

C H E C K L I S T
(aggiornata al giorno 11 MARZO 2011)

per la valutazione delle proposte contrattuali del CATALOGO VERDE
di cui alla delibera di Giunta regionale n.2171/2010

La valutazione avviene su tre livelli così articolati:

A – FORNITORE

- A1) ANAGRAFICA del Fornitore
- A2) ALLEGATI del Fornitore
- A3) PERSONE del Fornitore

B- CONTRATTO

- B1) Dati Contratto
- B2) Dati Persona sul Contratto
- B3) Strumento
- B4) Dati Strumento
- B5) Dati Articolo

C – DEMARCAZIONE

A1) ANAGRAFICA DEL FORNITORE

Verificare la completezza dei seguenti dati in anagrafica:

- § Codice Fiscale
- § Ragione Sociale
- § Partita Iva (se del caso identico a Codice Fiscale)
- § Indirizzo Sede
- § Località Sede (facoltativo)
- § Provincia
- § Comune
- § Cap (Codice di avviamento postale)
- § Telefono
- § Fax (facoltativo)
- § E-mail
- § Sito Web (facoltativo)
- § Codice fiscale Legale rappresentante
- § Cognome Legale rappresentante
- § Nome Legale rappresentante
- § Per i contratti che prevedono attività di formazione, devono essere indicati e controllati i dati relativi all'accREDITAMENTO, ai sensi della L.R. 12/2003, alla voce: "Numero AccredItamenti" (estremi dell'atto deliberativo di Giunta regionale)
- § Per i contratti che offrono attività di informazione e/o consulenza, deve essere spuntata la voce: "chiede il riconoscimento per consulenza/informazione"

A2) ALLEGATI DEL FORNITORE

- § Per tutti gli enti e gli organismi può essere allegato un file pubblicitario del logo aziendale, in formato .jpg, di dimensione max. 300 Kb
- § per enti di FORMAZIONE: se l'organismo è accreditato ai sensi della LR 12/2003 (sono quindi indicati gli estremi della delibera di Giunta regionale che ha concesso l'accREDITAMENTO) nessun allegato è obbligatorio
- § per organismi di CONSULENZA ed INFORMAZIONE: se trattasi di società (srl, spa, sas, snc) ovvero consorzi, associazioni riconosciute ed altre società giuridicamente costituite, verificare che siano allegati, in formato pdf, i file che riproducono i seguenti documenti:

1. scheda d'impresa	Obbligatoria	la scheda d'impresa è formulata secondo lo schema standard previsto dall'avviso pubblico. (Un fac-simile è disponibile sul sito web regionale del Catalogo verde: http://www.ermesagricoltura.it/Sportello-dell-agricoltore/Servizi-per-gli-addetti/Catalogo-verde-Inserimento-delle-offerte-di-servizi-di-Formazione-Informazione-e-Consulenza)
2. atto costitutivo	Obbligatorio se la forma giuridica lo prevede (1) (2)	
3. statuto	Obbligatorio se la forma giuridica lo prevede (2)	
4. atto di conferimento dei poteri al legale rappresentante	Obbligatorio se la forma giuridica prevede l'esistenza di un legale rappresentante nominato (2)	

(1) - Tutte le società devono avere l'atto costitutivo

(2) - In sostituzione dell'atto costitutivo, dello statuto e della delibera di conferimento poteri, è possibile accettare la visura camerale completa (contenente tutte le informazioni necessarie)

5. Curriculum del consulente esperto in sicurezza sul lavoro, nel formato europeo (3)	Obbligatorio	vedi modello standard di formato europeo disponibile sul sito web regionale del Catalogo verde
6. Curriculum del consulente esperto in condizionalità agricola, nel formato europeo (3)	Obbligatorio	vedi modello standard di formato europeo disponibile sul sito web regionale del Catalogo verde
7. Eventuali contratti di partenariato o di collaborazione	Solo se pertinenti con le attività previste nel contratto	

(3) - N.B.: I nominativi dei consulenti esperti di sicurezza e di condizionalità devono essere inseriti anche nell'elenco delle persone del fornitore. Solo nell'elenco delle persone deve essere inserito insieme al CV anche il documento che attesti il rapporto di lavoro tra il consulente ed il fornitore

§ Se trattasi di ditta individuale, di libero professionista o di associazione tra liberi professionisti non costituiti in società, devono essere allegati i file dei seguenti documenti:

1. scheda d'impresa	obbligatorio	
2. iscrizione nei registri IVA	riservato obbligatorio (se pertinente)	
3. Curriculum del consulente esperto in sicurezza sul lavoro, nel formato europeo	Obbligatorio	vedi modello standard di formato europeo disponibile sul sito web regionale del Catalogo verde
4. Curriculum del consulente esperto in condizionalità agricola, nel formato europeo	Obbligatorio	vedi modello standard di formato europeo disponibile sul sito regionale del Catalogo verde
5. Eventuali contratti di partenariato o di collaborazione.	Solo se pertinenti con le attività previste nel contratto	

NB: il nominativo del consulente esperto di sicurezza e di condizionalità deve essere inserito ANCHE nell'elenco delle persone dell'area fornitore. Nel caso di singolo libero professionista, nell'elenco delle persone deve essere inserito NUOVAMENTE il CV e, come documento che attesta la titolarità, NUOVAMENTE il certificato di attribuzione della partita IVA.

