

AFFIDAMENTO DEL

**SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE,
MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DELL'ASL NAPOLI 3 SUD

CAPITOLATO TECNICO

SOMMARIO

1	Oggetto del servizio	2
2	Dimensioni e durata del Servizio	3
3	Requisiti minimi dei profili professionali.....	4
3.1	Supporto alla Programmazione e Pianificazione.....	4
3.2	Monitoraggio dei Contratti.....	5
3.3	Supporto all'espletamento delle Procedure di Acquisto	6
3.4	Supporto al censimento dei prodotti e dispositivi medici	6
4	Avvio del Servizio.....	7
5	Rendicontazione.....	7
6	Pagamento delle prestazioni di supporto alle attività	7
7	Penali.....	8

1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei servizi a supporto delle attività di programmazione, controllo, razionalizzazione e ottimizzazione degli acquisti di beni e servizi da parte dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (da ora **UOC ABS**) e Dipartimento Farmaceutico (da ora **DIF**) dell'ASL NAPOLI 3 SUD (da ora **ASL** o **Amministrazione**).

Detto supporto consisterà nella definizione dei processi di dettaglio per l'acquisizione dei beni e servizi, per la pianificazione e il monitoraggio dei Contratti stipulati dall'ASL.

L'obiettivo è quello di acquisire un servizio di supporto specialistico per il miglioramento, anche ai fini della standardizzazione e semplificazione dei processi operativi e gestionali, in particolare, nell'ambito delle attività in seguito specificate.

Il servizio di consulenza erogato dal Fornitore aggiudicatario dovrà garantire, in ogni momento e per tutta la durata del contratto, la disponibilità di risorse che possano coprire le attività di competenza, assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'ASL.

Per tutte le attività di seguito elencate, il supporto che viene richiesto può essere sia di natura operativa, attraverso la predisposizione e/o applicazione di procedure operative, sia di analisi e di proposta di soluzioni migliorative ed innovative.

Le attività per le quali la Stazione Appaltante ha necessità di supporto consulenziale qualificato sono di seguito riportate:

I. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Il servizio richiesto consiste nel supporto da fornire all'ufficio Programmazione Acquisti dell'UOC ABS nel processo di pianificazione degli acquisti di beni e servizi attraverso:

- La raccolta dei fabbisogni di beni e servizi da parte delle strutture centrali e periferiche dell'ASL attraverso la definizione di procedure e strumenti standardizzati.
- Aggregazione e razionalizzazione dei fabbisogni raccolti.
- Supporto all'analisi della coerenza dei fabbisogni rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e alla definizione del piano biennale degli acquisti.
- Supporto al PMO Aziendale tramite la definizione e la gestione dei piani operativi di acquisizione di beni nel rispetto degli obiettivi predefiniti.

II. MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

Il servizio richiesto consiste nell'organizzare un'attività di monitoraggio dei Contratti in essere a supporto dell'ufficio Monitoraggio Contratti dell'UOC ABS.

Tali attività di monitoraggio che si articola nelle seguenti attività:

- Censimento in un archivio informatico (ed es. Ms Excel o Ms Access) di tutti i contratti in essere, con le relative informazioni di sintesi (ad es. decorrenza, durata, scadenza, dati contraente, prezzi, quantità, modifiche contrattuali), con la raccolta e indicizzazione del relativo fascicolo documentale.
- Verifica in capo ai tutti i contraenti non precedentemente oggetto di controllo del possesso dei requisiti generali per contrarre con la PA.

III. SUPPORTO ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO

Il servizio consiste nel supportare gli Uffici Acquisti dell'ABS nella predisposizione e pubblicazione di Indagini di Mercato, nella consultazione di Elenchi di operatori economici, nell'esecuzione di ricerche di mercato, nell'adesione a strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o da So.Re.Sa., in qualità di soggetto aggregatore regionale.

IV. SUPPORTO AL CENSIMENTO E PARAMETRIZZAZIONE DEI PRODOTTI FARMACEUTICI E DISPOSITIVI MEDICI

Il servizio consiste nel supportare il DIF per le attività di censimento dei prodotti farmaceutici e dispositivi medici acquistati sui sistemi dell'ASL.

2 DIMENSIONI E DURATA DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio, articolato in un unico lotto, ha una durata complessiva di **6 mesi** (120 giorni uomo, ipotizzando 20 g/u erogati al mese), a decorrere dalla data della stipula del Contratto e si concretizza nella disponibilità continuativa di **6 risorse professionali**, come di seguito descritto.

