

SCHEDA: Acquisizione del servizio di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Certificazione Fondi Comunitari della Regione Lombardia per il Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera 2014-2020

<i>Tipologia di servizio</i>	Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Certificazione in quanto designata con DSG 460 del 17/1/2018 quale Autorità di Certificazione per il Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera
-------------------------------------	--

Oggetto del servizio	I servizi richiesti hanno la finalità di supportare l'Autorità di Certificazione nelle fasi del processo di elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e di preparazione dei conti annuali, di pagamento al beneficiario capofila ai sensi dell'art. 21 comma 2 del Reg(UE) 1299/2013, nonché in tutte le attività previste ai sensi dell'art. 126 del Reg(UE) 1303/2013. Il servizio quindi consiste nel supporto all'Autorità di Certificazione per: - elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento intermedie e intermedie finali e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione; - preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario; - certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile; - garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo; - garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese; - tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; - mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; - tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. In particolare il servizio si declinerà attraverso le seguenti attività: • supporto tecnico per l'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti annuali; • supporto tecnico alle attività di controllo e verifica documentali propedeutiche all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti annuali; • supporto tecnico per la formulazione delle previsioni sulle probabili domande di pagamento ai sensi dell'art.112, paragrafo, 3 Reg(UE) 1303/2013; • supporto tecnico nell'ambito delle procedure di pagamento al beneficiario capofila, nonché alle relative attività di controllo, ai sensi dell'art. 21 Reg(UE) n. 1299/2013; • supporto al monitoraggio delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Gestione e dagli altri organismi preposti e trattamento dei relativi esiti; • supporto al presidio del sistema informativo per le parti di competenza dell'Autorità di Certificazione e della relativa reportistica • supporto giuridico nell'analisi delle tematiche connesse alla certificazione della spesa, nonché costante monitoraggio delle fonti legislative comunitarie, nazionali e regionali; • partecipazione agli audit di sistema effettuati sull'Autorità di Certificazione. • affiancamento nella partecipazione a riunioni, incontri e gruppi di lavoro; • affiancamento per la gestione diretta dei rapporti con le Autorità di programma, con le Autorità nazionali e comunitarie. Disponibilità ad assistere la Struttura durante gli eventuali incontri fuori della sede regionale; L'Assistenza Tecnica richiesta dovrà inoltre operare seguendo le procedure già in uso, eventualmente consolidandole o implementandole in base alle indicazioni fornite dall'Autorità di Certificazione.
------------------------------------	--

<i>Sedi di esecuzione del servizio</i>	Il luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali sarà prevalentemente presso la sede della Giunta Regionale di Regione Lombardia a Milano, oltreché nella sede del fornitore, con modalità da concordare. Nell'arco della durata del contratto, l'aggiudicatario dovrà comunque garantire di svolgere fino ad un massimo di 300 giornate della propria attività presso gli uffici di Regione Lombardia. Le giornate in loco saranno preventivamente concordate con il committente. Il servizio dovrà essere svolto in stretta collaborazione con l'Autorità di Certificazione e la struttura di cui si avvale, attraverso l'impegno ad assicurare la presenza delle risorse richieste presso la sede di Regione Lombardia nell'arco temporale di 24 ore (solari) dalla chiamata. Al fine di assolvere compiutamente al servizio, dovrà inoltre essere assicurata, con oneri a carico del Fornitore, la eventuale mobilità dei componenti del gruppo di lavoro per la partecipazione a incontri presso le Sedi istituzionali regionali, nazionali e/o europee.