Tutti gli incarichi ed i contratti sono ammissibili solo se sono firmati da entrambe le parti e correttamente datati.

A3) PERSONE del fornitore

.. Per ogni consulente e/o informatore deve essere compilata una scheda PERSONA con i seguenti dati:

Dati Persona:

- | | |
|------------------------|----------------|
| o Codice fiscale | o obbligatorio |
| o Cognome | o obbligatorio |
| o Nome | o obbligatorio |
| o Data di nascita | o obbligatorio |
| o Titolo di studio | o obbligatorio |
| o Tipo contratto | o obbligatorio |
| o Ordine professionale | o Facoltativo |
| o Estremi iscrizione | o Facoltativo |
| o Estremi abilitazione | o Facoltativo |

Alla scheda vanno allegati sempre almeno due documenti in formato .pdf:

- ü 1) curriculum personale, in formato europeo obbligatorio dal curriculum verificare la coerenza dell'esperienza lavorativa e la sua durata minima (2 anni +60 ore di corso, oppure 3 anni) e il titolo di studio (diploma o laurea).
NB: tale verifica NON va effettuata per coloro che hanno l'iscrizione agli ordini professionali: agronomi e forestali, agrotecnici, veterinari, periti agrari, che hanno ottenuto dal TAR sentenza favorevole, fino al giudizio definitivo del Consiglio di Stato.
- ü 2) documento che attesti un rapporto di lavoro regolare con il fornitore.
Come documenti sono validi: contratto di lavoro, busta paga, cedolino inail, lettera di incarico controfirmata, lettera di distacco, e altri analoghi. Il rapporto di lavoro deve durare almeno quanto la durata del contratto proposto. I documenti devono essere firmati ed avere date certe. Gli incarichi a consulenti, quando presenti, sono accoglibili solo se stipulati direttamente tra consulente e fornitore (è ammissibile solo il 1° livello, cioè che non ci sia un rimando ad un'altra convenzione).

B1) Dati contratto

Verificare che:

- .. Il **Titolo breve** : sia comprensibile e non ripetitivo rispetto ad altri contratti dello stesso fornitore
- .. L'**Abstract** (riassunto): sia comprensibile e sintetico
- .. Le **Attività relative alla sicurezza sul lavoro** e le **Attività relative alla condizionalità** : siano presenti e ben descritte nei contratti che hanno uno strumento di CONSULENZA
- .. la **Tematica principale inserita** : sia coerente con l'oggetto del contratto
- .. la **Data fine validità**: sia ragionevolmente spostata avanti nel futuro (almeno 2/3 mesi) e non oltrepassi il 30 agosto 2013
- .. Alla voce **Supporti cartacei e materiali** : siano indicati in modo chiaro e dettagliato i prodotti cartacei e materiali finali da consegnare al fruitore del servizio, tra cui almeno un report o una relazione tecnica sulle attività

NB: nella formazione sia sempre indicato esplicitamente il rilascio di un attestato di frequenza (se non risulta indicato tra i **Supporti cartacei e materiali** si può accettare anche che sia citato solo nella descrizione dello strumento FORMAZIONE)

- .. La casella sia spuntata se il fornitore ritiene che le attività svolte nell'ambito del contratto siano riservate per legge a liberi professionisti iscritti all'albo. In tal caso, che sia indicata anche quale norma istituisce e regola tale riserva esclusiva

Attività riservate liberi professionisti:

Riferimenti normativi (max 100):

B2) Dati Persona sul contratto

Verificare che:

- o nei soli contratti che offrono strumenti di CONSULENZA ed INFORMAZIONE siano indicati i nominativi dei consulenti e informatori, con la corretta descrizione del ruolo che essi svolgono (per materia e/o territorio) nell'ambito del contratto stesso. Nel software siano elencati tutti i nominativi che possono firmare l' "agenda lavoro".
NB: in questa sezione NON devono essere allegati curriculum, documenti, ecc., che viceversa dovranno obbligatoriamente trovarsi nella sezione "A3) PERSONE del fornitore"
- o Dati Persona - Nel contratto devono essere presenti:
 - Codice fiscale
 - Cognome
 - Nome
 - Data di nascita
 - Ruolo nel contratto

B3) Strumento

Dal quadro riassuntivo degli strumenti utilizzati verificare che siano rispettati: 1) il limite minimo di contributo ammissibile = 300 € complessivi; 2) i massimali di contributo = 1.500€ come somma di tutti gli strumenti di consulenza e 3.000 € come somma di tutti gli strumenti di informazione e formazione.

