

Publicato sul sito del committente in data 24/06/2019

Procedura negoziata ex art. 36 c. 2 lett. B) del D.Lgs. 50/2016, da svolgersi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MePA), per l'affidamento dei servizi di Provider, di segreteria organizzativa e dei servizi di supporto agli eventi formativi organizzati dall'ENPAB a favore dei suoi iscritti

CIG – 795115195E

CAPITOLATO TECNICO

Premessa

L'Ente di previdenza obbligatoria per gli esercenti l'attività professionale di Biologo, denominato Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Biologi (solo ENPAB o Ente nel prosieguo) è istituito come Fondazione di diritto privato, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 10 febbraio 1996 n. 103 ed è disciplinato dalle norme del Decreto ora citato, nonché da quelle del D.Lgs. 30 giugno 1994, n. 509 e sussidiariamente da quelle del Codice Civile in tema di fondazioni.

Ai sensi dell'art. 3, dello Statuto, l'Ente attua la tutela previdenziale a favore degli iscritti e dei suoi familiari e superstiti; concorre alla realizzazione di forme pensionistiche complementari e provvede alle forme di assistenza obbligatoria e facoltativa nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'Ente, in virtù della necessità di investire nel welfare con azioni a sostegno della formazione degli iscritti e alla professione di Biologo, promuove attività finalizzate proprio al supporto dell'attività professionale e del reddito degli iscritti.

A tal fine, l'ENPAB intende acquisire da un operatore economico abilitato il servizio di Provider, di segreteria organizzativa e di servizi di supporto agli eventi formativi organizzati in favore dei suoi iscritti per assicurare la piena riuscita degli eventi formativi da accreditare eventualmente al Ministero della Salute per il riconoscimento dei crediti ECM.

A questo effetto l'ENPAB, con provvedimento della Presidenza del 18/06/2019 prot. PRES. N 3/U, ha stabilito di acquisire i predetti servizi tramite procedura negoziata, ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50 del 2016, da svolgersi unicamente tramite MePA.

La selezione dell'Operatore a cui affidare il servizio suddetto avverrà secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

Di seguito vengono quindi illustrati l'oggetto specifico del servizio e le modalità di svolgimento del medesimo.

ART. 1 Oggetto del servizio

Come anticipato in premessa, l'oggetto del servizio in affidamento è costituito dal servizio di Provider, di segreteria organizzativa e di servizi di supporto agli eventi formativi organizzati dall'ENPAB in favore dei suoi iscritti, comprensivo di tutte le attività connesse e funzionali alla realizzazione a regola d'arte del servizio richiesto, in aderenza con le finalità dei medesimi.

La durata dell'appalto è di sedici mesi per un numero massimo di 60 corsi, di cui n. 20 corsi pari a due giornate e n. 40 corsi pari a una giornata – ciascuno con un numero di iscritti presuntivamente pari a 100 – da

Publicato sul sito del committente in data 24/06/2019

organizzare, nel periodo 01 settembre 2019 – 31 dicembre 2020. L'Ente garantisce, in ogni caso, lo svolgimento minimo di 40 corsi per l'intera durata contrattuale.

Qualora entro il detto termine i corsi eseguiti risultino inferiori ai 60, l'ENPAB si riserva il diritto di richiedere all'affidatario una proroga di tre mesi, corrispondente al tempo necessario per l'espletamento della nuova procedura di gara.

Si riporta di seguito la descrizione analitica delle diverse voci inerenti il servizio richiesto:

1) Gestione dei docenti degli eventi

- a. Curare il rapporto con i docenti selezionati da ENPAB per l'ottenimento di tutto ciò che è necessario per l'accreditamento del corso che sia di loro competenza (come ad esempio: CV, rationale del corso, titolo della relazione, domande a risposta multipla per la redazione del questionario ECM, e quant'altro eventualmente necessario);
- b. Curare il rapporto con i docenti selezionati da ENPAB per organizzare i tempi e i modi del trasferimento dalle loro residenze / domicili alla sede dell'evento. Organizzazione eventuale del soggiorno dei docenti presso la sede dell'evento.
Sia i costi dei trasferimenti e sia gli eventuali costi di soggiorno dei docenti sono a carico diretto dell'ENPAB.
- c. Curare l'acquisizione del materiale didattico fornito dai docenti e procedere con la pubblicazione sul portale dell'operatore economico o, su richiesta dell'Ente, dell'invio dello stesso con email ai partecipanti, entro 7 giorni dal termine del corso.

