

DISCIPLINARE DI INCARICO E CAPITOLATO PRESTAZIONALE

PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO INCARICATO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO – AMMINISTRATIVO ALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA DEGLI ISCRITTI

Art. 1

Oggetto e finalità del servizio

Ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 137 del 07 agosto 2012, sussiste per ogni ingegnere iscritto all'Ordine che eserciti la professione l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale. L'organizzazione delle attività di formazione professionale continua per l'apprendimento non formale e il controllo della relativa partecipazione da parte degli iscritti competono agli Ordini territoriali, oltre che ad altri soggetti preventivamente autorizzati dal CNI.

Tali attività richiedono un notevole impegno di tempo e di risorse umane, che l'attuale struttura dell'Ordine non è in grado di garantire autonomamente; quindi, per assicurare un'efficace implementazione di un sistema organizzativo-gestionale di tipo informatizzato, sulla scorta di esperienze pregresse già maturate l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Imperia (in seguito denominato Ordine) ritiene necessario individuare un ingegnere iscritto all'albo, che possa svolgere attività tecnica professionale di supporto al personale del proprio ufficio di segreteria e ai membri del Consiglio, finalizzata alla gestione delle attività connesse alla formazione continua degli iscritti.

Art. 2

Modalità di affidamento dell'incarico

Il presente servizio viene aggiudicato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del dlgs. 50/2016 ss.mm.ii e delle Linee Guida ANAC n. 1 e n. 4, selezionando il professionista tra coloro che sono stati individuati mediante apposito avviso di manifestazione d'interesse, pubblicato in data 15/11/2018. Si precisa che l'affidamento del servizio avverrà nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1 del dlgs. n. 50/2016, nonché nel rispetto del principio di rotazione.

Art. 3

Ammontare dell'appalto

L'ammontare a corpo dell'incarico oggetto di affidamento è determinato in 9,000.00 Euro, oltre IVA e oneri previdenziali/contributivi.

Art. 4

Contenuti dell'incarico

L'incarico professionale dovrà essere svolto principalmente presso la sede dell'Ordine in Sanremo o presso altra sede indicata dall'Ordine anche in corso di svolgimento dell'incarico.

L'affidatario dovrà assicurare, per l'intero periodo di vigenza dell'incarico, un elevato ed aggiornato contributo di competenze ed esperienze in relazione alle attività di supporto al personale dell'ufficio di segreteria dell'Ordine e ai componenti del Consiglio, per il periodo presunto pari a dodici mesi,

per la gestione di tutta l'attività connessa alla formazione continua degli iscritti.

L'affidatario avrà l'obbligo di uniformarsi a quanto l'Ordine richiederà durante l'esecuzione dell'incarico oggetto del presente capitolato.

Le principali attività da svolgere in favore dell'Ordine sono:

1. Lettura ed evasione mail in entrata e in uscita inerenti alla formazione;
2. Costante coordinamento con i Responsabili scientifici degli eventi formativi e con i componenti del consiglio dell'Ordine delegati alla formazione continua;
3. Controllo e aggiornamento costante dell'estratto conto formazione e aggiornamento della situazione dei pagamenti dei vari corsi;
4. inserimento e/o aggiornamento, sulla piattaforma del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI) dedicata alla formazione continua e sul sito dell'Ordine, della banca dati completa degli eventi formativi organizzati dall'Ordine antecedentemente alla data di affidamento dell'incarico professionale, nonché di quelli organizzati durante il periodo di esecuzione dello stesso;
5. inserimento e/o aggiornamento nell'Anagrafe Nazionale dei CFP istituita dal CNI sulla piattaforma della formazione continua, per tutta la durata dell'incarico, dei dati contenuti nell'Albo degli iscritti all'Ordine;
6. trasmissione all'Anagrafe Nazionale dei CFP di tutti i CFP inerenti all'aggiornamento di tipo formale (Master, Corsi di Laurea, Dottorati, ecc.) degli iscritti all'Ordine;
7. trasmissione all'Anagrafe Nazionale dei CFP di tutti i casi di esonero, parziale o totale, dagli obblighi di aggiornamento continuo della formazione professionale (maternità/paternità, lavoro all'estero, malattia, ecc.);
8. predisposizione e invio per posta elettronica a ciascun partecipante degli attestati di partecipazione ai singoli eventi formativi. Qualora si renda necessario dovranno essere predisposti gli attestati di partecipazione in formato cartaceo;
9. predisposizione e invio a ciascun partecipante del documento di fatturazione inerente al pagamento della quota d'iscrizione ad ogni singolo evento;
10. gestione della corrispondenza dell'Ordine relativamente alla problematica della formazione mediante:
 - predisposizione delle risposte alle richieste e/o quesiti eventualmente formulati dagli iscritti, previo confronto coi Responsabili scientifici degli eventi formativi e con i componenti del consiglio dell'Ordine delegati alla formazione continua;
 - ricevimento delle proposte da parte di soggetti terzi inerenti all'organizzazione di eventi formativi, valutazione preliminare del contenuto delle proposte, predisposizione degli elenchi di proposte da sottoporre ai membri del Consiglio dell'Ordine per il successivo inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa e designazione dei Responsabili Scientifici, predisposizione della corrispondenza da trasmettere ai soggetti interessati in merito alle decisioni assunte dal Consiglio;
11. Invio post corso del materiale didattico e del Questionario di gradimento;
12. Elaborazione degli attestati e delle fatture;
13. Invio coordinato con la segretaria delle fatture tramite PEC con protocollo informatico;
14. Elaborazione di bilancio spese - ricavi per ogni corso;
15. Archiviazione digitale del materiale informatico inerente ad ogni corso;
16. predisposizione di bozza del Piano dell'Offerta Formativa, e relativi aggiornamenti;
17. trasmissione all'Anagrafe Nazionale dei CFP, per ogni singolo evento formativo organizzato dall'Ordine antecedentemente alla data di affidamento dell'incarico professionale, nonché per quelli organizzati durante il periodo di esecuzione dello stesso, dell'elenco dei partecipanti e dei CFP conseguiti dai partecipanti, previa verifica dell'avvenuto pagamento delle relative quote di partecipazione e dell'effettiva presenza all'evento formativo;
18. costante confronto con i membri del Consiglio, in merito a possibili modifiche e/o aggiornamenti del regolamento sull'aggiornamento delle competenze professionali e le