L'ASL si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 11, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Di seguito si riporta il dimensionamento del Servizio, in termini ore previste per la durata contrattuale (semestrale), per ogni attività richiesta:

Tabella 1 - Dimensionamento del Servizio (durata semestrale)

ATTIVITÀ	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	FTE	N. ORE/UOMO
supporto alla programmazione e pianificazione	Collaboratore	1	960
monitoraggio dei contratti	Collaboratore junior	2	1.920
supporto all'espletamento delle procedure di acquisto	Collaboratore	1	960
supporto al censimento dei prodotti e dispositivi	Collaboratore junior	2	1.920
TOTALE ore/uomo		6	5.760

Tabella 2 - Razionali determinazione giorni/uomo

RAZIONALE	VALORE
<i>GG. LAVORATIVI SETTIMANALI</i>	5
<i>NR. ORE LAVORATIVE GIORNALIERE</i>	8
<i>NR. ORE MENSILI</i>	160
<i>NR. ORE SEI MESI</i>	960
<i>GIORNI/UOMO SEI MESI</i>	120

Gli importi ed il numero di ore sopra indicati costituiscono i massimali entro i quali dovrà essere effettuato il servizio oggetto della gara.

3 REQUISITI MINIMI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Le figure professionali proposte dovranno essere ricondotte a quelle di seguito descritte, laddove i requisiti espressi sono da considerarsi **requisiti minimi**.

3.1 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Le risorse umane messe a disposizione dovranno avere un profilo professionale coerente con la tipologia delle attività sopracitate ed avere esperienza pregressa nelle attività di PMO.

L'attività di programmazione e pianificazione prevede anche attività di caricamento, elaborazione ed analisi di dati attinenti ai fabbisogni di beni e servizi tramite strumenti informativi di office automation.

È richiesta la **presenza continuativa** dello stesso personale presso gli uffici dell'UOC ABS per tutta la durata del contratto.

In caso di sostituzione del personale impiegato, il Fornitore dovrà garantire la disponibilità alla Stazione Appaltante di risorse dotate di equivalente profilo, comprovato mediante trasmissione dei Curricula Vitae del personale subentrante.

Le eventuali sostituzioni di personale dovranno essere preventivamente concordate con l'UOC ABS, dietro presentazione ed approvazione dei curricula vitae, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore.

Le attività richieste dovranno essere erogate da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione anche con interlocutori di elevato livello organizzativo, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e delle risorse umane.

Nell'ambito del **Gruppo di Lavoro**, si richiedono le seguenti figure professionali:

- **nr. 1 Collaboratore:** laureato in discipline attinenti al servizio oggetto di gara, con esperienza di almeno 3 anni.

È richiesta inoltre conoscenza degli strumenti di e-Procurement, dei modelli e processi di acquisto nella P.A.

3.2 MONITORAGGIO DEI CONTRATTI

Le risorse umane messe a disposizione dovranno avere un profilo professionale coerente con la tipologia delle attività sopracitate ed avere esperienza pregressa nelle attività oggetto di gara, nonché specifiche conoscenze in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016.

L'attività di monitoraggio dei contratti prevede anche attività di caricamento, elaborazione ed analisi di dati attinenti ai singoli contratti tramite strumenti informativi di office automation.

In considerazione delle possibili implicazioni delle attività richieste, il personale da impiegare nella commessa deve avere un profilo economico e/o giuridico e/o gestionale.

È richiesta la **presenza continuativa** del personale presso gli uffici dell'UOC ABS per tutta la durata del contratto.

In caso di sostituzione del personale impiegato, il Fornitore dovrà garantire la disponibilità alla Stazione Appaltante di risorse dotate di equivalente profilo, comprovato mediante trasmissione dei Curricula Vitae del personale subentrante.

Le eventuali sostituzioni di personale dovranno essere preventivamente concordate con l'UOC ABS, dietro presentazione ed approvazione dei curricula vitae, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore.

Le attività richieste dovranno essere erogate da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione anche con interlocutori di elevato livello organizzativo, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e delle risorse umane.

Nell'ambito del **Gruppo di Lavoro**, si richiedono le seguenti figure professionali:

- **nr. 2 Collaboratori junior:** laureati in discipline attinenti al servizio oggetto di gara, con esperienza di almeno 1 anno.

3.3 SUPPORTO ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO

Le risorse umane messe a disposizione dovranno avere un profilo professionale coerente con la tipologia delle attività sopracitate, nonché specifiche conoscenze in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016.

