

## **AVVISO PUBBLICO**

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 131/2018 e della Determinazione del Dirigente n. 626 del 19 luglio 2018, si rende noto che è indetta la procedura comparativa per l'affidamento del servizio di assistenza al RUP finalizzato agli atti per la fornitura, installazione, collaudo, formazione all'utilizzo e mantenimento in efficienza di una infrastruttura multimediale a servizio della Sala del Consiglio Comunale di via Roma 18 contestualmente alla fornitura degli arredi della stessa sala.

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il presente avviso è da intendersi finalizzato all'individuazione di un operatore economico (OE) che fornisca il servizio di assistenza al RUP che si specifica come supporto alla stesura del Bando di gara, del Disciplinare di gara, del Capitolato speciale d'oneri per la realizzazione e gestione complessiva della fornitura di cui al paragrafo precedente. Tale supporto comprende, altresì, la predisposizione delle specifiche tecniche, delle analisi economico-finanziarie, nonché della necessaria assistenza tecnico amministrativa, al fine di promuovere e bandire la successiva gara ad evidenza pubblica per l'affidamento a terzi della fornitura, installazione, collaudo, formazione all'utilizzo e mantenimento in efficienza di un impianto con funzionalità multimediali audio e video e realizzazione di una postazione di regia a servizio della Sala del Consiglio Comunale di Via Roma 18 che consenta di gestire da un unico punto tutte le funzioni in modo semplice e intuitivo. E' prevista altresì la progettazione degli arredi della stessa sala.

La prestazione, da esplicare in stretta collaborazione con il Comune, prevede le seguenti forniture:

1. Studio di fattibilità;
2. Predisposizione del progetto esecutivo;
3. Stesura del Capitolato Speciale d'Oneri;
4. Stesura della bozza degli atti di gara (Bando di gara e disciplinare di gara);
5. Stima del valore economico dell'appalto;
6. Assistenza al RUP in fase di gara fino alla sua conclusione.

### **ART. 2 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico, che sarà affidato a persona esterna all'Amministrazione, darà luogo a un rapporto di lavoro autonomo di natura intellettuale regolato dagli art. 2222 c.c. e verrà svolto in piena responsabilità e autonomia organizzativa.

Allo scopo di facilitare lo svolgimento dell'attività connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione autorizza l'incaricato ad accedere agli uffici comunali.

### **ART. 3 - TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DA AFFIDARE E CORRISPETTIVO**

I tempi previsti per l'espletamento dei servizi di cui ai punti dall'1 al 5 del precedente articolo sono i seguenti: 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di aggiudicazione.

**Le attività di assistenza al RUP di cui al punto 6 si concluderanno al termine della procedura di affidamento.**

Il corrispettivo al lordo di tutte le ritenute e trattenute di Legge, ammonta a € 10.000,00.=.

Il compenso così stimato comprende ogni e qualsiasi spesa, comprese eventuali trasferte e spese vive.

La liquidazione del compenso avverrà in due rate: il 75% alla consegna dei seguenti elementi:

- Studio di fattibilità;
- Predisposizione del progetto esecutivo;
- Stesura del Capitolato Speciale d'Oneri;
- Stesura della bozza degli atti di gara (Bando di gara e disciplinare di gara);
- Stima del valore economico dell'appalto;

Il restante 25% al termine della procedura di assegnazione della gara d'appalto di cui all'Art. 1 del presente avviso.

#### **ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI**

I professionisti che sono ammessi a partecipare alla seguente procedura possono essere professionisti singoli ovvero strutturati in studi pluripersonali (associazioni) o in persone giuridiche. Per ricoprire l'incarico i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito illustrati, che devono essere mantenuti per tutto il periodo dell'incarico:

- a. siano in possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- c. non abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- d. non si trovino in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
- e. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f. non si trovino in situazione di conflitto di interessi e in particolare che non abbiano, negli ultimi tre anni, agito giudizialmente contro l'ente Unione o uno dei suoi comuni associati;
- g. diploma di laurea in architettura (corso magistrale);
- h. esperienza professionale, almeno quinquennale, nell'ambito della progettazione complessiva di almeno 2 (due) sale pubbliche, sale riunioni attrezzate, sale consiglieri o spazi analoghi;
- i. conoscenza e familiarità con le tecnologie informatiche.