- relative linee guida predisposte dal CNI;
19. collaborazione per assistenza informatica ai responsabili scientifici degli eventi per predisposizione documentazione, organizzazione e gestione eventi con verifica presenze, predisposizione file informatici per accreditamento finale su piattaforma nazionale CNI;

Si precisa che l'elenco non è da ritenersi esaustivo e potrà essere integrato su indicazione del personale di segreteria o dai consiglieri, senza che nessuna modifica di carattere economico possa essere richiesta dall'affidatario.

Art. 5 **Durata dell'incarico**

L'incarico così come descritto nel precedente art. 4 sarà sviluppato nel periodo di durata previsto dal presente disciplinare pari a dodici mesi.

Qualora necessario l'Ordine potrà, a suo esclusivo giudizio, prorogare l'incarico di altri dodici mesi agli stessi patti e condizioni indicate nel presente disciplinare oppure procedere all'affidamento di nuovo incarico, individuando gli operatori economici tra coloro che hanno manifestato interesse all'affidamento del servizio.

Art. 6 **Modalità di individuazione del soggetto incaricato**

L'incarico oggetto del presente disciplinare verrà affidato per via diretta ad un operatore economico, che sarà individuato mediante una procedura selettiva tra coloro che hanno risposto all'avviso di manifestazione d'interesse pubblicato in data 15/11/2018. Ciascun operatore economico invitato a partecipare potrà presentare una sola offerta.

Art. 7 **Soggetti ammessi a partecipare ed incompatibilità**

In qualsiasi momento della procedura di affidamento l'Ordine avrà facoltà di richiedere a ciascun partecipante alla selezione di attestare, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ex art. 47 del D.P.R. 445/2000), l'assenza di rapporti di controllo diretto o indiretto nei confronti di altri soggetti partecipanti alla procedura. La mancata risposta entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione comporterà l'esclusione dalla selezione.

I soggetti partecipanti non dovranno trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione ad una procedura di appalto indicate nell'articolo 80 dlgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non stabilito nel presente disciplinare valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del dlgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e alle linee guida ANAC n. 1 e n. 4.

Art. 8 **Modalità e termini di presentazione della documentazione**

Ciascun soggetto invitato alla procedura dovrà inviare **esclusivamente a mezzo PEC** all'indirizzo ordine.imperia@ingpec.eu, **entro le ore 12:00 del 14/01/2019**, la documentazione indicata al successivo art. 9.

Art. 9

Documentazione da allegare all'istanza

A pena di esclusione, il concorrente dovrà allegare alla PEC di cui al precedente art. 8 la seguente documentazione:

- a) istanza di partecipazione redatta in lingua italiana secondo il modello allegato 1;
- b) DGUE, compilato limitatamente alle parti II, III, IV □, VI per quanto di pertinenza (allegato 2);
- c) copia assicurativa RC professionale della durata di tre anni;
- d) copia del presente disciplinare firmato dal concorrente su ogni pagina per accettazione.

La mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 83 del dlgs. n. 50/2016, determinerà l'esclusione dalla procedura.

