



CAPITOLATO TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI RICERCA NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO ProteCHt2save. - CUP: B52F17002190007 -, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. B) DEL D.LGS 50/2016

LOTTO 1 - CIG: Z462396B6E “SUPPORTO AL COORDINAMENTO DEL PROGETTO PROTECHT2SAVE: PREPARAZIONE AGENDA E MINUTE DEI MEETING, RELAZIONI FINANZIARIE PER IL MONITORAGGIO DELLE SPESE, DOCUMENTAZIONE PER AUDIT”

1 Introduzione

Nell'ambito del WPM - Management il CNR-ISAC svolge, in qualità di coordinatore (LP) del Progetto Interreg Central Europe ProteCHt2save, attività finalizzate alla gestione del progetto, assicurando il rispetto dei ruoli, dei costi, delle tempistiche e soprattutto il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle attività così come indicato nell'Application Form.

Compiti del LP nel WPM sono: organizzare efficientemente ed efficacemente il team di lavoro, favorire la comunicazione e la collaborazione tra i partner di progetto, organizzare le riunioni periodiche con i partner e le riunioni semestrali dello steering committee per gestire le questioni amministrative e finanziarie, monitorare lo svolgimento delle attività, effettuare periodicamente il processo di controllo sullo stato di avanzamento dei lavori e le eventuali problematiche anticipando possibili revisioni sia sulle parti tecniche che di comunicazione, prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi, produrre la documentazione di propria competenza e supervisionare quella prodotta dai partner per i sei rapporti mensili e le certificazioni nazionali, assicurare che lo stato di avanzamento prodotto avvenga nei tempi richiesti, verificare la qualità dei prodotti parziali incluse le attività di comunicazione del progetto ed assicurare che gli standard di qualità adottati siano rispettati. Il LP deve inoltre provvedere alla contabilizzazione delle risorse e verificare lo stato e il livello delle spese per ciascun partner al fine di evitare problemi di disimpegno, mantenere i rapporti con il JS per eseguire le revisioni periodiche e stimolare le sinergie con altri coordinatori di progetti.

Al fine di ottenere supporto per le attività del coordinatore, si richiede che l'affidatario del servizio, oltre ad avere una consolidata esperienza nel supporto al management e coordinamento in altri progetti, abbia una consolidata e riconoscibile esperienza nella preparazione dell'agenda e dei verbali dei meeting interni e dello steering committee, nel predisporre relazioni finanziarie per il monitoraggio delle spese e nella produzione di documentazione per gli audit.



2 Specifiche tecniche

2.1 Periodo di attività

Si richiede che le attività di supporto siano condotte a partire dalla sottoscrizione del contratto fino alla regolare esecuzione delle attività previste dallo stesso in relazione alla data di termine ultimo per l'invio della rendicontazione finale del progetto ProteCHt2save (31/06/2020) e comunque fino a tutto il 2020 al fine di poter assicurare la completa chiusura della rendicontazione finale. In caso di eventuale proroga progettuale concessa dal JS su richiesta del coordinatore o di richieste di chiarimento da parte del JS, l'attività verrà prolungata fino a completa chiusura.

2.2 Modalità di svolgimento delle attività

Si richiede che le attività indicate siano svolte nel rispetto delle tempistiche riportate nell'Application Form, che siano realizzate con propria strumentazione presso la sede del fornitore del servizio, o su richiesta del LP, ente appaltante, presso la Sede ISAC-CNR di Bologna. Al fine di garantire la qualità sull'intero processo si richiede che il fornitore del servizio svolga le attività richieste con proprie competenze, risorse interne e con le tecniche più adeguate alle prestazioni fornite. Per l'espletamento delle attività è richiesta un'ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, in quanto lingua ufficiale dei progetti Interreg Central Europe.

Il fornitore del servizio, dovrà farsi carico di fornire quanto richiesto in tempo utile, rispondendo alle e-mail dei partner in 1-2 giorni, sollecitando dove necessario attraverso e-mail, skype meeting e telefono, partecipando a proprie spese ai meeting di progetto.

