

UNISERVIZI S.P.A.

Via L.Pirandello n. 3/N – San Bonifacio (VR)

Registro delle Imprese di Verona, Codice Fiscale e Partita IVA n. 03360110237

Iscrizione R.E.A. di Verona n. 330118

GARA NAZIONALE A PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO DI SERVIZI INERENTI LE ATTIVITA’ DI DIREZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA, DI ASSISTENZA STRATEGICA E SOCIETARIA, DI GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE, FINANZIARIA, FISCALE E TECNICA

PROCEDURA DI GARA RIF. 2780730 – CIG 27242580D2

CAPITOLATO TECNICO

premesse.....	5
art. 1 - oggetto dell'appalto	5
art. 2 – descrizione specifica dell'attività oggetto del contratto	6

PREMESSE

Il presente Capitolato tecnico, costituente uno dei documenti della procedura di gara, si riferisce ai servizi oggetto della gara e descrive le prescrizioni tecniche minimali di svolgimento del medesimo, integrabili con la disciplina riportata nel Capitolato amministrativo.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'espletamento delle attività concernenti i servizi inerenti le attività di direzione tecnica e amministrativa, di assistenza strategica e societaria, di gestione amministrativa, contabile, finanziaria, fiscale e tecnica.

Le attività verranno svolte presso la sede di Uniservizi S.p.A., in San Bonifacio (VR), via Luigi Pirandello n.3/N, e/o presso altre sedi che Uniservizi S.p.A. potrà comunicare all'Appaltatore, così come disciplinato nel Capitolato amministrativo.

L'Appaltatore dovrà assicurare i servizi di cui al presente articolo tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00, presso la sede di Uniservizi S.p.A. e/o presso altre sedi che potranno essere comunicate da quest'ultima, garantendo la presenza di proprio personale negli orari e nelle sedi anzidette.

L'ambito territoriale cui le attività si riferiscono è individuato nei Comuni di Colognola ai Colli, Soave, Lonigo, Cologna Veneta, Zimella, Cazzano di Tramigna e Villabella frazione di San Bonifacio.

Il presente capitolato disciplina la fornitura dei servizi ad UNISERVIZI, per un periodo di 12 (dodici) mesi.

La descrizione dei servizi riportati nel presente Capitolato rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite alle stesse, essendo l'Appaltatore tenuto ad eseguire ogni intervento ritenuto opportuno e necessario al corretto e soddisfacente svolgimento del servizio nella sua interezza.

L'Appaltatore dichiara, con la propria partecipazione alla gara, inoltre, di essere a conoscenza di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente il servizio da svolgere. Conseguentemente l'Appaltatore non potrà sollevare alcuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio.

ART. 2 – DESCRIZIONE SPECIFICA DELL'ATTIVITA' OGGETTO DEL CONTRATTO

La prestazione dei servizi dovrà essere svolta con le seguenti modalità e condizioni minime, nonché con quanto indicato in sede di offerta, integrabili con le condizioni di cui al Capitolato amministrativo.

Il punto di riferimento al quale l'Appaltatore può rivolgersi per le richieste, le informazioni ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale, è il Direttore dell'esecuzione del contratto, che sarà individuato nel Responsabile del procedimento, salvo diversa indicazione.

2.1. Definizioni:

Ai fini del presente contratto s'intende:

- per "consulenza": l'attività prestata in sede di analisi della legislazione, della giurisprudenza e delle interpretazioni dottrinarie di problemi specifici, anche di economia aziendale;
- per "assistenza": la prestazione su richiesta e nell'interesse del cliente di atti e documenti sulla base dei dati e delle analitiche informazioni trasmesse da Uniservizi S.p.A., che non richiedono particolare elaborazione;
- per "collaborazione": contribuire, in cooperazione con gli organi societari e altri consulenti e/o dipendenti, alla realizzazione di un progetto, di un'opera, partecipando all'attività comune e dando il proprio contributo di tipo intellettuale;
- per "gestione": curare nell'interesse, in nome e per conto della società funzioni direttive di ordinaria amministrazione, anche guidando e dirigendo il personale dipendente dell'azienda o eventuali collaboratori esterni;
- per "rappresentanza": l'intervento personale quale mandatario presso terzi in genere;
- per "direzione": governare Uniservizi S.p.A. e le sue risorse attuando i programmi ed i progetti.

2.2. Attività direzionali

Uniservizi S.p.A. affida a L'APPALTATORE l'incarico di dirigere, organizzare, controllare, sovrintendere e coordinare tutte le attività strategiche, tecniche ed amministrative che verranno elencate in dettaglio nei successivi punti 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6.

