

ALLEGATO “A”

**dell' AVVISO PER INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO
CONTINUATIVO DI SERVIZI AMMINISTRATIVI relativi alla gestione di tutti gli ACQUISTI aziendali
nel rispetto delle norme del Codice degli appalti e dei Regolamenti applicati
dall'Azienda.**

**avviso pubblicato il 25/06/2018
CUP H98I17000320005 - CIG ZE42421E80**

Il committente intende affidare, per 6 mesi (con inizio dalla sottoscrizione del relativo contratto che disciplinerà il rapporto tra le parti) , l'incarico continuativo (secondo modalità e termini che saranno successivamente concordati tra le parti con apposita sottoscrizione del contratto di appalto) per l'esecuzione dei servizi amministrativi relative agli acquisti aziendali nel rispetto delle norme a cui è soggetta la Azienda, come meglio specificati e descritti successivamente.

Oggetto:

A) PROCEDURE DI ACQUISTO di forniture e servizi, e conferimento di incarichi esterni di collaborazione, secondo le norme, i regolamenti e le procedure a cui è soggetta l'Azienda:

- Utilizzo del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (MEPA); preparazione RDO, Trattative dirette, ordini diretti, Convenzioni CONSIP.
- Conferme d'ordine fuori Mepa;
- Predisposizione di contrattualistica varia relativa a conferimenti d'incarico a docenti e/o altri incarichi a professionisti e/o prestazioni occasionali secondo i format aziendali;
- Predisposizione delle determine a contrarre, con particolare attenzione alle motivazioni relative agli affidamenti diretti, fuori mepa secondo le procedure aziendali;
- Avvisi: preparazione testi, allegati A, modulistica e relativa pubblicazione;
- Richiesta regolarità contributiva (Sistema on line INPS, INAIL, pec a ufficio competente INPS, o altre casse);
- Inserimento ordini nel gestionale e nei vari prospetti extra-contabili utilizzati dall'azienda;
- Aggiornamento lista docenti, aggiornamento semestrale (31/07/2018 – 31/12/2018);
- Aggiornamento liste esperti, aggiornamento semestrale (31/07/2018 – 31/12/2018);
- Aggiornamento lista agenzie viaggi; aggiornamento semestrale (31/07/2018 – 31/12/2018);
- Aggiornamento lista Hotel, aggiornamento semestrale (31/07/2018 – 31/12/2018);
- Aggiornamento lista sponsor, aggiornamento semestrale (31/07/2018 – 31/12/2018);

- Invio modulistica amministrativa ai fornitori (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: modulo della Tracciabilità flussi finanziari, della regolarità contributiva, del conflitto di interessi, ecc. ecc.) e relativa verifica;
- Verifica di collaudo del contratto e buon esito della prestazione e illustrazione al RUP per gli opportuni provvedimenti;
- Verifica di corrispondenza tra il contratto e la fattura ricevuta;

B) TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE

- Preparare, gestire e aggiornare i dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Aziendale - (Pubblicazione tempestiva, revisione due volte l'anno in agosto e in febbraio);
- Predisposizione e pubblicazione in Pubblicamera delle determine a contrarre collegate agli acquisti (vedi punto A di questo allegato);

C) ALTRI ADEMPIMENTI:

- Rilevazione KRONOS in collaborazione con il personale dell'azienda (costi di struttura) – entro il 30/9 ;
- Assistenza inventario materiale promozionale;
- Assistenza inventario materiale di cancelleria;
- Assistenza inventario beni di proprietà aziendale;
- lettura e illustrazione dei contenuti a vari referenti aziendali dell'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale: padova.promex@legalmail.it; (padova.promex@legalmail.it) e della pec dedicata agli avvisi e contratti (bandi.promex@legalmail.it);
- Predisposizione e risposta, in collaborazione con il personale dell'Azienda, delle diverse rilevazioni periodiche richieste da Unioncamere, Istat ecc.
- assistenza durante la verifica trimestrale di cassa da parte del collegio dei revisori per le questioni attinenti la gestione degli acquisti;
- attività di segreteria (a titolo esemplificativo e non esaustivo lettura mail inerenti alle attività amministrative e predisposizione delle relative risposte previo parere favorevole del committente);
- attività di segreteria per la gestione dei rapporti con vari consulenti aziendali relativamente agli adempimenti (corruzione, trasparenza e acquisti);
- attività di segreteria per la gestione dei dipendenti (visite lavoro, ecc.);
- gestione dei dipendenti all'estero (a titolo esemplificativo e non esaustivo rapporti con il c.d.l. per le attività relative al distacco temporaneo, e predisposizione documenti nel caso di presenza di convenzioni tra Italia e altri Paesi, assicurazioni, ecc.).