



## ALLEGATO B

### **CAPITOLATO D'ONERI PER SERVIZIO DI SUPPORTO ED AFFIANCAMENTO AL TEAM GESTIONALE DEL COMUNE DI MANTOVA NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ' NECESSARIE A GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI DEL PROGRAMMA HORIZON2020: #URBANGREENUP E #INNOVATE.**

#### **1. OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO:**

1. Il presente capitolato concerne l'affidamento, da parte del Comune di Mantova/Committente, partner dei progetti denominati Urban GreenUP e InnovateEE, approvati entrambi nell'ambito del programma di finanziamento dell'Unione Europea Horizon2020, ad un soggetto esterno (di seguito denominato "affidatario") di servizio di supporto, assistenza tecnica-economica ed affiancamento al team gestionale del Comune di Mantova nell'espletamento delle procedure e attività necessarie per la gestione dei progetti.

2. I servizi di supporto alla gestione del progetto, per il periodo dicembre 2017-dicembre 2019 incluso comprendono:

- a) Supporto alla gestione documentale economica e rendicontazione del progetto e relativa reportistica;
- b) Supporto al coordinamento della gestione documentale relativa alle attività del progetto e relativa reportistica;

3. Le prestazioni richieste all'affidatario riconducibili al gruppo (a) riguarderanno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- predisposizione di un sistema di monitoraggio dell'avanzamento della spesa di progetto, per la gestione dell'insieme dei dati e dei documenti necessari per la predisposizione dei report di avanzamento e conclusivo.

- supporto alla gestione economica del progetto da parte del Comune di Mantova, in qualità di soggetto partner di progetto (individuazione delle procedure di gara e contrattualizzazione e delle procedure gestionali per l'esecuzione e documentazione della spesa secondo quanto previsto dalla normativa e dai manuali gestionali afferenti al programma Horizon2020); supporto alla raccolta documentale economica e rendicontazione del progetto per la sottoposizione al controllo di primo livello; predisposizione dei report finanziari di progetto, riguardo alle spese sostenute dal Comune di Mantova, entro 30 giorni dalla conclusione dei "Reporting period" indicati nel Contratto di sovvenzione; supporto nel monitoraggio dell'avanzamento della spesa, secondo le previsioni del budget di progetto.

- supporto alla predisposizione dei report finanziari di progetto entro 60 giorni dalla conclusione dei "Reporting period" contrattuali, ovvero gennaio 2018, luglio 2018, gennaio 2019, luglio 2019, dicembre 2019.

- produzione di materiali di sintesi comprendenti gli elementi per la compilazione del report finanziario da trasmettere con il supporto elettronico messo a disposizione dal Programma Horizon2020.

- supporto e monitoraggio nella fase conclusiva del progetto (giugno-novembre 2019) in previsione del report conclusivo e report intermedio afferente ai mesi giugno-settembre 2019.

- in generale supporto all'espletamento delle attività di rendicontazione e reportistica previste dal progetto per il Comune di Mantova per il periodo dicembre 2017- dicembre 2019 e afferenti alla gestione finanziaria del progetto;

Le prestazioni richieste all'affidatario riconducibili al gruppo (b) riguarderanno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- supporto alla raccolta e alla rielaborazione di report e dati riguardanti l'avanzamento delle attività, il completamento dei prodotti e il raggiungimento dei risultati attesi al fine della compilazione dei report di avanzamento delle attività, come previsti dal progetto per il periodo settembre 2017- dicembre 2019;

- supporto nella compilazione di comunicazioni periodiche ai capofila dei progetti, promemoria e relazioni sugli incontri di progetto svolti.
4. Lo svolgimento delle attività indicate dovrà essere orientato al conseguimento degli obiettivi del progetto e dei prodotti attesi, come descritti nel piano di lavoro del progetto.
5. Tutte le attività sopra descritte, comprendono:
- la partecipazione presso la sede del Comune di Mantova e/o in qualunque altra sede, se necessario, alle riunioni con il team gestionale e tecnico e gli uffici coinvolti;
  - la collaborazione con i competenti uffici del Comune di Mantova coinvolti nel progetto;
  - la presentazione delle attività svolte e dei documenti di volta in volta prodotti e l'elaborazione delle eventuali modifiche ed integrazioni da esso proposte.
  - l'eventuale partecipazione agli incontri di partenariato, tecnici e di formazione previsti e promossi dai programmi dei progetti Horizon presso sedi diverse in Italia e all'estero;
6. Le attività dovranno essere realizzate attraverso il supporto di idonea strumentazione informatica e prevalentemente in lingua inglese.
7. Quanto sopra descritto deve intendersi esemplificativo, non esaustivo, ma comprensivo di ogni ulteriore attività utile al monitoraggio dell'avanzamento del progetto, alla sua corretta esecuzione da un punto di vista gestionale e finanziario e alla corretta compilazione dei report di avanzamento. Pertanto le varie attività potranno essere ulteriormente dettagliate sulla base delle esigenze che via via potranno emergere durante lo svolgimento delle attività sopra descritte.