Prodotti e condizioni di espletamento dell'attività	L'aggiudicatario dovrà fornire i servizi di assistenza tecnica elencati nel paragrafo "Oggetto del servizio". In particolare i prodotti richiesti saranno i seguenti: a) aggiornamento della check list di verifica per la certificazione delle spese e dei conti annuali e predisposizione degli eventuali approfondimenti giuridici e finanziari connessi all'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento (tre volte l'anno), dei conti annuali (una volta l'anno) e delle previsioni delle probabili domande di pagamento (due volte l'anno) ai sensi dell'art. 112 par. 3 Reg UE 1303/2013, nonché supporto alle relative attività di controllo; b) aggiornamento delle check list di controllo, dei verbali e della reportistica connessi allo svolgimento delle verifiche documentali propedeutiche all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, nonché supporto alle relative attività di controllo; c) predisposizione e aggiornamento delle check list di controllo, degli atti e della reportistica relativi alle procedure di pagamento al beneficiario capofila, nonché supporto alle relative attività di controllo (in occasione della presentazione delle richieste di pagamento da parte dei beneficiari); d) aggiornamento della reportistica/documentazione a supporto del monitoraggio delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Gestione e dagli altri organismi preposti e dei relativi esiti (di norma in occasione della presentazione di ogni domanda di pagamento e della preparazione dei conti annuali); e) predisposizione e aggiornamento dei modelli di reportistica di controllo in uso all'Autorità di Certificazione (ogni qualvolta si renda necessario); f) approfondimenti /pareri giuridici e/o tecnici multidisciplinari su richiesta dell'Autorità di Certificazione; g) costante aggiornamento dello strumento di monitoraggio delle fonti legislative comunitarie, nazionali e regionali con riferimento al Programma di Cooperazione Italia Svizzera e alle tematiche relative alla certificazione della spesa; h) predisposizione della documentazione necessaria al sostenimento degli audit di sistema effettuati dall'Autorità di Audit e dei successivi adempimenti eventualmente richiesti dall'Autorità stessa (di norma uno l'anno); i) predisposizione degli approfondimenti propedeutici, della documentazione necessaria e della reportistica/verbali relativa alle riunioni/incontri/gruppi di lavoro eventualmente anche fuori della sede regionale a cui i consulenti saranno invitati a partecipare; j) aggiornamento del documento relativo al Sistema di Gestione e Controllo per la parte di competenza dell'Autorità di Certificazione e aggiornamento annuale della manualistica (in media una volta l'anno); Tutte i prodotti che fanno riferimento alle funzioni appaltate, dovranno essere realizzati nel rispetto delle scadenze formalmente concordate con l'Autorità di Certificazione, secondo un piano di lavoro semestrale. Il primo piano di lavoro deve essere presentato entro 30 giorni dalla data della stipula del contratto ed è soggetto all'approvazione da parte dell'Autorità di Certificazione nei 15 giorni successivi. Il piano di lavoro deve essere aggiornato da parte dell'aggiudicatario e approvato da parte dell'Autorità di Certificazione ogni 6 mesi. I successivi piani di lavoro devono essere presentati all'Autorità di Certificazione entro i 15 giorni precedenti la scadenza del semestre in corso e l'Autorità di Certificazione deve approvarli nei successivi 15 giorni. Il piano di lavoro dovrà descrivere, per i 6 mesi successivi, i prodotti e le scadenze relative alle aree di attività descritte dalla precedente sezione "oggetto del servizio". Il piano di lavoro approvato dall'Autorità di Certificazione costituisce vincolo contrattuale.
---	---

