



Prot. n. 12815 del 30/10/2020

**AVVISO PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI CONSISTENTI NELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RUP, PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ISTRUTTORIA DELLE PROCEDURE (BANDI, DELIBERE, DETERMINE, ECC.) DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE.**

**1. INFORMAZIONI GENERALI**

Il Responsabile del Settore Quarto del Comune di Loreto Aprutino, comunica che intende acquisire manifestazioni di interesse volte a creare un elenco di professionisti abilitati e disponibili all'affidamento di servizi consistenti in **incarichi di supporto al RUP**, inquadrati nell'ambito dell'art. 31, commi 8 e 9 del D.Lgs 50/2016, per attività di supporto alle competenze del RUP relativamente all'istruttoria delle procedure di realizzazione di opere pubbliche, secondo gli strumenti di programmazione vigenti.

Le istanze pervenute avranno lo scopo di comunicare all'amministrazione comunale la disponibilità ad assumere gli incarichi di che trattasi.

Il presente avviso, pubblicato sul sito istituzionale <https://www.comune.loretoaprutino.pe.it/>, non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine di mercato esplorativa.

L'avviso è finalizzato esclusivamente alla ricezione di istanze per consentire la partecipazione del maggior numero di operatori potenzialmente interessati.

**2. INFORMAZIONI ULTERIORI**

I servizi riguardano le attività di supporto amministrativo al responsabile unico del procedimento tenuto a svolgere le funzioni ed i compiti definiti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. di natura tecnica, economico, finanziaria ed amministrativa, di organizzazione, di monitoraggio e di comunicazione ad ANAC, BDAP ed altri Enti e portali dedicati.

Il professionista, in particolare, dovrà supportare il RUP e gli uffici comunali del Settore Quarto nelle seguenti attività dove si renderà necessario a richiesta del RUP:

- Predisporre del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di pre-informazione;
- Effettuare il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi in ciascuna fase di attuazione degli interventi;
- Verificare il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- Segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- Accertare la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- Fornire all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia l'efficiente gestione economica dell'intervento;

- Proporre l'indizione della conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario e utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- Verificare e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni;
- Effettuare sopralluoghi laddove il Responsabile ne ravvisi la necessità e redigere opportuni computi metrici;
- Predisporre bozze di verbali inerenti la verifica amministrativa, tecnica, contabile degli stati di avanzamento dei lavori sino alla stesura dei certificati di pagamento per la liquidazione dei SAL;
- Effettuare gli adempimenti relativi alle procedure previste dall' ANAC (SIMOG, AvcPass etc. );
- Adempimenti relativi alle procedure previste dal MEF (BDAP);
- Rendicontazione e monitoraggi dei finanziamenti;
- Predisposizioni di atti quali deliberazioni, determinazioni, comunicazioni e/o documentazioni varie in relazione alle procedure meglio sopra specificati;
- Archiviare gli atti e gestire l'informatizzazione degli stessi;
- Effettuare qualsiasi altro adempimento previsto dal RUP per il settore oggetto dell'incarico;

L'attività richiesta comprende, inoltre, le seguenti prestazioni:

- Predisporre la pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara;
- Predisporre atti propedeutici all'espletamento delle gare di appalto:
  - individuazione, in accordo con la stazione appaltante, della tipologia di procedura di gara da adottare conformemente alla normativa vigente, in ragione di una valutazione da operare all'esito della ricezione del capitolato e dello schema di contratto;
  - assistenza nella redazione di tutta la documentazione di gara necessaria all'avvio della stessa, da individuare in funzione della tipologia di procedura di gara, che a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, comprende:
    - predisposizione di avvisi di indagine di mercato per l'individuazione di operatori economici;
    - predisposizione di bandi di gara;
    - predisposizione del disciplinare di gara;
    - predisposizione della lettera di invito e della modulistica per candidati ed offerenti;
    - supporto nella predisposizione della determinazione a contrattare;
    - predisposizione di tutte le comunicazioni e pubblicazioni che si renderanno necessarie prima dell'aggiudicazione;
- Supporto alla redazione di atti per la nomina della commissione aggiudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Assistenza al seggio di gara;
- Supporto nell'attività di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare;
- Supporto nella predisposizione della determinazione di aggiudicazione;
- Assistenza per la predisposizione di tutte le comunicazioni e pubblicazioni che si renderanno necessarie a seguito dell'aggiudicazione;
- Assistenza nella fase di esecuzione dell'appalto, ed in particolare:
  - Direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione;
  - Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
  - Collaudo e verifica di conformità.
  - Obbligarsi ad assistere il RUP nella tenuta dei contatti per eventuali incontri con Enti, direzione lavori, ditte esecutrici dei lavori e prestazioni di servizi, collaboratori, ecc.
- Gestione delle procedure di affidamento tramite i sistemi di acquisizione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (Convenzioni, MEPA mediante ODA, RDO, Trattative Dirette);

- Assistenza nella predisposizione e redazione di richieste di offerta (RDO) e avvisi pubblici nell'ambito di esperimento di procedure di affidamento durante tutto il periodo di espletamento del servizio in oggetto;

### **3. CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo per lo svolgimento delle attività di cui al precedente punto 2 sarà determinato in base al DM 17.06.2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (G.U. n. 174 del 27.07.2016)", e finanziato nel bilancio del Comune, nell'ambito delle risorse allocate per i vari interventi.

