



COMUNE DI MELITO DI NAPOLI
(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SETTORE I: URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, SUAP
Via S. Di Giacomo n.5 – c.a.p. 80017

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI SUPPORTO AL RUP A N. 1 PROFESSIONISTA ESTERNO PER L’ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEL I SETTORE – “SERVIZIO “GARE E CONTRATTI - CENTRALE DI COMMITTENZA DEL COMUNE DI MELITO DI NAPOLI” - CIG: Z2B3827025.

1) DENOMINAZIONE E INDIRIZZO UFFICIALE

DENOMINAZIONE

Comune di Melito di Napoli - Via S. Di Giacomo n. 5

CONTATTI

Responsabile del I Settore: Arch. Luigi Panzera

- tel. 0812386213

- PEC: primosettore@pec.comune.melito.na.it

2) OGGETTO E DURATA DELL’INCARICO

L’incarico in argomento consiste nella collaborazione professionale per lo svolgimento delle attività di supporto al RUP nell’espletamento delle molteplici attività amministrative connesse al servizio “gare e contratti”, relativamente a tutto l’iter delle procedure di gara di appalto/concessione indette dall’Ente e dai Comuni aderenti alla Centrale di Committenza, nonché di supporto ad assistenza amministrativa relativamente alle attività connesse agli ulteriori servizi di competenza del I Settore.

Per l’espletamento dell’incarico professionale in argomento è richiesta competenza e conoscenza approfondita della normativa in materia di appalti pubblici, del diritto amministrativo con particolare riferimento alla contrattualistica pubblica ed alla trasparenza amministrativa.

Relativamente al “servizio gare e contratti”, il professionista dovrà possedere comprovata competenza e qualificata esperienza in materia di assistenza e di supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione di tutta la documentazione amministrativa di gara occorrente, dalla fase preliminare ed iniziale di indicazione delle varie tipologie di procedure di gara

fino all'aggiudicazione definitiva (es. determinazioni a contrattare, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse, predisposizione di bandi e disciplinari di gara e di tutta la documentazione amministrativa di gara occorrente; verbali di gara, determinazioni di aggiudicazione definitiva e dichiarazione di efficacia). Sono richieste, altresì, competenze ed esperienza nell'espletamento delle attività operative connesse alla gestione delle suddette procedure di gara (es. acquisizione C.I.G. e Smart C.I.G., pubblicazioni atti di gara su portali e sito web istituzionale, adempimenti su portale ANAC, verifiche requisiti, utilizzo sistema AVCpass, FVOE ANAC, richieste DURC, verifiche antimafia tramite B.D.N.A., etc.), nonché la gestione delle piattaforme telematiche per l'espletamento delle gare telematiche dell'Ente e del mercato elettronico della P.A. (M.E.P.A.), alla luce della riforma del Codice degli appalti e delle successive modifiche intervenute negli ultimi anni.

Il professionista dovrà altresì garantire supporto ed assistenza nell'analisi delle esigenze dell'Ente e della programmazione delle procedure di gara; nell'esame e inserimento nei bandi di gara dei valori ponderali stabiliti negli atti progettuali, in caso di utilizzo del criterio di cui all'articolo 95 del D.Lgs 50/2016 s.m.i.; supporto giuridico nella formulazione di risposte alle eventuali richieste di chiarimenti presentate dalle ditte partecipanti alle procedure di gara; assistenza al Presidente ed ai Commissari di gara nello svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica e riservata, (quali ad es. verifica della documentazione amministrativa delle ditte partecipanti, attivazione di eventuale procedura di soccorso istruttorio, verifica offerta economica ed applicazione dei vari metodi per il calcolo dei punteggi); raccolta dei dati forniti dai Commissari di gara e predisposizione della graduatoria di merito in applicazione delle previsioni normative relative ai criteri di aggiudicazione del minor prezzo e dell'offerta economicamente più vantaggiosa; verifica ed accertamento dei requisiti minimi di partecipazione di ordine generale e speciali richiesti, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente, mediante utilizzo dei appositi portali telematici; acquisizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti di appalto/concessione; istruttoria preliminare e supporto giuridico in merito ad eventuali contestazioni e/o ricorsi presentati da soggetti interessati alle varie procedure di gara nonché nell'avvio di eventuali procedimenti sanzionatori presso l'ANAC.