2.3. Gestione delle attività societarie

- a) gestione, collaborazione ed assistenza agli organi societari per tutte le questioni tecniche e strategiche della società, fatto salvo quanto previsto successivamente nel presente contratto, compresa la rappresentanza della stessa per tutte le attività per cui è stato espresso uno specifico mandato;
- b) affiancamento e formazione del personale di Uniservizi S.p.A. e di tutti i collaboratori, anche non dipendenti, impegnati nella gestione tecnica e amministrativa della stessa;
- c) assistenza ai rapporti tra Uniservizi S.p.A. ed i singoli soci e loro uffici;
- d) partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- e) assistenza e svolgimento delle funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- f) costituzione, tenuta e conservazione dei libri sociali obbligatori, compreso il servizio di verbalizzazione delle riunioni;
- g) assistenza per l'attività di funzionamento del Collegio Sindacale;
- h) assistenza per l'attività della società di revisione incaricata;
- i) attività di assistenza nei rapporti degli organi sociali con eventuali altri consulenti.

2.4. Assistenza e rappresentanza tributaria ordinaria

- dichiarazioni dei redditi di Uniservizi S.p.A.;
- dichiarazione IVA;
- rappresentanza della società presso Registro delle Imprese, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate (per l'ordinaria gestione delle posizioni e cura delle pratiche e formalità inerenti);
- consulenza tributaria di carattere generale nella soluzione di quesiti inerenti l'attività svolta;
- rilascio di pareri.

2.4.1. Bilancio annuale:

Consulenza ed assistenza per la formazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico ed in particolare di tutte le operazioni di integrazione e rettifica delle poste di contabilità che sono necessarie, anche a seguito dell'attribuzione di valori alle poste da stimare, per giungere alla formazione, a norma di legge, dei documenti previsti dal Codice Civile.

2.4.2. Impianto e tenuta della Contabilità:

- a) attività di raccolta, organizzazione, classificazione e ordinata conservazione di tutta la documentazione di carattere amministrativo (fatture, bollette, contratti, dichiarazioni, ecc.);
- b) tenuta della contabilità societaria e fiscale nonché predisposizione di tutti gli adempimenti periodici e annuali, compresa la predisposizione dei modelli di versamento delle imposte, tasse e ritenute.

2.4.3. Assistenza economica e finanziaria:

- a) assistenza per la diagnosi aziendale ed in particolare per:
 - analisi di bilanci, indici e flussi;
 - analisi del profilo strategico;
 - diagnosi organizzative;
 - impianti di sistemi di direzione (calcoli di convenienza di breve termine, analisi della redditività dei prodotti, razionalizzazione di metodi e procedure organizzative, assistenza nelle scelte relative alla configurazione di nuovi sistemi di elaborazione elettronica);
 - impianti per la programmazione ed il controllo economico-finanziario dell'azienda (bilanci di previsione economici, finanziari e degli investimenti);
- b) assistenza per la formazione di consuntivi periodici a richiesta dell'organo amministrativo e comunque almeno semestralmente;
- c) assistenza per la predisposizione di piani economici e finanziari (business plan) riguardanti la gestione ordinaria dell'attività;
- d) assistenza nell'applicazione alla società delle ordinarie tecniche di pianificazione e controllo sia economico che finanziario in funzione degli equilibri di gestione.

2.4.4. Attività informatica relativa ai servizi gestionali:

L'hardware ed il software per la gestione delle attività amministrative e contabili sono di competenza de L'APPALTATORE, mentre l'hardware ed il software necessari per l'office automation (postazioni di lavoro, unità di stampa, sistemi operativi, reti locali, gestionali d'ufficio e relativi servizi di assistenza) sono di competenza di Uniservizi S.p.A.

2.4.5. Gestione delle attività finanziarie:

- a) utilizzo dei sistemi elettronici di gestione delle operazioni bancarie (home banking);
- b) esecuzione delle letture periodiche delle movimentazioni bancarie e postali;

- c) esecuzione dei pagamenti ai fornitori e allo Stato;
- d) gestione delle risorse finanziarie e delle relative scadenze e impegni anche attraverso l'impianto e l'aggiornamento di prospetti previsionali;
- e) gestione e mantenimento degli ordinari rapporti con gli istituti di credito in relazione all'esecuzione delle movimentazioni ordinarie (pagamenti e riscossioni);
- f) consulenza in merito ai contratti ed alle condizioni praticate.

