



Regione Puglia
Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione
Servizio Affari Generali



Ufficio Autorità di Certificazione

ALLEGATO 2
Offerta Tecnica



ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

La busta "B" DENOMINATA "Offerta tecnica" Gara a procedura aperta indetta ai sensi del D. LGS. n. 163/06 PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI di assistenza tecnica alle attività dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo - Puglia FESR e FSE OBIETTIVO "CONVERGENZA" 2007/2013.

deve contenere, a pena di esclusione, l'offerta tecnica (un originale e due copie) che illustrerà nel dettaglio i contenuti e le modalità di realizzazione delle attività proposte, dal punto di vista metodologico, organizzativo e logistico, secondo le relative specifiche come appresso meglio indicate.

Si precisa che l'Offerta tecnica non deve superare le 50 cartelle ad esclusione dei CV allegati.

OGGETTO DELLA GARA

La gara ha per oggetto l'affidamento dei "Servizi di assistenza tecnica e supporto nelle attività, connesse all'applicazione dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, dell'Autorità di Certificazione (AdC) del Programma Operativo Regionale Puglia - Obiettivo Convergenza 2007-2013 - fondi FESR e FSE".

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi richiesti nell'ambito della presente gara, finalizzati a supportare e assistere l'Autorità di Certificazione nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento (CE) 1083/2006, sono di seguito dettagliati:

1. assistenza nelle attività di competenza dell'Autorità di Pagamento FESR per la chiusura del PO FESR Puglia 2000-2006;
2. assistenza nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione del PO FESR 2007/2013 dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, così come approvati nel Manuale delle Procedure dell'AdC sia del FESR che del FSE; essa dovrà riguardare le seguenti fasi:
 - pianificazione delle attività di verifica della spesa;
 - quality review dell'attività di verifica sulle operazioni svolta da personale dell'AdC (fino alla chiusura di ciascun controllo) e dei relativi output prodotti (check list, resoconti delle verifiche, ecc.);
 - consulenza su particolari problematiche riscontrate dall'AdC nel corso delle verifiche sulle operazioni (es. sugli appalti pubblici, gli aiuti di stato, ecc.);
 - gestione dei flussi di scambio di dati, informazioni, documenti tra l'AdC e tutti i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività di audit.
3. analisi delle dichiarazioni di spesa trasmesse dalle AdG, delle procedure adottate e delle verifiche effettuate dalle AdG sulle spese riportate nelle dichiarazioni acquisite;
4. analisi dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA;
5. analisi della contabilità informatizzata sia delle spese dichiarate alla Commissione che degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e non recuperabili;
6. assistenza all'AdC in occasione delle riunioni periodiche con la Commissione, di cui all'art. 73 del regolamento (CE) n. 1083/2006, in occasione di audit e verifiche svolti da organismi comunitari e nazionali in merito all'attività svolta dall'AdC e in tutti gli incontri e riunioni cui l'AdC parteciperà nel corso della sua attività istituzionale.



7. aggiornamento del manuale di Certificazione (ad esempio in funzione di aggiornamenti legislativi e regolamentari, cambiamenti significativi del sistema di gestione e controllo dei programmi cofinanziati da fondi comunitari, ecc.), adeguamento e miglioramento delle procedure e degli strumenti di verifica al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività dell'AdC.
8. formazione e aggiornamento, anche con l'ausilio di strumentazioni telematiche (WBT, e-learning, ecc.), del personale regionale in merito a: normativa comunitaria e nazionale di riferimento riguardante tematiche attinenti all'attività di certificazione (es. disciplina comunitaria, nazionale, regionale sugli appalti pubblici, gli aiuti di stato, la formazione professionale, circolari, sentenze, ecc); linee guida e orientamenti comunitari e ministeriali sul sistema di gestione e controllo, etc.;
9. supporto allo sviluppo di strumenti comunicativi per facilitare la divulgazione delle informazioni con la progettazione di strumenti di comunicazione per la circolazione interna ed esterna e delle informazioni e delle best practices in materia di controlli sui fondi strutturali; l'organizzazione, la predisposizione della documentazione relativa e lo svolgimento di convegni, workshop, seminari sulla trattazione di tematiche di interesse delle Amministrazioni coinvolte nella gestione e nel controllo dei fondi comunitari.

DELIVERABLE DELLA FORNITURA

Con "deliverable della fornitura" si intendono sia documenti e prodotti la cui produzione è a carico dell'aggiudicatario, sia eventuali documenti che saranno elaborati in collaborazione tra AdC e aggiudicatario. In entrambi i casi tutta la documentazione dovrà essere prodotta sia su supporto cartaceo che elettronico, e consegnata anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati (ad esempio word, excel, ecc).

I deliverable della fornitura (o anche output), attualmente individuati, sono i seguenti:

- Piano di lavoro
- Stato avanzamento lavori
- Report riepilogativi di attività
- Prodotti relativi ai servizi svolti

Nel corso delle attività, potranno essere individuate altre tipologie di output da consegnare i cui contenuti saranno congiuntamente concordati.

