

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E GIURIDICO AI R.U.P. RELATIVAMENTE A PROCEDURE DI GARA PROGRAMMATE DALL’ENTE

1. INDICAZIONI GENERALI

Il Comune di Ancona intende acquisire manifestazioni di interesse all’affidamento di incarichi di supporto tecnico, amministrativo e giuridico ai responsabili del procedimento (RUP), ai sensi dell’art. 31 del decreto legislativo n. 50/2016 (in prosieguo “Codice”), per alcune procedure di gara relative all’aggiudicazione di lavori e servizi programmate nell’anno 2016, che non possono essere espletate con il supporto della apposita struttura interna per esiguità del personale e/o per la particolare complessità dell’opera o della specificità del servizio.

Il presente avviso viene pubblicato all’Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell’Ente e dello stesso - è dato avviso anche ai soggetti che notoriamente in capo nazionale operano in tale settore di attività - ed è finalizzato esclusivamente alla formazione di un elenco di possibili operatori economici qualificati a fornire le prestazioni di cui al punto 2, da invitare successivamente a presentare offerta nel rispetto delle disposizioni previste dalla parte II, titolo I e titolo III, sez. II, capo III, del Codice.

Si precisa che il presente avviso, non costituisce avvio di procedura di gara né proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l’Amministrazione comunale ma è volto ad acquisire una più ampia conoscenza degli operatori presenti sul mercato e una loro possibile interesse per possibili futuri confronti comparativi, da effettuare anche su base curriculare, finalizzati alla futura ed eventuale assunzione di incarichi tutti sotto la soglia di cui all’ art 36, comma 2, lett. a del Codice.

2. LE ATTIVITA’ RICHIESTE

Gli incarichi di supporto tecnico-amministrativo e giuridico ai RUP per procedure di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria hanno per oggetto le seguenti prestazioni:

2.1 Fase pre-gara- 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. Detta ricezione segna altresì la decorrenza dei termini contrattuali per l’adempimento dell’incarico.

Tale fase può essere svolta anche da “ remoto”, ma in assidua collaborazione diretta con il RUP della procedura.

2.2 Fase pre gara- predisposizione atti

Predisposizione di tutta la documentazione di gara necessaria all’ avvio della stessa, da individuare in funzione della tipologia di procedura scelta come sopra, che a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si evidenzia:

- * predisposizione di avvisi per indagine di mercato per individuazione 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;
- * redazione determinazione a contrarre;

Tale fase può essere svolta anche da " remoto ", ma in assidua collaborazione diretta con il RUP della procedura .

2.3 Fase gara pubblicazioni

L'operatore economico incaricato dovrà altresì supportare e prestare assistenza ai RUP per tutte le pubblicazioni e comunicazioni che si renderanno necessarie o 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.;

Tale fase può essere svolta anche da " remoto ", ma in assidua collaborazione diretta con il RUP della procedura .

2.4 Fase gara – svolgimento

- * supporto e redazione atti per la nomina delle commissioni giudicatrici nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa(anche da remoto);
- * assistenza al seggio di gara (richiesta la presenza in loco) e redazione verbali ;
- * supporto nella gestione di contestazioni, eccezioni e osservazioni in ordine ai documenti (anche da remoto).

2.5 Fase post- gara

- * supporto nell'attività di verifica dei requisiti di partecipazione alla gara;
- * redazione della determinazione di aggiudicazione;
- * pubblicazione e comunicazioni inerenti il provvedimento di aggiudicazione;
- * redazione avvisi relativi agli appalti aggiudicati.

2.6 Tempistica adempimento

L'incaricato dovrà impegnarsi a garantire la conclusione della procedura - rappresentata dalla redazione della proposta di determinazione di aggiudicazione - in massimo 120 giorni dal ricevimento della documentazione di cui al punto 2.1 , fatti savi possibili contenziosi ovvero ritardi e interruzione procedurali al medesimo non imputabili .

3. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo a base di confronto comparativo verrà definito a corpo per ciascuna procedura

Il corrispettivo dovuto all'incaricato per il servizio di supporto reso negli atti di gara sarà posto espressamente a carico dell'aggiudicatario, con onere di pagamento diretto da parte di quest'ultimo, prima della stipulazione contrattuale.

Per la sola ipotesi in cui la gara avviata con il supporto del soggetto incaricato dovesse risultare deserta, al medesimo sarà corrisposta, da parte dell'Amministrazione comunale, una somma pari al 50 per cento del totale pattuito.

4. SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Sono ammessi i soggetti di cui all'art. 45 del Codice

5. REQUISITI MINIMI PER ESSERE INSERITI NELL'ELENCO

Possono essere inseriti nell'elenco di cui sopra gli operatori economici:

- a) in possesso dei requisiti di cui di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016;
 - b) nei cui confronti non ricorrano le cause di interdizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) nei cui confronti non ricorrano relazioni di parentela o affinità o situazioni di convivenza e frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti del medesimo operatore economico e i dirigenti e/o i funzionari titolari di p.o. del Comune di Ancona;
 - d) che abbiano espletato regolarmente, nel triennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, almeno n. 6 incarichi di supporto ai RUP per procedure di gara soggette al codice dei contratti pubblici, sia sopra che sotto soglia comunitaria, riferite sia a lavori che a servizi.
- IL possesso dei requisiti generali e speciali autocertificati dovrà essere confermato all'atto dell'eventuale richiesta di offerta e comunque verrà verificato dall'Amministrazione comunale all'esito della procedura di comparazione.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

I soggetti interessati dovranno produrre la seguente documentazione:

- a) la domanda di candidatura redatta in modo conforme al modulo predisposto dal Comune di Ancona e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.ancona.gov.it/ankonline/category/comune/gli-uffici/bandi-di-gara/>, contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti per la candidatura;
- B) curriculum professionale, autocertificato ai sensi di legge; nei casi di società, una dichiarazione assimilabile al curriculum anzidetto, da parte del legale rappresentate dell'operatore economico di cui trattasi, che illustri l'attività e le caratteristiche della propria compagine organizzativa.

La documentazione sopra indicata dovrà pervenire entro e non oltre **le ore 12:00 del giorno 11 . 07. 2016** all'Ufficio protocollo del Comune di Ancona mediante:

- a) servizio postale: Comune di Ancona – Largo XXIV Maggio n.1 – 60123 ANCONA;
- b) consegna a mano: Comune di Ancona – Largo XXIV Maggio n. 1 Ufficio Protocollo piano terra - aperto nei seguenti giorni ed orari: lunedì- mercoledì – venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; martedì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00; giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (orario continuato).
- c) invio tramite pec al seguente indirizzo: comune.ancona@emarche.it, con domanda in formato pdf;

Nei casi di invio della tramite servizio postale o consegna a mano, la domanda di candidatura dovrà pervenire in busta chiusa, riportante all'esterno la dicitura "Candidatura per incarico supporto rup"

Il recapito tempestivo della domanda di candidatura rimane ed esclusivo rischio dei mittenti, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove, per qualsiasi motivo, la stessa non pervenga entro il termine sopra indicato, secondo quanto attestato dall'Ufficio protocollo del Comune di Ancona.

7. SUCCESSIVA PROCEDURA COMPARATIVA – CONCORRENZIALE

L'amministrazione, sulla base della verifica della documentazione pervenuta entro il prescritto termine di cui al precedente punto 6 procederà alla selezione dei soggetti da inserire nell'elenco, fermo restando che l'inserimento comunque non attribuisce diritto alcuno ad essere necessariamente interpellato.

L'Amministrazione procederà, per ogni singola procedura o per più procedure di gara tra loro affini o collegate, ad invitare a presentare offerta solo alcuni o tutti gli operatori economici compresi nell'elenco di cui sopra, selezionati in funzione della valutazione dei curricula pervenuti e delle eventuali specializzazioni ivi dichiarate, in rapporto alla gara di cui trattasi. . .

L'amministrazione comunque procederà al conferimento degli incarichi secondo principi di trasparenza, economicità, rotazione, e proporzionalità, fatto salvo esigenze derivanti da specializzazioni ovvero insussistenza di un numero idoneo di operatori

Nella lettera di invito saranno specificati: l'incarico da affidare, il corrispettivo a base di confronto comparativo, i termini di svolgimento dell'incarico e tutte le altre condizioni.

8 – VALIDITA' ELENCO E SUO AGGIORNAMENTO PERIODICO

L'elenco degli operatori come sopra sarà valido per il periodo di un anno dalla pubblicazione del presente avviso e sarà aggiornato, sulla base delle candidature ricevute dopo la scadenza del termine di cui al precedente punto 6 con cadenza bimestrale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Ai sensi dell'art. 13, co. 1, del D.Lgs. 196/03 i dati forniti saranno raccolti presso il Comune di Ancona per le finalità di gestione del presente procedimento e della successiva procedura di affidamento.

Ancona,

04/11/2018

Il Dirigente della Direzione Affari generali, Avvocatura