La figura professionale dovrà possedere, altresì, comprovata competenza e qualificata esperienza in ambito giuridico-amministrativo nonché procedurale, per il supporto nello svolgimento delle molteplici attività connesse alla fase esecutiva dei contratti di appalto/concessioni stipulati dall'Ente nonché degli ulteriori servizi assegnati al I Settore, garantendo assistenza nella redazione di determinazioni, atti amministrativi, contratti, diffide stragiudiziali, disamina di eventuali contestazioni conseguenti all'applicazione di penali ed in generale nella cura delle attività di natura giuridico-amministrativa, al fine di garantire la corretta applicazione della normativa in tema di appalti pubblici, delle clausole contenute nei contratti di appalto/concessione nonché in generale della normativa degli Enti locali.



Lo svolgimento dell'incarico è disciplinato dalle condizioni contenute nello schema di Convenzione allegato al presente avviso.

Il professionista dovrà garantire la propria presenza per almeno tre giorni a settimana, individuati di volta in volta in base alle specifiche necessità ed esigenze dell'Ente.

La durata dell'incarico è pari a mesi ventiquattro, a partire dalla data di sottoscrizione della relativa Convenzione. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare l'incarico in questione al professionista incaricato, per una durata di ulteriori dodici mesi, agli stessi patti e condizioni della Convenzione sottoscritta, ad insindacabile giudizio dell'Ente circa la professionalità acquisita e le utilità nella prosecuzione dell'incarico.

L'incarico professionale in argomento verrà affidato, a seguito di selezione pubblica, al professionista selezionato, mediante successiva trattativa diretta sul portale M.E.P.A., con la procedura dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

3) COMPENSO E PAGAMENTI

Il compenso professionale è fissato, per l'intera durata dell'incarico, pari a mesi ventiquattro, in complessivi € 36.000,00 (trentaseimila) da ritenersi onnicomprensivi (inclusi oneri previdenziali ed iva, se dovuta, da cui detrarre altresì eventuali ritenute fiscali).

Il corrispettivo economico spettante al professionista individuato sarà liquidato sulla base di acconti mensili, previa presentazione di regolare fattura elettronica.

4) REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Cittadinanza italiana;
- b) Godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- c) Idoneità fisica all'impiego;
- d) insussistenza di condizioni che comportino il divieto a contrarre con una Pubblica Amministrazione, ivi comprese tutte le ipotesi di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- e) Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. D) del DPR 10/01/1957, n. 3 (T.U. Imp. Civ. St.) e ss.mm.ii.
- f) Essere in possesso di laurea quinquennale in giurisprudenza;
- g) Essere iscritto, alla data di presentazione dell'istanza, sulla piattaforma del M.E.P.A.
- h) l'aver svolto negli ultimi tre anni, presso una Pubblica Amministrazione, incarichi analoghi a quello di cui al presente avviso, per la durata di almeno un anno. Detto titolo dovrà essere posseduto alla data di presentazione della istanza.
- i) Essere, al momento di presentazione dell'istanza, in regola con l'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi di natura previdenziale ed assistenziale.
- j) Essere in regola con gli obblighi di leva.



5) PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione è aperta a tutti i professionisti in possesso dei requisiti minimi richiesti nel presente avviso.

Si procederà all'affidamento dell'incarico sulla base dei risultati della selezione comparativa, effettuata dal RUP, che valuterà le istanze pervenute ed attribuirà apposito punteggio ai criteri di valutazione di seguito indicati.

5.1 - CRITERI DI VALUTAZIONE

L'incarico sarà affidato al professionista che avrà ottenuto il punteggio più alto relativamente ai seguenti criteri di valutazione, ai quali saranno assegnati max 100 punti, così suddivisi:

A) TITOLI PROFESSIONALI - MAX PUNTI 15

B) ESPERIENZA PROFESSIONALE - MAX PUNTI 80

C) CURRICULUM PROFESSIONALE - MAX PUNTI 5

A) TITOLI PROFESSIONALI	Max. punti 15
A.1) VOTO DI LAUREA	<i>max. punti 05</i>
- fino a 70	1 punto
- votazione da 71 a 80	2 punti
- votazione da 81 a 90	3 punti
- votazione da 91 a 100	4 punti
- votazione da 101 a 110	5 punti
A.2) CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	<i>max. punti 10</i>
1 punto per ogni corso di aggiornamento e formazione attinente l'attività oggetto del presente avviso, (in materia della contrattualistica pubblica, di funzionamento della Pubblica Amministrazione, etc...) per un max di 10 punti, a cui si è preso parte negli ultimi cinque anni.	
B) ESPERIENZA PROFESSIONALE	Max. punti 80