2.3 Riassunto delle attività da condurre

Al fine di facilitare la quantificazione dei costi da affrontare, di seguito, si fornisce un elenco riassuntivo dei parametri sui quali applicare i servizi di supporto richiesti:

D.M.2.1 Support to the project coordination

All'interno del team ISAC-CNR (LP) verrà individuato il gruppo di coordinamento costituito dal coordinatore del progetto (PC), dal responsabile finanziario e da un gruppo di supporto. Sarà responsabile della condivisione dei contenuti, delle informazioni, delle conoscenze con l'intero partenariato e dell'implementazione del progetto.

D.M.2.2 Support for progress reporting

Le relazioni di progetto sullo stato di avanzamento verranno presentate ogni 6 mesi dal LP al JS grazie ai rapporti predisposti dai partner. Sarà composto da una sezione tecnica che riporta le attività sviluppate che hanno raggiunto i risultati predefiniti. È prevista anche una relazione finale. Il fornitore del servizio



supporterà il LP in ogni fase: comunicazioni con i partner, nella stesura dei report, nell'inserimento delle specifiche tecniche e degli aggiornamenti nel portale eMS.

D.M.3.4 Participation to the SC meetings, agenda and minutes preparation, coordination of the SC meetings

Gli incontri dello SC sono previsti a cadenza semestrale e verranno ospitati nei paesi partecipanti, compresa l'Italia. L'obiettivo è verificare che l'implementazione del progetto sia in linea con le attività proposte e con gli output previsti nella proposta progettuale approvata. Il fornitore del servizio darà pieno appoggio al LP nella realizzazione dell'agenda e delle minute partecipando, a sue spese, ai meeting di progetto e agli incontri dello SC previsti.

D.M.4.1 Support to the financial manager in the preparation of the financial reports and monitoring of project expenditures

Viene richiesta un'attività di supporto al manager finanziario che lavorerà a stretto contatto con il PC per monitorare le spese del progetto ed evitare il disimpegno. Inoltre supporterà il LP nella preparazione dei report finanziari e relativo inserimento dei dati in eMS.

D.M.4.3 Support in the setting up of the audit trail

Ciascun partner dovrà sviluppare un processo di controllo ad esempio raccogliendo tutti i documenti contabili che forniscono prove delle attività intraprese dai beneficiari per l'attuazione del progetto. Il fornitore del servizio dovrà garantire l'adeguato supporto ai partner e a LP.

2.4 Risultati attesi

Come prodotto del presente affidamento verranno contemplati tutti i documenti previsti dal progetto e prodotti in collaborazione con il LP, scritti in lingua inglese. La consegna delle deliverable previste verranno concordate con il LP e non dovranno necessariamente rispettare le scadenze indicate nell'Application Form.

Al fornitore dei servizi è richiesta massima riservatezza in merito al LP, ai partner di progetto e ai risultati, anche parziali, raggiunti. La proprietà intellettuale dei dati prodotti è di pertinenza del partenariato secondo le specifiche descritte nel Partnership Agreement.

Ogni deviazione in termini di tempistiche o prodotti sopra identificati dovrà essere concordata con il LP ed adeguatamente motivata, pena la rescissione del contratto.

2.5 Modalità di pagamento

L'emissione della fattura relativa al corrispettivo della prestazione contrattuale è subordinata all'accettazione del rendiconto dei vari periodi di progetto Protech2Save da parte del Committente JS, come evidenziato nell'Application Form Interreg Central Europe-Call.2; Tabella E.1.3.B – Partner



budget overview –budget line/per period; facendo riferimento alle seguenti Specificazioni budget: - BL4 External exp. and services: D.M.2.1, D.M.2.2, D.M.3.4 D.M.4.1 D.M.4.3. Tale documento fa parte integrante della documentazione di gara.

Il RUP

Dott.ssa Cristina Sabbioni