2) Gestione della segreteria organizzativa

- a. Predisposizione, solo eventuale, delle liste mail da inviare per la promozione degli eventi;
- b. Organizzazione della logistica dell'evento con valutazione della funzionalità della struttura proposta e verifica della stessa, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dall'Ente, i cui *desiderata* potranno essere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la vicinanza presso i principali punti di arrivo con mezzi di trasporto (stazioni o aeroporti);
- c. Verifica, da effettuare almeno il giorno prima dell'evento, del corretto allestimento della sede prescelta inclusa la predisposizione di impianti audio, video, luci, meeting rooms e decorazioni;
- d. Disponibilità – per un massimo di dieci corsi - di interpreti per le lingue inglese, francese e tedesco, con una comprovata esperienza nel campo della traduzione consecutiva, simultanea e chuchotage;
- e. Servizio di tutoraggio ed hosting per la gestione del materiale ECM (1 responsabile dell'evento + 1 hostess). Qualora la particolare metodologia formativa scelta dall'ENPAB -

Publicato sul sito del committente in data 24/06/2019

- per uno specifico evento – richieda un numero superiore di addetti lo stesso sarà di volta in volta concordato tra le parti;
- f. Servizio di pre-registrazione dei partecipanti all'evento formativo attraverso piattaforma on-line;
 - g. Gestione delle iscrizioni e dei partecipanti (anagrafica, registrazione, invio di mail informative ai partecipanti, controllo degli ingressi ed individuazione degli aventi diritto ai crediti ECM secondo le norme vigenti);
 - h. Servizio di promozione degli eventi attraverso il portale dell'operatore economico in sinergia con il portale dell'ENPAB;
 - i. Gestione del programma dell'evento in collaborazione con il responsabile scientifico e con quello amministrativo degli eventi ECM individuati dall'ENPAB. I nominativi dei responsabili saranno comunicati dall'Ente per ciascun evento;
 - j. Realizzazione grafica della brochure dell'evento, secondo le indicazioni dell'Ente, e redazione del questionario ECM;
 - k. Servizio di grafica per l'elaborazione del materiale di comunicazione (programmi, schede di adesione, attestati di partecipazione, inviti), nonché stampa del materiale prodotto nei formati standard e *ad hoc*;
 - l. Stampa delle brochure degli eventi e fornitura degli stessi su supporto informatico ai fini del loro inserimento online sul sito dell'operatore economico;
 - m. Fornitura della brochure in versione elettronica per la pubblicazione su portale ENPAB;
 - n. Fornitura personalizzata del materiale funzionale allo svolgimento del corso (quale ad esempio cavalieri, badge e porta badge e quant'altro necessario e funzionale);
 - o. Organizzazione di coffee break e pasti (costi di questi ultimi a carico diretto dell'ENPAB);
 - p. Supporto documentale e reportistica relativa alla gestione amministrativa dell'intero budget destinato a ciascun corso.

3) Supporto alla metodologia didattica scelta dall'ENPAB

- a. Verifica della disponibilità/operatività di tutto il materiale necessario per la didattica frontale (computer, schermo, proiettore, lavagna a fogli mobili, microfoni);
- b. Gestione piattaforma FAD;
- c. Supporto e logistica per la divisione in gruppi dei discenti se previsto dal programma.

4) Gestione delle procedure e delle attività per l'accreditamento ECM degli eventi

- a. Verifica e adeguamento della documentazione scientifica nei format richiesti dal Ministero;
- b. Inserimento dell'evento all'interno del portale AGENAS;
- c. Verifica dell'assegnazione dei crediti ECM all'evento;
- d. Rapporto finale dell'evento per la consuntivazione ministeriale;
- e. Attribuzione dei crediti formativi ai singoli partecipanti – attraverso piattaforma on-line;

Pubblicato sul sito del committente in data 24/06/2019

- f. Archiviazione dei dati inerenti le attività per 5 anni;
- g. Regularizzazione tassa ECM (il cui costo verrà sostenuto direttamente da Enpab);
- h. Assicurazioni varie se richieste

Con l'offerta economica il concorrente dovrà tenere conto del costo omnicomprensivo dei servizi richiesti ai punti 1), 2), 3), 4), costo stimato avendo riguardo a 100 partecipanti. Il costo resterà invariato in ipotesi di un onere aggiuntivo conseguente ad un numero di partecipanti superiore del 20% (fino a 120 partecipanti).

ART. 2 Modalità di svolgimento dell'incarico

La durata dei corsi, la loro sede di svolgimento, i relatori, il numero di partecipanti, il numero di edizioni dello stesso corso da ripetere, le modalità di erogazione dei corsi (in presenza, telematica, con esercitazioni, ecc.) saranno definite dall'ENPAB in sede di gestione del rapporto contrattuale.

L'operatore economico provvederà a sottoporre all'ENPAB i preventivi per l'affitto delle sale, per la fornitura dei pasti (primo, secondo, contorno, frutta e caffè) e del coffee-break per tutti i partecipanti, avendo cura di acquisire preventivamente il documento unico di regolarità contributiva delle imprese proposte.

Per tali voci di costo, l'ENPAB sosterrà direttamente la spesa per ogni giornata di corso teorico-formativo.

Pianificazione: Per ciascun corso da espletarsi, l'operatore economico dovrà presentare preventiva ed analitica relazione, nella quale dovranno essere esplicitate le voci e i valori dei servizi funzionali all'espletamento del singolo corso ECM, così da permettere un agevole e puntuale raffronto fra l'andamento delle attività programmate e l'andamento invece concretamente registrato dalle medesime.

Tale relazione previsionale dovrà essere prodotta almeno venticinque giorni prima dello svolgimento del singolo corso ECM così da consentire una approvazione da parte dell'ENPAB e conseguentemente l'accreditamento del corso concordato.

