



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

tra i Comuni di Velletri - Lariano e Velletri Servizi S.p.a. –Volsca Ambiente e Servizi S.p.a. –

Fondazione di Partecipazione Arte e Cultura Città di Velletri

Sede Comune Capofila: Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 - 00049 Velletri (RM)

Tel. 0696158244 E-mail PEC.ufficio.gare@pec.comune.velletri.rm.it



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

Settore IV Ufficio Programmazione e Realizzazione Nuove Opere

Tel. 06-96158480 PEC: opere.pubbliche@pec.comune.velletri.rm.it

OGGETTO: SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO GIURIDICO ALL'ATTIVITÀ DEL PNRR E CO-GESTIONE DELLE PIATTAFORME TELEMATICHE REGIS, ANAC, BDAP E TBEL.

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

INDICE

- A. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO;**
- B. SUPPORTO AL RUP NELLA ATTUAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGETTO-RENDICONTAZIONE;**
- C. IL TRAINING ON THE JOB.**
- D. MIGLIORIE E SERVIZI AGGIUNTIVI;**
- E. DURATA DEL SERVIZIO E COSTO.**

A. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di supporto giuridico e amministrativo nella conduzione delle procedure ad evidenza pubblica si concretizza nel fornire supporto al Responsabile Unico del Procedimento in tutte le fasi della procedura (dalla pubblicazione della determinazione a contrarre fino alla rendicontazione finale delle opere) e in tutte le funzioni di gestione delle piattaforme telematiche regis, anac, bdap e tbel, e delle funzioni attribuitegli ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 in fase di programmazione e gestione degli appalti.

Di seguito un elenco delle principali azioni.

MODULO A: SUPPORTO AL RUP NELLE FASI DI GARA

Fase 1 – Pre gara d'appalto

Supporto nella scelta delle procedure

In riferimento alle necessità di approvvigionamento, la società dovrà supportare l'Ente nella individuazione delle migliori procedure di gara al fine di ottenere il miglior risultato in termini di tempi ed impatti organizzativi.

Acquisizione del CIG – Codice Identificativo di Gara e del CUP

Con la deliberazione 111/2012 e relativo aggiornamento 157/2016 l'Autorità di Vigilanza ha predisposto che la gestione delle procedure di gara da parte delle Stazioni Appaltanti deve necessariamente (e parallelamente) essere svolta al portale AVCPass, strumento utile e necessario per procedere alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, che devono essere posseduti dagli offerenti secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dal D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii.

Alla luce di ciò, il RUP dovrà essere affiancato per addivenire ad una corretta acquisizione del CIG, in modo da agevolare il processo di verifica dei requisiti attraverso il portale dell'ANAC.

Supporto nella redazione della documentazione di gara

Sulla base della documentazione e delle informazioni trasmessi dall'Ente, la società dovrà collaborare con il personale preposto al fine di verificare la rispondenza della stessa alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) e, ove necessario, proporre le opportune integrazioni alla *lex specialis*.

Pertanto, la collaborazione sarà focalizzata:

- alla predisposizione del bando di gara, del disciplinare, del capitolato tecnico e dello standard delle dichiarazioni che gli operatori economici presenteranno in sede di offerta, nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari;
- supporto nelle fasi di conduzione della procedura, fino alla stipula del contratto.

Pubblicazione del bando di gara

Dovrà essere garantito il supporto al RUP nella fase di:

- Pubblicità legale previa diffusione del bando tramite GURI, GUUE, quotidiani nazionali e locali (in base al caso specifico);
- Redazione delle risposte da formulare in riferimento ai Quesiti/Chiarimenti richiesti dagli operatori economici interessati alle procedure di gara;
- Monitoraggio degli Osservatori: pubblicazione della documentazione di gara (bandi, avvisi, rettifiche ed esiti) nel portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.

Fase 2: Lo svolgimento della gara d'appalto

Supporto al personale interno durante lo svolgimento delle procedure di gara:

Il personale preposto dell'Ente dovrà essere affiancato nell'esecuzione delle seguenti attività:

- redazione dei provvedimenti di esclusione/ammissione dei concorrenti;
- redazione dei verbali delle sedute di gara;
- redazione di atti per la nomina delle Commissioni giudicatrici nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dagli operatori economici partecipanti;
- redazione degli atti contrattuali in seguito all'individuazione del soggetto aggiudicatario;

Le richieste formali, le richieste dei requisiti tecnici e le modalità organizzative e di esecuzione del servizio oggetto della gara, riportate nella documentazione, restano a carico e totale responsabilità della stazione appaltante.