**L'accertamento della mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura.**

#### **ART. 5 - CRITERI DI SELEZIONE**

I criteri di valutazione delle candidature del servizio sono stabiliti nel seguente modo:

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO CRITERI</b>
1. Valutazione curriculum vitae	<b>Max 40 punti</b>
2. esperienza professionale nell'ambito della progettazione di sale pubbliche attrezzate, sale riunioni attrezzate, sale consiglieri o spazi analoghi;	<b>Max 25 punti</b> Ogni esperienza documentata, oltre a quella di cui all'art. 4 lettera h, vale 5 punti
5. Conoscenza e familiarità con le tecnologie informatiche e le misure di sicurezza dei dati.	<b>Max 5 punti</b>

--	--

#### **ART. 6 – SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo alla Sala Consiglio, presso il Palazzo comunale di via Roma 18, Corsico, è **obbligatorio, previa prenotazione**, da lunedì al giovedì dalle ore 10 alle 12 e dalle 14 alle 16, il venerdì dalle ore 9 alle 12.

Tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate soltanto a seguito di una visita del luogo, la mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura comparativa.

**La richiesta di prenotazione del sopralluogo deve essere inoltrata al seguente indirizzo:**

[comunicazione@comune.corsico.mi.it](mailto:comunicazione@comune.corsico.mi.it)

e deve riportare i seguenti dati del candidato:

- nominativo del concorrente;
- recapito telefonico;
- recapito fax/indirizzo e-mail;
- nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal candidato/rappresentante legale/procuratore/Direttore Operativo in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La domanda di partecipazione per l'ammissione alla procedura di selezione dovrà pervenire al Comune di Corsico **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 7 settembre 2018**, attraverso una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo in via Roma 18 – 20094 Corsico (MI) aperto al pubblico lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 e dal lunedì al giovedì dalle ore 14.00 alle 16.00;

- trasmissione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Corsico, via Roma 18 – 20094 Corsico (MI);

- trasmissione alla posta certificata del Comune di Corsico all'indirizzo:

[ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it)

L'oggetto della presentazione dovrà riportare la seguente dicitura: **“SELEZIONE ASSISTENZA AL RUP ALLESTIMENTO SALA CONSILIARE”**, di seguito i documenti che dovranno essere allegati:

- Allegato A – 1 “Domanda di partecipazione” (redatta su apposito modulo allegato)
- Curriculum vitae, che dovrà essere redatto in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, con allegata fotocopia del documento di identità
- Modello allegato A – 2 in cui il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti e delle esperienze professionali sopra richiesti (art. 4, lett. h) e lett. i) del presente Avviso), **elencandoli puntualmente**, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità.

#### **ART. 8 - MODALITÀ - PROCEDURA DI SELEZIONE E NOMINA**

L'esame delle candidature sarà effettuato, secondo i criteri descritti all'articolo 4 del presente avviso.

L'individuazione del candidato, fra i candidati ritenuti idonei, avverrà anche in presenza di una sola candidatura pervenuta e ritenuta valida.

#### **ART. 9 - VALORE DELL'AVVISO**

Il Comune di Corsico si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo, salvo la restituzione, a richiesta, della documentazione eventualmente già presentata.

Il Comune inoltre, si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso (a esempio, proroga dei termini, riapertura dei termini, ecc.), dandone semplice comunicazione sul proprio sito internet [www.comune.corsico.mi.it](http://www.comune.corsico.mi.it), alla voce "Concorsi e selezioni" e "Bandi e gare".

#### **ART. 10 - PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONI**

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune di Corsico ed è consultabile sul sito istituzionale del Comune [www.comune.corsico.mi.it](http://www.comune.corsico.mi.it)

Anche dell'avvenuta assegnazione dell'incarico verrà data informazione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Corsico.

Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente del Settore Sviluppo di Comunità, Dott. Marco Papa ([marco.papa@comune.corsico.mi.it](mailto:marco.papa@comune.corsico.mi.it)).

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Comunicazione, tel. 02.44.80.222-229.

#### **ART. 11 - CODICE ETICO**

Il Comune di Corsico segue il modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/01, all'interno del quale è collocato un codice di comportamento, pubblicato e consultabile sul proprio sito internet in cui sono indicati i principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà, ai quali si ispira nella conduzione degli affari e in tutte le attività. Gli interessati al presente avviso, nel prendere atto di tale circostanza, si obbligano sin da ora al rispetto dei principi in esso contenuti.

#### **ART. 12 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali" e al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del Decreto stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento comparativo saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'amministrazione comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la stipulazione del contratto d'opera.

La documentazione della procedura è composta da:

- Avviso pubblico
- Allegato A – 1 "Domanda di partecipazione"
- Allegato A – 2
- Codice etico
- Planimetria della Sala Consiglio

Corsico, 19 luglio 2018

Il Dirigente  
del Settore Sviluppo di Comunità  
Dott. Marco Papa  
(Firmato digitalmente)