COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

V SETTORE

Lavori Pubblici , Manutenzioni e Trasporti

ALLEGATO 1

AVVISO

INDAGINE PRELIMINARE ESPLORATIVA PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE.

E' indetto avviso pubblico esplorativo per l'acquisizione di candidature ai fini dell'affidamento di incarichi di supporto amministrativo alle attività del Responsabile del Procedimento, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, nella predisposizione degli atti amministrativi di gara relativi ad alcune procedure per l'aggiudicazione di nuovi lavori, previsti nel programma delle opere pubbliche, ovvero per la definizione di atti *endoprocedimentali* nell'ambito di procedimenti complessi.

L'acquisizione delle candidature dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al presente avviso non prevede la formazione di graduatorie e non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere l'affidamento dell'incarico.

Con il presente avviso non è indetta pertanto alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e non son previste attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito.

La finalità della presente indagine è la costituzione di un "Elenco professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al Rup", nel quale verranno inseriti coloro i quali saranno risultati in possesso dei requisiti di seguito specificati.

L'Ente si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e a non dar seguito ad alcun affidamento, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte degli operatori economici che hanno manifestato interesse.

1. **OGGETTO DELL'INCARICO.** Compiti di supporto amministrativo all'attività del RUP (art. 31 comma 3, 4, 7, 9 e 11 del D. lgs 50/2016) nell'ambito di procedimenti complessi.

2. **ATTIVITA' RICHIESTE**. Attività di supporto amministrativo relativamente alle funzioni del R.U.P. , così come elencate all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 - necessarie nelle fasi di programmazione/gestione degli appalti. In via esemplificativa e non esaustiva, le possibili attività vengono di seguito indicate:

2.1) Fase pre-gara d'appalto - individuazione procedura
Individuazione, in accordo con la stazione appaltante, della migliore tipologia di procedura di gara di adottare conformemente alla normativa, in ragione di una valutazione da operare all'esito della ricezione del capitolato e dello schema di contratto. Tale fase deve essere svolta in assidua collaborazione diretta con il RUP della procedura.

2.2) Fase pre-gara d'appalto - predisposizione atti
Predisposizione di tutta la documentazione di gara necessaria all'avvio della stessa, da svolgersi anche attraverso la Centrale Unica di Committenza, da individuare in funzione della tipologia di procedura scelta come sopra, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- *predisposizione di avvisi per indagine di mercato per individuazione di operatori economici;*
- *predisposizione dei bandi di gara nella versione integrale e per estratto;*
- *predisposizione del disciplinare di gara;*
- *predisposizione della lettera di invito;*
- *predisposizione modulistica per i candidati e gli offerenti;*
- *predisposizione determinazione a contrarre;*

2.3) Fase gara d'appalto - pubblicazioni
Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le pubblicazioni e comunicazioni che si renderanno necessarie, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- *bando sulla G.U.U.E., sulla G.U.RI su altri siti;*
- *risposte scritte ai quesiti di candidati e di offerenti;*
- *ammissioni esclusioni ect.;*

2.4) Fase gara d'appalto – svolgimento
Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le attività necessarie allo svolgimento delle gare di appalto, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- *supporto e redazione atti per la nomina delle commissioni giudicatrici nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *assistenza al seggio di gara e redazione verbali (richiesta la presenza in loco);*

- *supporto nella gestione di contestazioni, eccezioni, osservazioni e precontenzioso in ordine ai documenti presentati ed eventuali problematiche ad essi inerenti*
- *assistenza nella fase di risposta alle richieste di chiarimento da parte dei concorrenti;*
- *supporto per tutte le fasi di gestione della gara;*
- *supporto nella fase di definizione del contratto con l'aggiudicatario della gara.*

2.5) Fase post d'appalto - gara

- *supporto nell'attività di verifica dei requisiti di partecipazione alla gare ivi compresa le attività dì verifica di eventuali "offerte anomale";*
- *predisposizione degli atti di aggiudicazione;*
- *pubblicazione e comunicazioni inerenti il provvedimento di aggiudicazione;*
- *redazione avvisi relativi agli appalti aggiudicati.*