2.4.6. Assistenza contrattuale:

Assistenza nell'ordinaria gestione della trattazione, stesura e stipulazione dei contratti, anche transattivi, e nella redazione di atti, di scritture private, di preliminari e ogni altra prestazione in materia contrattuale.

2.4.7. Assistenze varie:

- a) collaborazione con eventuali soggetti esterni incaricati della gestione del portale di Uniservizi S.p.A.;
- b) collaborazione con eventuali soggetti esterni incaricati dell'attività di recupero dei crediti.

2.5. Gestione tecnica

2.5.1. La gestione tecnica comprende:

- lo svolgimento di tutte quelle prestazioni indispensabili per l'efficace, l'efficiente, sicura ed economica gestione del servizio di distribuzione locale del gas in capo a Uniservizi S.p.A.;
- la supervisione, il coordinamento e controllo delle prestazioni affidate a terzi.

2.5.2. La gestione tecnica comprende altresì attività tecnico-amministrative riferite agli impianti di distribuzione locale del gas:

- a) gestire i rapporti con le ditte a cui è affidata la manutenzione degli impianti per gli adempimenti amministrativi;
- b) gestire i rapporti con le società di vendita che utilizzano le reti locali di distribuzione del gas in capo a Uniservizi S.p.A., in considerazione: delle normative vigenti impartite da tutti gli organismi di controllo (AEEG), del contratto di vettoriamento, delle direttive impartite dall'organo amministrativo;
- c) coordinare e controllare i cantieri aperti dalle ditte appaltatrici;
- d) tenere una puntuale contabilità delle attività svolte dalle ditte appaltatrici;

- e) controllare i corrispettivi per l'esecuzione dei lavori sulle reti di distribuzione (aperture, chiusure, spostamenti, verifiche, ecc.) secondo lo specifico contratto di appalto, tenuto conto del contratto di vettoriamento;
- f) gestire i rapporti con le società di trasporto nazionale del gas, secondo le normative vigenti impartite da tutti gli organismi di controllo (AEEG) e le direttive impartite dall'organo amministrativo;
- g) curare l'approvvigionamento dei materiali, strumenti e apparecchiature acquistati in economia;
- h) coordinare in generale tutti gli aspetti di gestione tecnica, nel rispetto delle normative dell'Autorità e degli altri organismi di controllo;
- i) provvedere al progetto degli allacciamenti o al relativo controllo e alla conseguente preventivazione;
- j) provvedere al controllo della corretta applicazione delle tariffe di distribuzione nel rispetto dei provvedimenti emanati dalle competenti Autorità;
- k) provvedere alla gestione delle istruttorie per il controllo delle lottizzazioni, in fase di progettazione ed in fase di costruzione.

2.6. Altri servizi

2.6.1. Segreteria:

L'APPALTATORE deve fornire un servizio di segreteria, che deve prevedere la ricezione e la gestione delle comunicazioni anche telefoniche per conto di Uniservizi S.p.A..

2.6.1.1. Documenti e posta:

Uniservizi S.p.A. affida a L'APPALTATORE tutte le operazioni concernenti l'esecuzione del servizio di ricevimento e gestione della corrispondenza e dei pacchi ed autorizza espressamente L'APPALTATORE ed i suoi incaricati a compiere in nome e per conto di Uniservizi S.p.A. tutti gli atti necessari ad asseverare la ricezione.

2.6.2. Obblighi di Uniservizi S.p.A. relativi ai servizi di segreteria:

Uniservizi S.p.A. si obbliga a:

- tenere indenne L'APPALTATORE da ogni responsabilità che dovesse derivare a seguito di danni, richieste o azioni di qualsiasi tipo nascenti o connesse all'uso dei locali di Uniservizi S.p.A., fatti salvi i casi di dolo e colpa grave;

2.6.3. Obblighi de L'APPALTATORE relativi al servizio di segreteria:

L'APPALTATORE si obbliga a:

- custodire i beni di Uniservizi S.p.A. con la diligenza di cui all'art. 1176, comma n. 1, del Codice Civile;
- mantenere il più stretto riserbo sui dati e sulle informazioni relativi ad Uniservizi S.p.A. dei quali venga a conoscenza;
- utilizzare tali dati ed informazioni esclusivamente per l'espletamento delle attività previste nel presente Capitolato tecnico;
- fornire il servizio di segreteria garantendo la presenza di un/a impiegato/a a disposizione degli organi di amministrazione di Uniservizi S.p.A. durante l'orario d'ufficio.