determinato da:

- per la fase 1, la pubblicazione del bando di gara;
- per la fase 2, la conclusione delle sedute per la valutazione delle offerte pervenute;
- per la fase 3, la stipula del contratto.

Infine, l'Incaricato dovrà eseguire direttamente le prestazioni oggetto del contratto data la stretta correlazione tra le attività e l'individuazione dello stesso sulla base delle sue competenze ed esperienze analoghe.

3.1 TRASFERTE



L'Incaricato svolgerà presso la propria sede le attività che per loro natura non richiedono la presenza presso la sede dell'Università, in accordo con il RUP. Tuttavia, qualora l'Università dovesse ritenere opportuno lo svolgimento in presenza di alcune attività, il RUP ne darà comunicazione all'Incaricato con un preavviso di 7 giorni lavorativi. Per ogni trasferta verrà corrisposta una somma forfettaria di 500 euro, al netto di IVA e oneri, per coprire le spese di vitto, alloggio e viaggio.

Il pagamento avverrà in corrispondenza dei 3 momenti individuati per la corresponsione dell'importo contrattuale, sulla base delle trasferte effettuate nel periodo di riferimento.

4. DOVERE DI SEGRETEZZA

L'Incaricato s'impegna ad operare secondo le condizioni stabilite dal presente Capitolato ed il codice deontologico professionale, obbligandosi nei confronti dell'Università alla massima correttezza e riservatezza. In particolare, s'impegna a mantenere segreto tutto ciò di cui verrà a conoscenza in relazione alle prestazioni richieste.

Restano escluse dall'obbligo di segretezza le informazioni e/o i dati già di pubblico dominio.

Il vincolo di riservatezza di cui al presente articolo continuerà ad avere valore anche dopo la conclusione del servizio, sino a quanto le informazioni riservate non diverranno di pubblico dominio.

L'Incaricato potrà citare i termini essenziali del presente incarico nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la sua partecipazione a gare e appalti.