## **2. DURATA DELL'APPALTO DEL SERVIZIO**

1. Lo svolgimento del servizio partirà dalla sottoscrizione del verbale di avvio della prestazione, che potrà essere disposta anche in via di urgenza prima della stipula del relativo contratto sulla base del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, e durerà sino a dicembre 2019 Il termine sopra riportato sarà oggetto di modifica in base ad eventuali successive modifiche o necessità progettuali.

Il termine dilatorio di cui al comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 non si applica ai sensi del comma 10 lettera b del medesimo articolo.

2. La programmazione e lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto sopra indicate dovrà essere tale da consentire al Comune di Mantova di rispettare i termini previsti dal contratto di progetto in merito agli obblighi di rendicontazione e relazione finale.

3. Unitamente alla richiesta di partecipazione al presente bando, l'affidatario dovrà produrre un cronoprogramma descrittivo delle attività che intende attivare e che sarà eventualmente dettagliato e definito in sede di incarico in accordo con il Responsabile del Procedimento. In caso di disaccordo sulle tempistiche delle singole attività, l'affidatario dovrà comunque adeguare la propria prestazione a quanto stabilito dal Responsabile del Procedimento.

4. Il mancato rispetto delle date e dei tempi riportati nel cronoprogramma di cui sopra, comporterà, se non autorizzato dal Responsabile del procedimento, l'applicazione delle penali previste al successivo articolo 10.

5. I termini di cui al cronoprogramma potranno essere rivisti a seguito di eventuali proroghe o modifiche progettuali che intervengano nel corso dell'esecuzione del progetto, ovvero per altre cause esogene.

### **3. GRUPPO DI LAVORO**

1 - Indipendentemente dalla natura giuridica del concorrente, le prestazioni oggetto di affidamento dovranno essere espletate dall'affidatario attraverso un gruppo di lavoro costituito da almeno due figure, di cui almeno una "senior", che dimostri complessivamente di poter fornire supporto consulenziale alla gestione economica e rendicontazione e segreteria tecnica per lo svolgimento delle attività. In particolare il gruppo di lavoro dovrà possedere le seguenti competenze professionali:

- Comprovata esperienza nel supporto alla gestione e rendicontazione di progetti complessi e multi-partner e capacità di utilizzo di sistemi di reportistica online;

- Comprovata competenza ed esperienza consulenziale nella rendicontazione di progetti finanziati da fondi operativi della Commissione europea o da fondi FESR, con preferenza per progetti nell'ambito di programmi Horizon2020;
- Comprovata competenza ed esperienza nel supporto organizzativo e amministrativo presso Amministrazioni pubbliche, con preferenza per enti comunali;
- Comprovata competenza ed esperienza di segreteria organizzativa o di progetto, preferibilmente in ambito di valorizzazione del patrimonio culturale;
- Comprovata capacità di comunicazione scritta e orale in progetti o contesti internazionali e redazione di reportistica in lingua inglese (almeno livello B2.2);

2 - E' fatto divieto di mutare nel corso dell'espletamento dei servizi i componenti del gruppo di lavoro, senza il preventivo assenso del Committente. In ogni caso la modifica dovrà essere fatta rispettando i minimi di esperienza e professionalità sopra indicati ed i nuovi soggetti indicati dovranno possedere qualifica professionale almeno corrispondente a quella del soggetto cessato, così come documentata in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio.

3 - sono inoltre richiesti :

- l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitti di interesse con il Comune di Mantova;

L'assenza di cause di incompatibilità dovrà poi permanere per tutta la durata dell'appalto.

#### **4.CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE**

**Il corrispettivo del complesso delle prestazioni sopra richiamate viene stabilito nella somma di euro 39.500,00, oltre IVA ed eventuali oneri contributivi.**

Il pagamento dei corrispettivi verrà disposto dall'Amministrazione Comunale, secondo le seguenti scadenze :

- 10% del prezzo al netto, al netto di iva, a conclusione dell'impostazione del sistema gestionale
- 10% del prezzo al netto, al netto di iva, a seguito di conclusione e certificazione del report 1
- 20% del prezzo al netto, al netto di iva, a seguito di conclusione e certificazione del report 2

- 20% del prezzo al netto, al netto di iva, a seguito di conclusione e certificazione del report 3
- 20% del prezzo al netto, al netto di iva, a seguito di conclusione e certificazione del report 4
- 20% del prezzo al netto, al netto di iva, a conclusione dell'impostazione del report finale

Non è previsto l'adeguamento del corrispettivo del servizio ai sensi art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in quanto lo stesso non ha carattere di periodicità o di continuità.