Tutto il materiale prodotto in esecuzione della fornitura sarà di esclusiva proprietà dell'Amministrazione che ne potrà disporre liberamente.

PIANO DI LAVORO

Il Piano di lavoro è un documento che deve contenere il dettaglio e la pianificazione delle attività, i tempi previsti, le risorse coinvolte, gli output da produrre e deve consentire di estrarre informazioni sintetiche sullo stato di avanzamento dei lavori, anche rispetto agli obiettivi, quantitativi e qualitativi, previsti.

Il Piano di lavoro iniziale dovrà essere consegnato dall'aggiudicatario entro 15 giorni lavorativi dalla data di inizio delle attività. Successivamente il Piano di lavoro dovrà essere aggiornato con una frequenza che sarà stabilita dall'AdC. In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà consegnare un aggiornamento del Piano di lavoro quando si determini una variazione significativa nei suoi contenuti o su richiesta formale dell'AdC.

Il Piano di lavoro ed i successivi aggiornamenti e/o modifiche dovranno essere formalmente consegnati e sottoposti all'approvazione dell'AdC, la quale si riserva almeno 15 giorni lavorativi (a decorrere dalla data di ogni consegna) per l'approvazione.



L'approvazione da parte dell'AdC avverrà in forma scritta. Anche le eventuali osservazioni dell'AdC sui contenuti del Piano di lavoro e dei successivi aggiornamenti e/o modifiche, nonché il termine entro cui consegnare il documento aggiornato, saranno comunicati in forma scritta.

STATO AVANZAMENTO LAVORI

Lo Stato Avanzamento Lavori è un documento nel quale dovranno essere descritti lo stato di avanzamento delle attività ed il consuntivo delle attività ad una specifica data. Dovrà essere presentato all'AdC trimestralmente e dovrà contenere anche la rendicontazione, per ciascun componente del gruppo di lavoro, delle giornate/uomo impiegate per attività.

Lo stato avanzamento lavori dovrà essere consegnato all'AdC e approvato dalla stessa con modalità che saranno stabilite dall'AdC successivamente alla stipula del contratto.

Report riepilogativi di attività

Su richiesta dell'AdC l'aggiudicatario dovrà predisporre prospetti e report contenenti informazioni di riepilogo relative all'intera fornitura. Le informazioni da fornire e il relativo formato saranno di volta in volta concordate congiuntamente.

PRODOTTI RELATIVI AI SERVIZI SVOLTI

I prodotti relativi ai servizi svolti sono gli output che l'aggiudicatario dovrà produrre con riferimento ai servizi richiesti nella documentazione di gara. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali output attesi:

- Check list e verbali di campionamento dei progetti di cui al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione
- Verbali di riunioni
- Aggiornamenti del Manuale di certificazione
- Pareri su specifici quesiti posti all'AdC
- Impostazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento
- Implementazione e verifica dati del Sistema MIR 2007/2013
- Aggiornamento dati dei registri degli importi ritirati, recuperati, pendenti e non recuperabili
- Piano di formazione e aggiornamento per il personale dell'AdC

Tutti i prodotti relativi ai servizi svolti dovranno essere consegnati nei tempi previsti dal Piano di lavoro e formalmente sottoposti all'approvazione dell'AdC, con modalità che saranno dalla stessa stabilite successivamente alla stipula del contratto.

L'AdC procederà all'approvazione di tutti i prodotti relativi ai servizi svolti documenti di progetto entro termini di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti e con modalità che saranno stabilite dalla stessa AdC.

Eventuali osservazioni e rilievi sui prodotti relativi ai servizi svolti saranno comunicati dall'AdC in forma scritta o tramite e-mail, con indicazione del termine per riceverli. L'AdC si riserva di richiedere all'aggiudicatario ulteriori prodotti relativi ai servizi svolti, rispetto a quelli precedentemente elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo, che dovranno essere realizzati dall'aggiudicatario senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Regionale.

DIMENSIONAMENTO

Il puntuale dimensionamento delle risorse in funzione delle attività proposte potrà essere determinato solo in fase di predisposizione del Piano di lavoro, tuttavia l'AdC ha valutato l'impegno globale in almeno 600 giornate/uomo.