Fase 3 – Contrattuale e Post contrattuale

Supporto al RUP negli adempimenti relativi alla stipula del contratto e successivi riferiti alla fase di

esecuzione del servizio, lavoro o fornitura. In particolare, tale attività di concretizza in:

- Verifica e predisposizione di quanto necessario in riferimento all’attivazione del subappalto;
- Verifica e predisposizione di quanto necessario in riferimento alla liquidazione del SAL;
- Verifica e predisposizione della documentazione necessaria alle eventuali varianti in corso d’opera;
- Adempimenti legati alla pubblicità presso gli Osservatori ed ANAC

MODULO B. SUPPORTO AL RUP NELLA ATTUAZIONE – GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGETTO-RENDICONTAZIONE

La società dovrà fornire il supporto amministrativo necessario a garantire l’implementazione di un sistema di attuazione, gestione e controllo dei progetti PNRR.

In particolare, il supporto sarà finalizzato ad assistere l'Ente nelle seguenti attività:

- alimentare il sistema informatico utilizzato dai Ministeri finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit;
- caricare sul sistema informatico adottato dai Ministeri i dati e la documentazione utile all’esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell’Ufficio competente per i controlli;
- alimentare il sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e rilevare e garantire la correttezza, l’affidabilità e la congruenza dei relativi dati, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi dell’intervento quantificati in base agli stessi indicatori adottati per milestone e target della misura e assicurarne l’inserimento nel sistema informativo e gestionale adottato dal Ministero dell’Interno
- facilitare le verifiche dell’Ufficio competente per i controlli del Ministero dell’Interno, dell’Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati
- garantire l’adozione di codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR;
- partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate dal Ministero dell’Interno;

MODULO C. IL TRAINING ON THE JOB.

Parallelamente all’esecuzione del Servizio così come descritto, dovrà essere avviato un percorso formativo nella modalità *Training on the Job* volto alla realizzazione di una standardizzazione dei

processi volta ad abilitare il personale preposto dell'Ente ad un'autonomia operativa nella conduzione delle procedure ad evidenza pubblica.

In termini operativi, il personale preposto dell'Ente dovrà essere affiancato e guidato affinché vi sia una corrispondenza tra gli adempimenti operativi e le procedure imposte dalla normativa vigente.

In particolare, sarà necessario un *Vademecum delle Procedure ad Evidenza Pubblica* che, quale *output* finale del Servizio, potrà supportare il RUP in tutte le fasi della procedura di gara.

Di seguito si riepilogano alcuni aspetti importanti e sui quali sarà focalizzata l'attenzione:

- Gestione della gara sui portali di *e-procurement* (Me.P.A. e portale acquisti in uso presso l'Ente);
- Gestione della gara sulle piattaforme ANAC con particolare riferimento al processo di verifica dei requisiti attraverso estrazioni di report dal portale AVCPass;
- Apertura delle Buste contenenti l'offerta degli operatori economici partecipanti;
- Gestione delle sedute di gara e tecniche di redazione dei verbali;
- «Proposta di aggiudicazione» e «Aggiudicazione»;
- Gestione della verifica dei requisiti in capo ai soggetti partecipanti (*rectius*, in capo all'aggiudicatario);
- Adempimenti della Stazione Appaltante e dell'Aggiudicatario in sede di stipula del contratto;
- Le verifiche in corso di esecuzione da parte del RUP;
- L'emissione dei certificati di regolare esecuzione;
- Eventuale annullamento delle procedure e dichiarazione di lotti “deserti”.

MODULO D. MIGLIORIE E SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Ente dovrà fruire dei corsi di formazione che saranno erogati in modalità *blended* attraverso:

- Partecipazione ai webinar organizzati dalla società;
- Accesso alla piattaforma di e-learning e a tutti i contenuti di principale interesse dell'Ente comunale.

Altresì, l'Ente potrà usufruire del servizio *News in Pillole*, *newsletter* giornaliera di informazione ed aggiornamento.

Servizio di assistenza, supporto interpretativo delle norme sugli appalti e per la corretta gestione dei tool informatici ANAC

Con riferimento alla attività indicate ed alle altre eventuali procedure che l'Amministrazione intende avviare durante il periodo di affidamento, attraverso:

Servizio assistenza remota

Con il servizio di assistenza e supporto interpretativo sulle norme, il personale coinvolto nelle procedure di approvvigionamento, potrà ricevere supporto on-line, contenente il quesito, i riferimenti della persona e del suo recapito telefonico dove potrà essere ricontattata.

MODULO E. DURATA DEL SERVIZIO E QUOTAZIONE ECONOMICA

La realizzazione del Servizio così come descritto nel presente documento sarà effettuata nel periodo di 24 mesi a far data dalla del contratto.

Il compenso stabilito per la realizzazione del *servizio proposto* nel predetto periodo è di euro **50.000,00 al netto di IVA.**

Modalità di fatturazione e pagamento

La fatturazione avverrà semestralmente in modalità elettronica e sarà corredata da un *report* riepilogativo delle attività svolte durante il periodo di fatturazione.

Il pagamento della fattura avverrà a 30 giorni dalla data di emissione della medesima.