Consuntivazione: Con riferimento all'onere di cui al punto precedente "Pianificazione", al termine di ciascun corso, dovrà essere fornita documentazione integrativa utile alla illustrazione e dimostrazione dell'attività svolta (e comunque tutta la documentazione che l'ENPAB in corso di rapporto riterrà di richiedere o acquisire).

In calce alle dette "relazioni" dovrà essere resa, dal legale rappresentante dell'operatore economico, specifica dichiarazione (da rendersi nelle forme di cui all'art.47 del DPR n. 445/2000) dell'integrale veridicità di tutti i dati e delle informazioni contenute nelle relazioni medesime.

È in facoltà dell'ENPAB di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del servizio in oggetto ed a questo effetto l'operatore economico si impegna a prestare ogni necessaria collaborazione al riguardo.

L'operatore economico si obbliga a manlevare e tenere indenne l'ENPAB da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

L'operatore economico si obbliga, altresì, a dare immediata comunicazione all'ENPAB di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

ART. 3 Penali

Publicato sul sito del committente in data 24/06/2019

Salvo ogni altro rimedio per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo nell'esecuzione della prestazione oggetto dell'affidamento, l'operatore economico aggiudicatario, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle eventuali controdeduzioni, dovrà versare all'Enpab una penale pari all'1% del valore di aggiudicazione per ogni giorno per un massimo di 5 (cinque) giorni.

Sarà considerato mancato rispetto dei detti termini la consegna di prodotti, documenti o l'espletamento di attività, pure se entro i termini medesimi, non corrispondenti alle previsioni di riferimento o comunque obiettivamente carenti ed inadeguati rispetto allo scopo.

Ferma restando l'applicazione delle penali come sopra previste, l'Enpab potrà richiedere il maggior danno ai sensi dell'articolo 1382 c.c., nonché la risoluzione anche di diritto del presente contratto nell'ipotesi di grave e/o reiterato inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'operatore economico dall'adempimento delle obbligazioni rispetto alle quali si è reso inadempiente.

In caso di persistente inadempimento, è riconosciuta all'Enpab la facoltà, previa comunicazione all'operatore economico, di ricorrere a terzi per ottenere i medesimi servizi o servizi alternativi, addebitando all'operatore economico i relativi costi sostenuti.

In caso di inadempimento dell'operatore economico, anche a uno solo degli obblighi assunti, che si protragga oltre il termine, non inferiore a quindici giorni, che verrà assegnato dall'Enpab per porre fine all'inadempimento stesso, l'Enpab ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno. Resta sempre salvo il diritto dell'Enpab al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 4 Durata

Per l'incarico in affidamento è prevista una durata di sedici mesi.

Il contratto in affidamento sarà eseguibile a decorrere dal giorno successivo a quello di comunicazione all'operatore economico della comunicazione dell'aggiudicazione.

Qualora alla scadenza del sedicesimo mese, i corsi eseguiti risultino inferiori ai 60, l'ENPAB si riserva il diritto di richiedere all'affidatario una proroga di tre mesi, corrispondente al tempo necessario per l'espletamento della nuova procedura di gara.

ART. 5 Valore stimato dell'incarico

Sarà riconosciuto all'Operatore affidatario il corrispettivo dal medesimo richiesto nell'offerta economica presentata in sede di procedura di selezione, che non potrà comunque essere superiore ad Euro 160.000,00 (centosessantamila/00) al netto dell'IVA.

Tale corrispettivo include ogni spesa necessaria allo svolgimento dell'incarico ad eccezione dei costi approvati dall'ENPAB per ciascun evento ed a carico della stazione appaltante.

ART. 6 Condizioni di partecipazione

Per le condizioni di partecipazione si rinvia a quanto disciplinato al **punto 1.4 “soggetti ammessi a partecipare alla procedura” dell’avviso pubblico per l’espletamento di un’indagine di mercato per l’affidamento dei servizi di Provider, di segreteria organizzativa e di supporto agli eventi formativi organizzati dall’Enpab a favore dei suoi iscritti.**

Tali condizioni, che dovranno permanere anche in corso di rapporto, verranno verificate nei modi di legge, prima della stipula del contratto, quantomeno nei confronti dell'Operatore affidatario (salva ogni altra verifica che l'Ente intenderà disporre, ai sensi di legge).

L’Ente si riserva la possibilità di non aggiudicare in presenza di una sola offerta.

ART. 7 Pagamento dei corrispettivi

La liquidazione del corrispettivo relativo all’organizzazione di ciascun corso avverrà al termine dell’espletamento dello stesso, a seguito della emissione di regolari fatture che dovranno essere inviate esclusivamente in formato elettronico, per il tramite del sistema di interscambio di cui al D.M. 3.04.2013, n.55. Codice IPA PCC1W5 e previa ogni necessaria verifica di corrispondenza ed adeguatezza dei servizi svolti.

ART. 8 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è Massimo Opromolla.

ART. 9 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del nuovo GDPR 2016/679, si informa che i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, nel rispetto di condizioni e modalità previste dalla legislazione vigente in materia.