B4) Dati Strumento

Azione:	campo compilabile a scelta su lista
Tipo strumento:	campo compilabile a scelta su lista
Descrizione generale:	È il punto più importante quanto a contenuti e congruità rispetto al costo
Durata:	numerico
Unità di misura:	ORE - La durata deve essere espressa sempre in ORE , tranne nel caso di strumenti informatici e multimediali in cui può essere UNA TANTUM
Luogo sede:	è il luogo in cui viene svolta l'attività insieme al beneficiario
Periodo dal/al:	controllare la coerenza delle date o dei periodi (possibilità di inserire trimestrale/annuale, ecc.)
Prerequisiti:	Se ci sono vincoli alla partecipazione devono essere scritti in modo chiaro e senza ambiguità
Materiali e metodi:	Descrizione utile in particolare per la FORMAZIONE
Costo €:	a discrezione del fornitore
Contributo proposto €:	campo calcolato automaticamente dal sistema (modificabile)
Aliquota IVA:	a discrezione del fornitore
Percentuale massima richiedibile	campo calcolato automaticamente dal sistema (modificabile)

Rispetto a questi dati vanno verificati:

- .. la coerenza con la tematica del contratto e con l'azione (Formazione, Consulenza. Informazione)
- .. la completezza e la chiarezza
- .. l'adeguatezza delle ore indicate rispetto ai contenuti del servizio proposto
- .. la congruità del costo orario
- .. le date di svolgimento dei servizi: devono essere compatibili con la durata dell'offerta
- .. l'unità di misura utilizzata: deve essere espressa in ORE (solo per alcune eccezioni può essere utilizzata una unità di misura diversa es. per i supporti informativi a stampa si utilizza UNA TANTUM.);
- .. nel caso di formazione regolamentata (es. operatore agrituristico, addetto responsabile servizio di protezione e prevenzione, taratura irroratrici , IAP ecc.,): la coerenza con le norme di riferimento relativamente a contenuti, durata, rispetto della frequenza minima, attestazioni rilasciate
Vedi link <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/formazioneregolamentata/asp/Index.asp>
- .. nel caso di servizi di informazione: porre particolare attenzione alle ore che devono essere max 16 per ogni tipologia di intervento (possono essere presenti in un contratto diverse tipologie di intervento ognuna del massimo di 16 ore : purché le tipologie siano diverse)
- .. che vi sia coerenza ed adeguatezza tra i contenuti dell'attività svolta nello strumento e la descrizione dei materiali cartacei finali indicati nei dati generali del contratto
- .. nel caso della formazione verificare che sia indicato il rilascio dell'attestato di frequenza
- .. che non vengano finanziate attività finalizzate alla vendita, alla promozione e pubblicità di uno specifico mezzo tecnico ad esempio: fertilizzanti, mangimi, trattrici, ecc. (di cui al paragrafo 3 dell'avviso pubblico (delibera di G. R. n.2171/2010)
- .. che non ci siano offerte di servizio reale all'interno del progetto: analisi in laboratorio, fiscalità, pratiche amministrative e burocratiche, analisi del latte, del sangue, dei foraggi, del terreno, ecc.

B5) Dati Articolo

- .. devono essere presenti gli articoli obbligatori inerenti a:
 - modalità e tempi di pagamento del corrispettivo in cui si prevede il pagamento con bonifico bancario o postale
 - la garanzia a tutela della privacy
 - .. possono essere eventualmente presenti anche altri articoli contrattuali tra cui:
 - (eventuali) ulteriori impegni dei contraenti
 - (eventuali) ulteriori clausole coerenti con i contenuti
 - (eventuale) la modalità di recesso
 - (eventuali) modalità di gestione del contenzioso
- (N.B.): nella stampa del contratto gli articoli dal 1 al 4 sono composti dal software in modo automatico per tutti i contratti e sono:
- 1) oggetto del contratto
 - 2) articolazione del servizio e sede della prestazione
 - 3) costo, durata ed efficacia della prestazione
 - 4) risorse professionali impiegate
- A questi si aggiungeranno gli altri che prenderanno la numerazione in ordine di inserimento

C – DEMARCAZIONE

1. OCM OLIO D'OLIVA : Misura 114 – La misura non sarà attiva relativamente all'offerta di servizi di assistenza tecnica finalizzati a migliorare l'impatto ambientale dell'oleicoltura e a migliorare la qualità delle produzioni di olio d'oliva e di olive da tavola
2. OCM API - Misura 114 – Non sarà attiva relativamente a servizi riferiti al settore apistico