<p>B.1) Analoghe esperienze professionali svolte negli ultimi cinque anni, presso Pubbliche Amministrazioni nell'attività oggetto del presente avviso - <u>max punti 80.</u></p> <p>In particolare:</p> <p>punti 20 per ogni ulteriore incarico di convenzionamento e/o esperienza professionale (tirocini formativi, master. etc) presso un Ente pubblico, svolto negli ultimi cinque anni in materia amministrativa e/o contrattualistica / negoziale. (Non si conteggia il periodo richiesto come requisito minimo di partecipazione).</p>	
<p>C) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE</p>	<p><i>max. punti 05</i></p>
<p>Per la valutazione del curriculum vitae si terrà conto della qualità e della durata temporale delle altre attività svolte e delle capacità e competenze professionali possedute dal professionista.</p>	

A parità di punteggio, si procederà all'affidamento dell'incarico al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio all'esperienza professionale svolta per conto di pubbliche amministrazioni.

6) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà contenere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR 445/2000, dalla quale risulti il possesso dei requisiti minimi di cui sopra, nonché una dichiarazione di accettare senza riserva alcuna le condizioni disciplinanti lo svolgimento dell'incarico di cui allo schema di convenzione allegato al presente avviso.

Tutta la documentazione, firmata digitalmente dal professionista, deve essere trasmessa esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata al I Settore del Comune di Melito di Napoli all'indirizzo primosettore@pec.comune.melito.na.it, **entro le ore 12,00 del giorno 25/11/2022** e dovrà indicare il seguente oggetto: **“ISTANZA PER AFFIDAMENTO DI INCARICO DI SUPPORTO AL RUP A N. 1 PROFESSIONISTA ESTERNO PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL I SETTORE - SERVIZIO “GARE E CONTRATTI - CENTRALE DI COMMITTENZA DEL COMUNE DI MELITO DI NAPOLI” - CIG: Z2B3827025”**.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata oltre fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, una scheda dalla quale siano desumibili i criteri di valutazione di cui sopra ed il curriculum vitae del richiedente contenente tutte le notizie che il professionista riterrà opportuno inserire per la valutazione, utile per la selezione.

6.1) DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Il concorrente dovrà presentare un unico file contenente la seguente documentazione:



A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- **Dichiarazione sostitutiva** resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii., con la quale il professionista:

1) *attesta il possesso dei requisiti minimi di partecipazione di cui al suindicato art. 4.*

2) *accetta incondizionatamente, avendone presa piena conoscenza, le norme e le clausole che regoleranno il rapporto scaturente dall'affidamento in oggetto, in conformità a quanto previsto dal presente avviso nonché dallo schema di convenzione.*

Tale documentazione dovrà essere corredata da fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

B) DOCUMENTAZIONE TECNICA

Il professionista dovrà produrre apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii., attestante il possesso dei requisiti indicati nei criteri di valutazione di cui al punto 5.1.

Il professionista deve altresì, produrre, a pena di esclusione, il Curriculum Vitae aggiornato.

7) VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze, il Rup procederà all'apertura delle istanze pervenute ed all'esame della documentazione amministrativa prodotta, con conseguente ammissione, esclusione o riserva dei concorrenti in base all'esito del suddetto esame. In mancanza di riserve, procederà all'esame della documentazione tecnica presentata dai professionisti ammessi ed all'attribuzione dei punteggi ai relativi criteri di valutazione stabiliti.

Infine procederà alla formazione della graduatoria ed all'affidamento dell'incarico in questione in favore del professionista che avrà ottenuto il punteggio più alto relativamente ai suddetti criteri di valutazione.

L'Amministrazione affiderà l'incarico in oggetto anche alla presenza di una sola istanza valida.

8) INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del codice della privacy i dati personali sono utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e sono conservati in archivio cartaceo ed informatico.

9) CONVENZIONE

L'incarico in oggetto è disciplinato da apposita Convenzione a stipularsi successivamente tra il Comune di Melito di Napoli ed il professionista individuato all'esito della procedura.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al comune di Melito di Napoli – I Settore –pec: primosettore@pec.comune.melito.na.it. Il RUP è il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile del I Settore.

Melito di Napoli, novembre 2022

**Il Responsabile del I Settore
(Arch. Luigi Panzera)**