Nell'ambito del **gruppo di lavoro** devono essere presenti almeno le seguenti figure professionali:



- n. 1 Coordinatore del servizio di assistenza tecnica
- n. 1 esperto senior per il fondo FESR
- n. 1 esperto senior per il fondo FSE
- n. 1 unità addetta alla segreteria
- n. 6 esperti junior per il fondo FESR
- n. 4 esperti junior per il fondo FSE

per le quali di seguito si descrivono i ruoli e le competenze richieste:

| Figura professionale | Esperienza professionale | Ruolo all'interno del gruppo di lavoro |
|---------------------------|---|---|
| Coordinatore del servizio | <p>Laureato con esperienza lavorativa di almeno 8 anni di esperienza diretta in lavori attinenti i sistemi di gestione, controllo e rendicontazione in materia di interventi oggetto di contributo comunitario.</p> <p>Deve essere esperto conoscitore della Pubblica Amministrazione italiana centrale e locale e della normativa comunitaria.</p> <p>Deve avere comprovata esperienza come responsabile di progetti complessi nella PA ed esperienze dirette nella consulenza su temi strategici, organizzativi, di processo e di gestione del cambiamento.</p> | <p>In accordo con l'AdC gestisce e coordina le risorse della consulenza che lavorano sul progetto, assicurandone il commitment e la condivisione degli obiettivi.</p> <p>Fornisce un supporto specialistico alle attività.</p> <p>Svolge le attività di project management assicurando il rispetto del Piano di lavoro e degli obiettivi fornendo gli stati di avanzamento del progetto e segnalando tempestivamente gli eventuali scostamenti.</p> <p>Si fa portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione dei progetti, propone opportune soluzioni ed intraprende, in accordo con l'AdC le necessarie azioni correttive.</p> <p>E' in grado di rapportarsi con i massimi livelli organizzativi.</p> <p>Garantisce l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali rispetto agli standard qualitativi richiesti.</p> |
| Esperto senior | <p>Laureato con esperienza lavorativa di almeno 5 anni di su progetti complessi nella Pubblica Amministrazione italiana centrale e locale, preferibilmente su lavori attinenti i sistemi di gestione, controllo e rendicontazione in materia di interventi oggetto di contributo comunitario.</p> <p>Ha maturato esperienza di consulenza presso realtà della Pubblica Amministrazione e possiede ottima conoscenza sui temi:</p> <p>Politica e normativa comunitaria; Programmazione, monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi</p> | <p>Apporta la propria esperienza in ambito organizzativo garantendo la supervisione ed il coordinamento delle attività previste dal piano di lavoro curandone sia gli aspetti tecnici che gestionali, supervisionando e indirizzando il lavoro dei Consulenti junior.</p> <p>Risolve in buona autonomia le problematiche di processo ed organizzative che rileva durante il progetto allineandosi costantemente con il Direttore di Progetto e la struttura di riferimento dell'AdC.</p> |



| Figura professionale | Esperienza professionale | Ruolo all'interno del gruppo di lavoro |
|----------------------|---|--|
| | <p>finanziati da Fondi comunitari; Gestione finanziaria e contabile dei contributi della Ue; Analisi organizzativa Comunicazione; Conoscenza di metodologie di information technology . Ha coordinato gruppi di progetto curando aspetti di pianificazione, stato avanzamento e consuntivazione delle attività.</p> | <p>È in grado di promuovere e garantire il lavoro in team. Ha ottima capacità di relazionarsi con i referenti dell'AdC e degli altri organismi con i quali l'AdC si confronta.</p> |
| Esperto junior | <p>Laureato con esperienza lavorativa (comprovata da esperienza pari ad almeno 6 mesi maturata in contesti pubblici in supporto alla progettazione e gestione di programmi e/o interventi promossi dall'Unione Europea con comprovata conoscenza delle metodologie di europrogettazione e di almeno una lingua straniera, oltre l'italiano) relativa all'esame dei documenti giustificativi di spesa e di verifica per la realizzazione di un corretto procedimento amministrativo-contabile in materia di rendicontazione e certificazione delle spese. E' richiesta la conoscenza in particolare sui seguenti temi: Politica e normativa comunitaria; Programmazione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati da Fondi comunitari; Gestione finanziaria e contabile dei contributi della Ue; Analisi organizzativa Possiede adeguata conoscenza di analisi e metodologie di documentazione; buona conoscenza su organizzazione dei dati.</p> | <p>Contribuisce alla corretta esecuzione del progetto, apportando le proprie conoscenze, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti. Deve essere in grado di offrire il proprio contributo sui servizi prestati e collaborare alla stesura della relativa documentazione. E' in grado di operare in team e di rapportarsi con gli utenti dell'Amministrazione.</p> |



La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale pertanto potranno essere previsti periodi di particolare intensità lavorativa in cui l'aggiudicatario dovrà assicurare il pieno supporto all'AdC.

E', inoltre, richiesta la presenza nel gruppo di lavoro di competenze linguistiche (inglese/francese) atte ad assicurare, qualora necessario, la comunicazione con i servizi della Commissione Europea e la realizzazione di documenti richiesti dall'AdC.

Qualsiasi variazione dei componenti del gruppo di lavoro dovrà essere richiesta formalmente per iscritto dall'aggiudicatario e approvata per iscritto dall'AdC.

L'AdC si riserva di richiedere all'aggiudicatario, in forma scritta e motivata, la sostituzione di uno o più componenti del gruppo di lavoro qualora dovesse reputarli non idonei allo svolgimento dei servizi oggetto della presente gara.