Team minimo di Lavoro	Tutti i servizi oggetto del presente appalto dovranno essere realizzati attraverso un gruppo di lavoro. Il gruppo di lavoro dovrà avere la seguente composizione minima: ➤ 1 coordinatore, con laurea di tipo giuridico, economico o equipollente con anzianità lavorativa di almeno 10 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) di cui almeno 7 anni di provata esperienza nel campo dell'attuazione e/o certificazione dei fondi strutturali, almeno 4 dei quali di provata esperienza nella specifica funzione di Manager; ➤ 1 consulente senior, con laurea di tipo giuridico, economico o equipollente con anzianità lavorativa di almeno 7 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) di cui almeno 4 anni di provata esperienza nel campo dell'attuazione e/o certificazione dei fondi strutturali; ➤ 1 consulente junior, con laurea di tipo giuridico, economico o equipollente con anzianità lavorativa di almeno 4 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) di cui almeno 2 anni di provata esperienza nel campo dell'attuazione e/o certificazione dei fondi strutturali. L'incarico dovrà essere realizzato attraverso un numero minimo di giornate dedicate al servizio pari a 374,4 di cui almeno 24 giornate prestate dal coordinatore, 192 giornate prestate dal consulente senior e 158,4 dal consulente junior. Potrà, inoltre, essere previsto un calendario (periodicamente aggiornato) delle presenze presso la Regione Lombardia delle risorse umane componenti l'equipe dell'aggiudicatario. Il gruppo di lavoro dovrà essere dotato di equipaggiamento adeguato con le dotazioni (informatiche e non) necessarie all'espletamento delle attività; Le persone che collaboreranno all'esecuzione dell'incarico non devono avere contratti di collaborazione a qualunque titolo con soggetti che abbiano presentato domanda di contributo e siano destinatari di benefici a valere sugli assi 1-2-3-4-5 del PC Italia-Svizzera 2014-2020. La composizione del gruppo di lavoro dovrà essere esplicitata in sede di offerta e dovrà essere mantenuta, per quanto possibile, per tutta la durata del contratto. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio l'aggiudicatario debba sostituire le risorse messe a disposizione con il gruppo di lavoro, dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta all'Autorità di Certificazione per il suo formale ed esplicito consenso, garantendo il medesimo livello di esperienza ed un adeguato affiancamento che non generi discontinuità nel servizio. Il Fornitore dovrà garantire, inoltre, la propria disponibilità ad individuare e a mettere a disposizione consulenze di alto profilo per la definizione e approfondimenti specifici di questioni di natura tematica e procedurale, qualora si rendessero necessarie per l'insorgenza di eventuali criticità e non figurassero nel team di lavoro multidisciplinare proposto in sede di gara. Ciascun componente il team di lavoro dovrà dichiarare l'impegno a non sottoscrivere per tutta la durata del contratto oggetto di gara contratti di collaborazione con soggetti pubblici o privati che abbiano presentato domanda di contributo e siano destinatari di benefici a valere sugli assi 1-2-3-4-5 del Programma di Cooperazione Territoriale Italia-Svizzera 2014-2020.
Durata del contratto	Il contratto ha una durata di 48 (quarantotto) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione

Base d'asta	235.152,00 IVA esclusa.
Modalità erogazione dei compensi	• 10% dell'importo contrattuale ad avvenuta approvazione da parte dell'Autorità di Certificazione del primo piano semestrale; • con erogazioni successive, previa emissione di fattura in base agli stati di avanzamento trimestrali
Requisito di partecipazione	• realizzazione nel triennio 2016-2017-2018 di servizi analoghi a quelli oggetto della gara, ovvero servizi di Assistenza tecnica alle Autorità di Certificazione dei Programmi a valere sui fondi comunitari, per un importo non inferiore complessivamente a €235.152,00 IVA esclusa. In caso di raggruppamento sono computati i servizi realizzati dalle diverse imprese • assenza di benefici/agevolazioni concessi su progetti finanziati a valere sugli assi 1-2-3-4-5 del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera 2014-2020.