L'importo del corrispettivo di cui al comma 1 è comprensivo di ogni spesa sostenuta per l'espletamento del servizio, restando esclusa solamente l'IVA di Legge ed eventuali oneri contributivi.

L'importo resta fisso ed invariabile, nessuna eccezione o contestazione potrà essere sollevata dall'Affidatario in ordine a qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio, a seguito di eventuali erronee, parziali e/o inesatte acquisizioni di elementi quantitativi o qualitativi relativi all'oggetto dell'appalto.

## **5. PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. I pagamenti delle diverse fatture avverranno previo positivo accertamento della regolarità contributiva dell'affidatario.

2. le fatture elettroniche dovranno contenere tassativamente i seguenti riferimenti :

--Indicazione del Codice Univoco Ufficio **ODJYPO**

- Indicazione dei CUP e dei riferimenti ai progetti **CUP Innovate: I62F17000170006 e CUP Green Up: I62F16000220006;**

--Indicazione del codice identificativo gara CIG **Z282088977**

Le fatture arriveranno pertanto al servizio competente attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate e saranno pagate, entro 30 giorni dall'intervenuta verifica di conformità della prestazione eseguita con riferimento allo specifico avanzamento dell'appalto.

3. Entro 30 gg dal ricevimento della fattura il RUP, esperite le necessarie istruttorie, procederà alla verifica di conformità della prestazione fatturata. Qualora non vengano sollevate eccezioni o contestate parte delle attività da parte del Responsabile del

Procedimento entro il termine di 30 gg. dal ricevimento della fattura, la verifica di conformità della prestazione (art. 4 comma 6 del D.lgs. 231/2002) si intende conclusa positivamente.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art.- 3 della legge 136/2010 l'Affidatario si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena nullità assoluta del presente Capitolato e ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, ai movimenti finanziari relativi all'oggetto del presente appalto.

5. L'affidatario si impegna a comunicare nei termini stabiliti dall'art. 3 comma 7 della legge 136/2010 gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'impegno è esteso ad ogni ulteriore modifica relativa ai dati trasmessi.

## **6. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO IN RELAZIONE ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1.La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D. Lgs. 81/2008 non ha redatto il DUVRI. Inoltre tenuto conto della natura intellettuale del servizio oggetto dell'affidamento e dei minimi rischi da interferenza che ne derivano (partecipazioni a riunioni o incontri presso la sede del Comune) che possono essere risolti con misure di tipo meramente comportamentale, non sono individuati costi per la risoluzione delle interferenze da non assoggettare a ribasso.

2.L'Amministrazione comunale di Mantova si impegna a fornire all'affidatario le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nelle strutture del Comune di Mantova oggetto del espletamento del servizio.

3. l'Affidatario si obbliga inoltre a tenere indenne la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al proprio personale durante l'esecuzione del servizio.

## **7. CAUZIONI**

1.L'affidatario per la sottoscrizione del contratto dovrà presentare la cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 nella misura del 10% dell'importo contrattuale ovvero nella misura diversa, così come indicato al comma 1 del sopracitato articolo.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione.

2.La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente comma 2 determina la revoca dell'aggiudicazione.

## **8. CONTROLLI DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. La Stazione Appaltante si riserva di effettuare tutti i controlli necessari a verificare l'adempimento della prestazione oggetto del presente Capitolato.

2.La Stazione Appaltante farà pervenire per iscritto all'Affidatario le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali l'Affidatario dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

3.L'affidatario non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, se non preventivamente comunicati per iscritto al Responsabile del Procedimento.

4.Stante il raccordo stabile e continuativo con la Stazione Appaltante, per il tramite del Responsabile del Procedimento, qualsiasi situazione di difficoltà o di impossibilità, parziale o totale, ad adempiere e/o mantenere gli standard di servizio definiti, dovrà essere immediatamente comunicata nell'ottica di prevenire situazioni di disagio per i destinatari (anche con riferimento a ritardi rispetto al crono programma definito) e per consentire di attivare interventi alternativi.

5.Su richiesta del Responsabile del Procedimento, l'Affidatario sarà inoltre tenuto a fornire giustificazioni scritte in relazione a contestazioni e rilievi avanzati. Sono fatte salve le disposizioni relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

## **9. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CREDITO**

1. Qualora l'Affidatario abbia dichiarato in sede di offerta l'intenzione di procedere a subappaltare parte delle attività oggetto del presente appalto troverà applicazione l'istituto del subappalto, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 105 del DLGS 50/2016.