A pena di esclusione, il concorrente dovrà allegare inoltre la seguente documentazione tecnica:

- a) curriculum vitae - professionale, con particolare riferimento alla conoscenza ed utilizzo di procedure informatiche e di informazione-comunicazione;
- b) attestazione illustrante le modalità di erogazione all'Ordine delle attività richieste, indicando quanti e quali giorni la settimana svolgerà tali attività presso l'Ordine, l'arco orario di presenza all'Ordine, possesso di strumentazione tecnica, informatica, metodologica e di informazione-comunicazione e quant'altro ritenuto utile.

L'offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni sua pagina e sottoscritta in calce per esteso da parte dell'offerente.

Nella predisposizione dell'offerta tecnica si dovranno, comunque, descrivere nel dettaglio tutti gli elementi idonei a valutare preventivamente la qualità dello svolgimento dell'incarico oggetto del presente disciplinare.

Infine, il concorrente dovrà allegare alla PEC una descrizione dell'offerta migliorativa per il servizio oggetto di affidamento, redatta in lingua italiana. Tale offerta dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

- a) oggetto dell'appalto;
- b) denominazione, ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita Iva dell'offerente;
- c) nome, cognome e data di nascita dell'offerente;
- d) descrizione delle caratteristiche dell'offerta migliorativa proposta dall'offerente, con indicazione degli elementi fondamentali che la contraddistinguono in termini di miglioramento del servizio di cui al presente capitolato. La descrizione dovrà essere redatta su non più di tre pagine in formato A4. Resta espressamente stabilito che non saranno ammesse offerte indeterminate, variabili, parziali, plurime, condizionate e/o incomplete.

Art. 10

Norme comuni sulla documentazione e dichiarazioni sostitutive

L'Ordine, fermo restando quanto previsto dall'art. 83 del dlgs. n. 50/2016, si riserva di verificare la veridicità dei requisiti dichiarati dall'affidatario nell'istanza mediante l'acquisizione dei certificati attestanti il possesso degli stati, dei fatti e delle qualità ivi dichiarati. Si riserva, altresì, l'effettuazione, nel periodo di vigenza del contratto, di verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti.

Le dichiarazioni sostitutive delle relative certificazioni devono essere sottoscritte in calce con firma autenticata o, in alternativa, senza autenticazione della firma, ove le stesse siano presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Art. 11
Commissione di valutazione delle offerte

Il Consiglio dell'Ordine nominerà apposita commissione, incaricata di valutare le offerte e le competenze dei concorrenti, e di redigere una graduatoria finale per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico professionale

Art. 12
Criteri di valutazione delle offerte

Il servizio sarà affidato all'operatore economico che avrà conseguito il più alto punteggio, attribuito dalla commissione di cui al precedente art. 11 secondo le seguenti modalità.
Saranno attribuiti sino a 20 punti all'offerta migliorativa e sino a 80 punti alla valutazione complessiva dell'offerta tecnica presentata e al colloquio tecnico.

ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Offerta migliorativa 20 punti;

Offerta tecnica 80 punti così ripartiti:

- valutazione curriculum vitae – professionale e delle modalità di esecuzione con cui verranno eseguite le attività richieste 35 punti;
- colloquio per verifica tecnica 45 punti.

I punti dell'offerta migliorativa saranno attribuiti moltiplicando il punteggio massimo di 20 punti per il coefficiente (compreso tra 0 e 1, arrotondato alla seconda cifra decimale) derivante dalla media dei coefficienti attribuiti da ogni componente della commissione.

I punti dell'offerta tecnica, relativamente al curriculum e alle modalità di esecuzione del servizio, saranno attribuiti collegialmente dalla commissione sulla base della valutazione del curriculum vitae – professionale e delle modalità di esecuzione con cui verranno eseguite le attività richieste, secondo i seguenti sottocriteri:

- curriculum vitae – professionale max 9 punti;
- possesso di strumentazione tecnica, informatica, metodologica e di informazione e comunicazione max 9 punti;
- modalità di erogazione all'Ordine delle attività richieste max 17 punti.

I punti della verifica tecnica saranno attribuiti collegialmente dalla commissione sulla base del colloquio, che verterà sulla conoscenza ed utilizzo degli strumenti informatici, metodologici e di informazione-comunicazione, secondo i seguenti sottocriteri:

- conoscenza e competenze informatiche, gestione dei dati e sistemi (hardware, operativi, di rete, software, etc.) max 30 punti;
- conoscenza del regolamento per la formazione professionale continua del Consiglio Nazionale degli Ingegneri max 15 punti e delle relative linee guida.

La somma (arrotondata alla seconda cifra decimale) dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni singolo criterio e/o sottocriterio di valutazione, come sopra indicati, determinerà la graduatoria finale. In caso di punteggi uguali verrà assegnata preferenza al concorrente più giovane.