Contenuti offerta tecnica	Il progetto dovrà contenere:																																	
	1) Contenuti tecnici																																	
	Descrizione analitica delle metodologie e delle modalità con le quali verrà svolta ciascuna delle attività che l’Autorità di Certificazione deve svolgere (cfr. punto precedente “Oggetto del servizio”) con precisa indicazione dei prodotti oggetto del servizio di assistenza tecnica, delle modalità di erogazione, nonché dei relativi tempi di consegna.																																	
	In particolare, le modalità di espletamento del servizio di assistenza tecnica dovranno essere riferite a ciascuna delle attività di cui al punto precedente “Oggetto del servizio” così che ne risultino descritte in forma sintetica sia le caratteristiche generali sia le azioni che ne danno attuazione, i prodotti attesi e le condizioni di espletamento sotto il profilo organizzativo.																																	
	Dovranno inoltre essere evidenziate per ciascuna delle attività di cui al punto precedente “Oggetto del servizio” eventuali proposte innovative con particolare riferimento al Programma di Cooperazione Territoriale Italia-Svizzera 2014-2020.																																	
	2) Gruppo di Lavoro																																	
	Descrizione analitica e puntuale del gruppo di lavoro del quale la società intende avvalersi, con indicazione:																																	
	della qualificazione e dell’esperienza pregressa di ogni partecipante al gruppo di lavoro, con particolare riferimento all’esperienza di assistenza tecnica nell’ambito dell’attuazione e/o certificazione dei programmi comunitari ed eventualmente in ambito di Cooperazione Transfrontaliera. A tal fine si richiede per ogni componente del gruppo di lavoro, oltre al curriculum professionale, la compilazione in sede di autocertificazione ex DPR 445/00 della tabella allegata su cui verranno calcolati i punteggi per la valutazione dell’offerta tecnica.																																	
	TEAM MINIMO																																	
	<table><tr><th>Risorsa</th><th>Tipologia di laurea</th><th>Anni di anzianità lavorativa</th><th>Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali</th><th>Esperienza in ambito di Cooperazione Transfrontaliera</th><th>Anni di anzianità nel ruolo di coordinatore</th><th>Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali superiore al minimo richiesto</th></tr><tr><td>Coordinatore</td><td>economica/giuridica</td><td>n.anni</td><td>n.anni</td><td>sì/no</td><td>n.anni</td><td>n.anni</td></tr><tr><td>Consulente senior</td><td>economica/giuridica</td><td>n.anni</td><td>n.anni</td><td>sì/no</td><td>na</td><td>n.anni</td></tr><tr><td>Consulente junior</td><td>economica/giuridica</td><td>n.anni</td><td>n.anni</td><td>sì/no</td><td>na</td><td>n.anni</td></tr></table>							Risorsa	Tipologia di laurea	Anni di anzianità lavorativa	Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali	Esperienza in ambito di Cooperazione Transfrontaliera	Anni di anzianità nel ruolo di coordinatore	Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali superiore al minimo richiesto	Coordinatore	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	n.anni	n.anni	Consulente senior	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	na	n.anni	Consulente junior	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	na
Risorsa	Tipologia di laurea	Anni di anzianità lavorativa	Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali	Esperienza in ambito di Cooperazione Transfrontaliera	Anni di anzianità nel ruolo di coordinatore	Anni di esperienza in ambito attuazione/certificazione fondi strutturali superiore al minimo richiesto																												
Coordinatore	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	n.anni	n.anni																												
Consulente senior	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	na	n.anni																												
Consulente junior	economica/giuridica	n.anni	n.anni	sì/no	na	n.anni																												

<i>Pesi</i>	Offerta tecnica: 70% Offerta economica: 30%
--------------------	---

Criteri di valutazione	OFFERTA TECNICA così distribuiti:	MAX 70 PUNTI
	1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	MAX 35 PUNTI
	a) Esaustività ed adeguatezza del progetto tecnico, dettagliato in termini di fasi, azioni, metodologie, scadenze prodotti relativamente a ciascuna delle attività costitutive dell'incarico, con particolare riguardo alle specificità dei Programmi di Cooperazione Transfrontaliera	max 27 punti
	b) Innovatività dell'approccio e delle soluzioni offerte rispetto al capitolato ed ai risultati attesi, con particolare riferimento ai Programmi di Cooperazione Transfrontaliera.	max 8 punti
	2. CONFIGURAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO	MAX 25 PUNTI
	a) Numero anni di esperienza maturata complessivamente dal team nel campo dell'attuazione e/o certificazione dei fondi strutturali, superiore al minimo richiesto nel paragrafo Team minimo di lavoro come risultanti dalla scheda allegata autocertificata	max 15 punti
	b) Numero di persone del team minimo di lavoro con esperienza in ambito di Cooperazione Transfrontaliera	max 10 punti
	3. SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI	MAX 10 PUNTI
	a) Numero dei Servizi aggiuntivi coerenti con le attività oggetto del servizio.	max 5 punti
	b) Numero di giornate prestate dal consulente senior superiore al minimo richiesto nel paragrafo "Team minimo di lavoro"	max 5 punti
È prevista una soglia di sbarramento sull'offerta tecnica pari a 40 punti.		
OFFERTA ECONOMICA		MAX 30 PUNTI