2. E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma, ogni atto contrario è nullo di diritto.

E' ammessa la cessione dei crediti nei limiti delle disposizioni indicate all'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016

## **10. PENALI**

1. Il ritardo nel termine di realizzazione delle fasi di attività rispetto a quanto previsto nel cronoprogramma e successivi eventuali aggiornamenti approvati dal Responsabile del Procedimento, comporta una penale pari ad Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo.

2. La penale non può superare il 10% dell'importo di contratto, superato tale importo la Stazione Appaltante può procedere alla risoluzione del contratto in danno all'Affidatario.

3. Per ogni altro inadempimento agli obblighi derivanti dal presente Capitolato e/o dall'Offerta tecnica presentata dall'Affidatario, saranno applicate penalità da € 300,00 ad € 1.000,00 per ogni infrazione contestata ed accertata.

4. La penale è trattenuta in occasione del primo pagamento successivo alla sua applicazione.

5. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo, verranno contestati per iscritto all'Affidatario, il quale avrà 10 giorni per far pervenire al Responsabile del Procedimento le proprie controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni nei termini prescritti, ovvero qualora le stesse non siano accoglibili, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante saranno applicate le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penalità di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente, fermo restando il diritto dell'Amministrazione ad ottenere il risarcimento dei maggiori danni subiti.

## **11. RISERVATEZZA**

1. L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature informatiche, di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli necessari all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

2. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi nonché fornitori, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

## **12. PROPRIETA' DEI RISULTATI**

1. I prodotti di qualsiasi natura costituenti risultato, principale o meno, del servizio appaltato sono di proprietà esclusiva del committente (Comune di Mantova).

2. L'Affidatario non potrà utilizzare in tutto o in parte tali prodotti, se non previa espressa autorizzazione da parte del Committente.

3. L'Affidatario garantisce al committente la fornitura senza spese delle licenze d'uso di software "data base" necessari alla gestione e archiviazione dei dati qualora vengano utilizzati software di cui i comuni non abbiano già licenza d'uso, ovvero si impegna ad utilizzare software data base di tipo open source ( es " Open Office-Base").

## **13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

1. Qualora l'Affidatario risulti inadempiente alle obbligazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile (risoluzione del contratto per inadempimento). In tal caso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, può fissare, mediante apposita

diffida ad adempiere, un congruo termine entro il quale l'affidatario si deve conformare alle prescrizioni richieste. La diffida ad adempiere contiene la dichiarazione che, trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto di diritto.

2. Il Committente avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto, avvalendosi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario con PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, nei seguenti casi:

- ripetute inosservanze delle prescrizioni contrattuali (tre inosservanze accertate costituiscono "ripetute inosservanze");
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- cessione totale o parziale del contratto;
- violazioni delle disposizioni in materia di subappalto;
- cessazione o fallimento dell'affidatario.
- Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, il concessionario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

3. Nell'ipotesi di risoluzione del contratto il committente ha il diritto ad incamerare la cauzione definitiva a titolo di penale, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dall'affidatario possa dare luogo.

4. Il Committente si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per ragioni di interesse pubblico, al verificarsi di circostanze che renda non opportuna la sua prosecuzione, con un preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi all'affidatario mediante comunicazione tramite PEC o lettera raccomandata AR. In tale caso l'affidatario ha diritto al pagamento di un

corrispettivo commisurato alla parte del servizio prestato, escluso ogni risarcimento o indennizzo.

#### **14. RESPONSABILITA' E OBBLIGHI CONTRATTUALI**

1 L'affidatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti l'assicurazione delle risorse umane occupate nell'attività, ed assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal proprio personale a persone e cose, sia del committente sia di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni stabilite.

2.L'affidatario si impegna a mantenere indenne il committente in relazione a qualsiasi pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati.

#### **15. SPESE CONTRATTUALI FACOLTA' DI NON PROCEDERE ALLA AGGIUDICAZIONE.**

1.Le spese e gli oneri inerenti e/o conseguenti la stipulazione del contratto sono tutte a carico del soggetto affidatario.

2. Il contratto sarà sottoscritto mediante scrittura privata.

3. L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico.

#### **16. FORO COMPETENTE**

1.Per ogni controversia si riconosce la competenza del Foro di Mantova.

#### **17. RIFERIMENTO A NORME VIGENTI**

1.Per quanto non disposto dalle norme e condizioni di cui sopra, si rinvia a quanto previsto dalle norme del Codice Civile, del Codice dei Contratti D.lgs.50/2016.

2.L'affidatario sarà tenuto altresì all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere prescrizioni che siano o saranno emanati dai pubblici poteri in relazione al presente appalto.