2.6) Fase post contrattuale – esecuzione dell'appalto

Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le attività amministrative necessarie alla realizzazione dell'appalto, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente

- *Verifica e predisposizione della documentazione amministrativa in merito ad eventuali subappalti;*
- *Verifica e predisposizione della documentazione amministrativa in merito ad eventuali varianti;*
- *Comunicazione e rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici;* • *Rendicontazione dei finanziamenti;*

La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi, il corrispettivo dell'attività da svolgersi. Le risorse saranno individuate nel quadro economico del procedimento sulla base di quanto previsto dal D.M. 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016".

3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Considerata la specificità della prestazione e la necessità di coordinare costantemente l'attività di supporto sopra descritta con quella del Rup, potrà essere richiesta al Professionista incaricato **la presenza presso gli uffici del Comune di Aprilia**, fino a quattro giorni per ciascuna settimana, secondo orari da definire in funzione delle esigenze del procedimento e fino ad un massimo di sei ore al giorno, anche non continuative.

4) SOGGETTI AMMESSI A MANIFESTARE INTERESSE

L'amministrazione, quando ne ravvisi la necessità, procederà a svolgere specifica istruttoria comparativa tra i professionisti che avranno inviato la propria candidatura, preliminare per l'affidamento dei servizi in oggetto.

La scelta, opportunamente motivata, valorizzerà quei profili che abbiano sviluppato adeguata professionalità in materia amministrativa, documentata attraverso la produzione di un dettagliato curriculum da cui risulti l'attività svolta, maggiormente attinente al contenuto dell'incarico.

Per l'inserimento nell'Elenco, i candidati dovranno dimostrare/autocertificare:

1. il *possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016;*
2. l'esclusione dalle cause di interdizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
3. l'assenza di relazioni di parentela o affinità o situazioni di convivenza con i dirigenti e/o i funzionari titolari di "Posizione Organizzativa" del Comune di Aprilia;
4. di aver espletato regolarmente nel quinquennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, attività di supporto al RUP di natura amministrativa, per almeno 3 (tre) procedimenti complessi soggetti al codice dei contratti pubblici, sia sopra che sotto soglia comunitaria, riferiti sia a lavori che a servizi, svolti presso Pubbliche Amministrazioni, costituendo titolo di preferenza l'esperienza presso Enti locali.

Possono partecipare al presente avviso esplorativo gli operatori economici/soggetti di cui all'articolo 3, c. 1, lettera p) del D.Lgs. 50/2016, in possesso dei requisiti legalmente richiesti e, dunque, come implicitamente previsto dalla citata norma, dei titoli di studio e/o abilitazione all'esercizio delle specifiche attività o professioni a svolgersi per conto dell'Ente, in proprio od attraverso propri collaboratori o dipendenti, ai quali poter conferire l'incarico in oggetto.

Per i candidati che presentino istanza quali persone fisiche-liberi professionisti è richiesta la titolarità di diploma di laurea in architettura e/o ingegneria o il diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico per le figure di tipo tecnico, diploma di laurea in Giurisprudenza per le figure di tipo legale e il diploma di scuola media superiore per le figure di tipo amministrativo, se legalmente prescritti per l'esercizio dell'attività a svolgersi, ovvero abilitazione all'esercizio dell'attività, comunque legalmente individuata e qualificata; per i candidati costituiti da persone giuridiche-imprese, è richiesto che le risorse umane a propria disposizione e da impiegare nell'ambito delle attività oggetto di eventuale appalto, quali lavoratori subordinati o collaboratori a contratto, presentino i medesimi requisiti professionali, di cui sopra, per l'esercizio legittimo delle singole attività.

5) MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta con firma digitale, contenente dati anagrafici, codice fiscale e partita IVA, recapito

comprensivo di numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica certificata, titolo di studio, nonché la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione come specificato al successivo punto 6, dovranno pervenire a mezzo PEC al seguente indirizzo: lavoripubblici@pec.comune.aprilia.lt.it entro il termine del giorno **05 Marzo 2020**, alle **ore 12:00.**

L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: **"MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE "**

6) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

6.1) Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss. mm. e ii. di:

1. possesso dei requisiti di cui di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016; 2. inesistenza delle cause di interdizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

3. assenza di relazioni di parentela o affinità o situazioni di convivenza con i dirigenti e/o i funzionari titolari di "Posizione Organizzativa" del Comune di Aprilia;

4. aver svolto nel quinquennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, in almeno n. 3 procedimenti complessi relativi all'incarico di supporto al RUP, di natura tecnico- amministrativa, per procedure soggette al codice dei contratti pubblici, sia sopra che sotto soglia comunitaria, riferite sia a lavori che servizi; tale dichiarazione dovrà essere accompagnata da idonea documentazione descrittiva dell'attività svolta, ivi comprese idonee attestazioni della PA per la quale l'incarico è stato svolto;

6.2) Curriculum professionale in formato europass con la relativa autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 sulla veridicità ed autenticità dei dati e delle notizie in esso riportate. Dal curriculum dovrà risultare una dettagliata presentazione delle specifiche esperienze professionali relative alle attività di interesse per cui si partecipa, del possesso di adeguata formazione e specializzazione universitaria, eventuali diplomi di specializzazione e master universitari e le esperienze professionali maturate riguardanti le attività di supporto al RUP, svolte presso Enti Pubblici.

6.3) Copie delle convenzioni di incarico e/o degli atti di affidamento debitamente sottoscritte dai contraenti relative agli incarichi di supporto al RUP svolti nel quinquennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, per attività di natura amministrativa come sopra specificato., nonché attestazioni/certificazioni relative alla regolarità delle prestazioni svolte debitamente sottoscritte dagli Enti Pubblici presso i quali si è svolto l'incarico.

6.4) Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del soggetto che sottoscrive la domanda.

7) CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO L'incarico sarà affidato direttamente ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.LGS 50/2016. Con il presente avviso il Comune di Aprilia-Settore V non pone in essere alcuna procedura concorsuale, *paraconcorsuale* o gara di appalto, ma esclusivamente procede a formare un elenco dal quale poter scegliere un professionista cui affidare gli incarichi in oggetto. Non è prevista la formazione di una graduatoria tra i partecipanti, l'attribuzione di punteggi né altre forme di classificazione. L'amministrazione si riserva il diritto di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida o idonea e di non procedere allo stesso se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del servizio.
L'Ente si riserva la facoltà di non affidare il presente servizio, di modificare i contenuti della prestazione, nonché di differire, spostare o revocare il presente procedimento, senza alcun diritto dei concorrenti a rimborso spese o quant'altro.

8) TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO Il disciplinare d'incarico definirà puntualmente i tempi e le fasi di lavoro da concordare con l'Amministrazione Comunale ed il Dirigente del V Settore.

9) ULTERIORI INFORMAZIONI Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Aggiudicatrice che sarà libera di seguire anche altre procedure. L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

10) TRATTAMENTO DATI PERSONALI
I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e ss. mm. e ii., esclusivamente nell'ambito della presente procedura di affidamento.

11) PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso, approvato con Determinazione Dirigenziale Reg. n. 151 del 13.02.2020, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Aprilia all'indirizzo www.comune.aprilia.lt.it e sulla sezione Amministrazione trasparente nella sezione "bandi di gara e contratti" . Il Responsabile del Procedimento è l'arch. Paolo Terribili.
Per informazioni e chiarimenti è possibile inviare una e-mail a: lavoripubblici@comune.aprilia.lt.it

Aprilia, 14/02/2019

Il Dirigente Settore V
Arch. Paolo Terribili