### **4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E DURATA**

Il servizio dovrà essere reso in conformità alle indicazioni impartite dal Responsabile del Settore Quarto (anche RUP) e dall'ufficio preposto, nel rispetto dei tempi e secondo modalità stabilite per ogni specifico intervento o progetto.

In funzione dell'esigenza di mantenere uno stretto rapporto con il Responsabile e la struttura comunale, all'incaricato potrà essere richiesta, per la durata dell'incarico, la presenza presso gli uffici comunali per un numero definito di ore settimanali, in orari nella sede distaccata municipale in Via Roma a Loreto Aprutino (PE).

La durata del servizio non è vincolante e potrà essere variata a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, e la stessa è subordinata a ciascuna opera e agli adempimenti connessi.

### **5. MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE**

Gli incarichi saranno affidati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo le modalità previste dall'art. 36, comma 2 lett. A), del D.Lgs n. 50/2016.

La valutazione avverrà sulla scorta dei curriculum allegati all'istanza, per la verifica dei requisiti minimi richiesti. Costituisce titolo preferenziale per la selezione l'aver già eseguito attività similari debitamente riportate nel CV.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida.

Considerato che con il presente avviso non viene indetta una procedura di affidamento trattandosi di una semplice indagine esplorativa del mercato, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere con alcun affidamento qualora nessun candidato venisse ritenuto idoneo.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non affidare l'incarico o di affidarlo parzialmente, qualora venga meno il pubblico interesse.

### **6. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE LA PROPRIA CANDIDATURA**

Possono presentare la propria candidatura per l'affidamento dei servizi di cui al presente avviso, i soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

È richiesto inoltre il requisito tecnico professionale del possesso di laurea, anche triennale o del diploma di scuola media superiore.

Alla presentazione della propria candidatura sono ammessi anche dipendenti della P.A. Nel caso di specie dovranno presentare prima della stipula della convenzione, apposita liberatoria rilasciata dall'Ente di appartenenza ovvero impegnarsi a produrla entro e non oltre giorni 10 dalla eventuale richiesta di disponibilità.

In base alla complessità dei progetti, verranno selezionati e inseriti in graduatoria solo i candidati in possesso di idoneo titolo di studio che abbiano maturato adeguata competenza professionale relativamente alle prestazioni di servizio richieste.

### **7. FORMA GIURIDICA DEI RAGGRUPPAMENTI**

Per ogni tipologia di partecipazione in forma aggregata ed indipendentemente dalla forma giuridica dell'aggregazione stessa, i servizi che saranno affidati dovranno far capo ad un unico soggetto, personalmente

responsabile e nominativamente indicato già in sede di candidatura a pena di esclusione, con la specificazione della qualificazione professionale.

## **8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

I soggetti interessati dovranno far pervenire l'istanza a mezzo posta o a mano o tramite corriere o tramite PEC, entro le ore **14:00** del giorno **30/11/2020** con le seguenti modalità:

- l'invio a mezzo posta o a mano o tramite corriere al seguente indirizzo: Comune di Loreto Aprutino – Via Martiri Angolani 4 65014 Loreto Aprutino (PE).
- l'invio a mezzo PEC: [comune.loretoaprutino@pec.it](mailto:comune.loretoaprutino@pec.it)

Sulla busta, ovvero nell'oggetto della *pec*, dovrà essere riportata la dicitura: ***“Manifestazione di interesse per affidamento servizi di supporto al R.U.P. per attività inerenti il Settore IV”***.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali dei soggetti partecipanti saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla procedura. Titolare del trattamento è il SETTORE QUARTO del Comune di Loreto Aprutino.

Si informa che i dati personali comunicati dai soggetti partecipanti, potranno essere trasmessi al personale interno degli enti interessati dalla procedura, ad altre pubbliche amministrazioni e ad altri soggetti interessati ai sensi della Legge 241/90, per le verifiche e gli adempimenti di legge indispensabili per il perfezionamento della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 196/03, si informa che l'interessato potrà, in qualsiasi momento, chiedere di esercitare i diritti di cui all'art. 7 del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con il medesimo decreto legislativo.

## **10. PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso sarà pubblicato per 15 giorni sul sito WEB istituzionale del Comune di Loreto Aprutino.

## **11. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Informazioni di natura tecnica o amministrativa potranno essere richieste al Responsabile del Settore Quarto del Comune di Loreto Aprutino ing. Di Ventura Claudio al seguente recapito 08582940232.

## **12. ALLEGATI**

*Modello di domanda (Allegato 1)*

**Il Responsabile del Settore IV**

Ing. Claudio DI VENTURA

*(Documento firmato digitalmente)*