L'Ordine si riserva di procedere all'aggiudicazione dell'incarico anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida.

Art. 13

Possibilità di suddivisione dell'incarico servizio, inammissibilità delle varianti

L'incarico non è modificabile, non sono ammesse offerte parziali e dovrà essere svolto personalmente dell'aggiudicatario.

Non sono ammesse offerte in variante.

Non è ammesso il subappalto.

Art. 14

Luogo di esecuzione

L'attività tecnica di supporto al personale dell'ufficio di segreteria dell'Ordine per l'organizzazione del "sistema" per la gestione di tutta l'attività connessa alla formazione continua degli iscritti dovrà essere svolta principalmente presso la sede dell'Ordine o presso altra sede indicata dell'Ordine anche in corso di svolgimento dell'incarico, nonché presso eventuali altre sedi di svolgimento degli eventi formativi. Resta ferma l'autonomia del soggetto affidatario dell'incarico nella gestione delle tempistiche e delle modalità che riterrà necessarie per il perseguimento degli obiettivi richiesti dall'affidamento dell'incarico professionale.

Art. 15

Condizioni contrattuali

Il proponente, in caso di affidamento dell'incarico professionale, si obbliga a garantire l'esecuzione delle attività previste dall'incarico in stretto contatto con il personale della Segreteria dell'Ordine e i consiglieri.

Inoltre, si obbliga a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni a cui avrà accesso per lo svolgimento dell'incarico, pena l'immediata revoca dell'incarico e l'applicazione di una penalità pari all'ultima mensilità spettante.

Art. 16

Modalità di pagamento

Il corrispettivo, suddiviso in quattro rate trimestrali posticipate, sarà versato all'affidatario dell'incarico entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, previa verifica da parte dell'Ordine del regolare svolgimento dell'esecuzione dell'incarico e dietro presentazione di regolare fattura.

Art. 17

Penali

Per ritardato adempimento delle attività assunte con il presente disciplinare, sarà applicata una penale massima pari al 10% dell'importo netto contrattuale.

Art. 18

Revoca dell'incarico

È facoltà dell'Ordine revocare in qualsiasi momento l'incarico in argomento. In tal caso verrà

corrisposto l'onorario riferito alla parte di incarico effettivamente svolto al momento dell'interruzione. Tutto quanto sarà stato predisposto a quella data rimarrà di proprietà dell'Ordine Comune, che se ne riserva ogni facoltà di utilizzo.

Art. 19 **Riservatezza**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si informano i proponenti che i dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di gara, saranno utilizzati dall'Amministrazione aggiudicatrice esclusivamente ai fini della conduzione della gara e della scelta dell'aggiudicatario, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali.

Con l'invio della istanza di partecipazione i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento, con espressa manleva da ogni e qualsiasi pretesa in merito. Soggetto attivo titolare della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice; responsabile del trattamento dei dati è il responsabile unico del procedimento.

Art. 20 **Periodo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**

L'offerta vincola l'offerente per 180 giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte, salvo richiesta di proroga dell'Ordine.

Art. 21 **Condizioni generali**

Il concorrente affidatario dovrà garantire che l'incarico sarà effettuato nel pieno rispetto delle normative vigenti.

L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per il concorrente aggiudicatario, mentre per l'Ordine sarà subordinata alle eventuali verifiche dei requisiti e delle dichiarazioni sostitutive.

La presentazione dell'offerta implica l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni che regolano l'appalto come risultanti dal presente disciplinare.

In caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento contrattuale dell'originario appaltatore, la stazione appaltante potrà stipulare un nuovo contratto con altro operatore economico invitato alla procedura di affidamento.

Art. 22 **Osservanza di norme previdenziali, assistenziali e a tutela della mano d'opera**

L'Affidatario è unico responsabile, nei confronti del personale impiegato e dei terzi, delle attività svolte nell'espletamento del servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, ivi compresi quello previdenziale e della sicurezza.

L'Affidatario ha l'obbligo di osservare ogni norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera, in tema di assicurazioni sociali, ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza la committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

Art. 23
Definizione delle controversie

Si conviene che le eventuali controversie riguardanti l'applicazione del presente disciplinare verranno esaminate con spirito di amichevole composizione.

Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti di discussione, si conviene sin d'ora che è esclusa la competenza arbitrale per le controversie insorte, in corso o al termine dell'incarico, in ordine all'interpretazione del presente disciplinare. Eventuali controversie che dovessero insorgere saranno demandate al Giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Imperia.

Art. 24
Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente disciplinare si fa espresso riferimento alla legislazione nazionale e comunitaria.

IL PRESIDENTE