



# COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

Settore V

## Allegato 1

### AVVISO

#### INDAGINE DI MERCATO PRELIMINARE ED ESPLORATIVA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER NUOVI LAVORI, PER I QUALI L'ENTE HA OTTENUTO I FINANZIAMENTI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

E' indetta un' indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'affidamento, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, di incarichi di supporto amministrativo alle attività del Responsabile del Procedimento, nella predisposizione degli atti amministrativi di gara relativi ad alcune procedure per l'aggiudicazione di nuovi lavori, per i quali l'ente ha ottenuto i finanziamenti nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e che sono previsti nel programma triennale 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 sono 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. SOGGETTI AMMESSI A MANIFESTARE INTERESSE

I destinatari sono gli operatori economici/soggetti, di cui all'articolo 3, c. 1, lettera p) del D.Lgs. 50/2016, che siano iscritti alla data di scadenza del presente avviso sull'albo fornitori del Comune di Aprilia, (raggiungibile al seguente link: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunediaprilia](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunediaprilia)), 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.

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:

- A) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016;
- B) l'esclusione dalle cause di interdizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- C) 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;
- D) aver già espletato, nel triennio antecedente all'anno di pubblicazione del presente avviso, attività di supporto al RUP di natura amministrativa per procedimenti soggetti al codice dei contratti pubblici riferiti sia a lavori che a servizi, presso Pubbliche Amministrazioni, oppure aver avuto incarichi a titolo di collaborazione e/o consulenza, progettazione e forme assimilate da parte della pubblica amministrazione, oppure, per le figure tecniche, il possesso di abilitazione con relative certificazioni per la progettazione in BIM;

Per i candidati che presentino istanza quali persone fisiche-liberi professionisti è richiesta la titolarità di diploma di Laurea e/o Laurea Magistrale in Architettura e/o Ingegneria, diploma di laurea in Giurisprudenza per le figure di tipo legale e la laurea Magistrale in Scienze Politiche, Giurisprudenze od Economia per le figure di tipo amministrativo, la Laurea in Economia per le figure di tipo contabile. 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.

## 2. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici interessati a presentare la propria candidatura per accedere alla gara di cui trattasi, devono inviare l'istanza di manifestazione di interesse (allegato "A"), **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 12:00 DEL GIORNO 17/02/2023**, secondo le modalità sotto riportate unicamente attraverso la piattaforma gratuita per le procedure elettroniche disponibile all'indirizzo [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunediaprilia](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunediaprilia).

Per accedere al sistema ed inviare la propria candidatura è necessaria la registrazione dell'operatore economico all'indirizzo: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_comunediaprilia](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comunediaprilia).

In allegato dovrà essere inviata la manifestazione di interesse, redatta secondo il modello predisposto dalla Stazione Appaltante (allegato A) debitamente firmato dal legale rappresentante dell'operatore economico, ovvero, in caso di costituenda associazione temporanea, dal legale rappresentante di ciascun operatore economico associando, sottoscritta con firma digitale e corredata della fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore stesso (art. 38 DPR 445 del

28.12.2000), con cui il medesimo, oltre ad indicare la sede sociale dell'operatore economico e l'indirizzo PEC, dichiara testualmente di possedere i requisiti richiesti. Non saranno ammesse le istanze incomplete, pervenute oltre il termine sopra indicato, non sottoscritte e non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. All'istanza di invito non dovrà essere allegata alcuna offerta economica, pena esclusione

### **3. 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.

### **4. 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 - necessariamente nelle fasi di programmazione/gestione degli appalti. In via esemplificativa e non esaustiva, le possibili attività vengono di seguito indicate:

#### **A) Fase pre-gara d'appalto - individuazione procedura**

Individuazione, in accordo con la stazione appaltante, della migliore tipologia di procedura di gara da 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.

#### **B) 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;*

#### **C) 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.;*

#### **D) 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.*

#### **E) Fase post d'appalto - gara**

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

#### **F) 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;*

### **5. 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.

### **6. 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.

## **7. TEMPI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E CORRISPETTIVO**

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".

## **8. 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.

## **9. 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.

## **10. PUBBLICAZIONE AVVISO**

Il presente avviso, approvato con Determinazione Dirigenziale Reg. n. 89 del 02/02/2023, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Aprilia all'indirizzo [www.comune.aprilia.lt.it](http://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](mailto:lavoripubblici@comune.aprilia.lt.it)

Aprilia, 02/02/2023

Il Dirigente del Settore V  
*Arch. Paolo Terribili*