È richiesta inoltre conoscenza degli strumenti di e-Procurement, dei modelli e processi di acquisto nella P.A.

L'attività di monitoraggio dei contratti prevede anche attività di caricamento, elaborazione ed analisi di dati attinenti alle singole forniture da aggiudicare tramite strumenti informativi di office automation.

È richiesta la **presenza continuativa** dello stesso personale presso gli uffici dell'UOC ABS per tutta la durata del contratto.

In caso di sostituzione del personale impiegato, il Fornitore dovrà garantire la disponibilità alla Stazione Appaltante di risorse dotate di equivalente profilo, comprovato mediante trasmissione dei Curricula Vitae del personale subentrante.

Le eventuali sostituzioni di personale dovranno essere preventivamente concordate con l'UOC ABS, dietro presentazione ed approvazione dei curricula vitae, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore.

Le attività richieste dovranno essere erogate da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione anche con interlocutori di elevato livello organizzativo, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e delle risorse umane.

Nell'ambito del **Gruppo di Lavoro**, si richiedono le seguenti figure professionali:

- **nr. 1 Collaboratore** laureato in discipline attinenti al servizio oggetto di gara, con esperienza di almeno 3 anni.

3.4 SUPPORTO AL CENSIMENTO DEI PRODOTTI E DISPOSITIVI MEDICI

Le risorse umane messe a disposizione dovranno avere un profilo professionale coerente con la tipologia delle attività sopracitate.

L'attività di monitoraggio dei contratti prevede l'attività di censimento, parametrizzazione e caricamento delle anagrafiche dei prodotti farmaceutici e dispositivi medici.

È richiesta la **presenza continuativa** dello stesso personale presso gli uffici del Dipartimento Farmaceutico per tutta la durata del contratto.

In caso di sostituzione del personale impiegato, il Fornitore dovrà garantire la disponibilità alla Stazione Appaltante di risorse dotate di equivalente profilo, comprovato mediante trasmissione dei Curricula Vitae del personale subentrante.

Le attività richieste dovranno essere erogate da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione anche con interlocutori di elevato livello organizzativo, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e delle risorse umane.

Nell'ambito del **Gruppo di Lavoro**, si richiedono le seguenti figure professionali:

- **nr. 2 Collaboratori junior:** laureati in discipline attinenti al servizio oggetto di gara, con esperienza di almeno 1 anno.

4 AVVIO DEL SERVIZIO

Il Fornitore delle attività di supporto, entro **10 (dieci) giorni** dalla stipula del contratto, proporrà la lista dei soggetti che espletteranno il servizio specificando, ruoli e profilo.

Nei successivi **10 (dieci) giorni**, il committente comunicherà l'accettazione della lista dei soggetti ovvero le modifiche da apportare.

Nei successivi **7 (sette) giorni** dalla comunicazione di riscontro da parte dell'Amministrazione, dovrà essere avviata l'attività.

5 RENDICONTAZIONE

Il rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà contenere per ogni servizio:

- ✓ elenco nominativo del personale impiegato dall'aggiudicatario con l'indicazione del profilo;
- ✓ rendicontazione mensile dell'aggiudicatario mediante un timesheet mensile con dettaglio giornaliero;
- ✓ riepilogo, per ogni incarico di consulenza ricevuto, delle attività svolte e finalizzate all'assolvimento dell'incarico, con indicazione del numero di ore dedicate e delle modalità di svolgimento della consulenza.

6 PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ

Il pagamento delle prestazioni effettuate avverrà in rate mensili posticipate (mese successivo), a seguito di verifica del corretto svolgimento delle attività programmate, secondo il piano delle attività, il cronoprogramma

concordato e le risorse mensili impiegate e, in particolare, delle prestazioni effettivamente erogate, espresse in numero di ore mensili svolte distinte per profilo.

7 PENALI

Il ritardo nell'avvio del servizio comporterà l'applicazione di una penale pari allo **0,5 %** per ogni giorno di ritardo.

Inoltre, potranno essere applicate le seguenti penali nella misura di:

I. € 500,00 nell'ipotesi in cui la ditta aggiudicataria impieghi un numero di personale dedicato al servizio, in assenza di giustificato motivo, inferiore al numero di unità indicate in sede di offerta per ogni giorno di inadempienza. In caso di malattia o altro oggettivo impedimento, sono riconosciuti 5 giorni di tempo per l'individuazione del sostituto (senza applicazione di penali). I periodi di ferie devono essere preventivamente concordati con la Committenza.

II. € 500,00 per ciascuna sostituzione di personale impiegato non concordata con il committente.