

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 diversi 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

Procedura di aggiudicazione

Il presente servizio viene aggiudicato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del dlgs. 50/2016, selezionando il professionista tra coloro che sono stati individuati mediante apposito avviso di manifestazione d'interesse, pubblicato in data 16/09/2016. 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 9.600,00 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 membri 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. inserimento e/o aggiornamento, sulla piattaforma del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI) dedicata alla formazione continua, 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.);
5. 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;
6. predisposizione e invio a ciascun partecipante del documento di fatturazione inerente al pagamento della quota d'iscrizione ad ogni singolo evento;
7. gestione della corrispondenza dell'Ordine relativamente alla problematica della formazione mediante:
 - predisposizione delle risposte alle richieste e/o quesiti eventualmente formulati dagli iscritti, previa confronto coi Responsabili scientifici degli eventi formativi e coi referenti del Gruppo Formazione del Consiglio dell'Ordine;
 - 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;
8. predisposizione di bozza del Piano dell'Offerta Formativa, e relativi aggiornamenti;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

12. le attività di cui ai p.ti 1), 2) e 3) per ogni evento abilitante o di aggiornamento dell'abilitazione per i professionisti iscritti negli elenchi del Ministero dell'Interno, di cui alla legge 7 dicembre 1984 n. 818, secondo quanto previsto al comma 4 dell'art. 16 del dlgs. 139/2006 e dal D.M. 5/2011, sia se organizzato dall'Ordine antecedentemente alla data del presente incarico sia se organizzato durante il periodo di durata del presente incarico, sul portale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

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 (12) mesi agli stessi patti e condizioni indicate nel presente disciplinare.

Art. 6

Modalità di affidamento dell'incarico

L'aggiudicazione dell'incarico oggetto del presente disciplinare avverrà mediante affidamento diretto previa procedura selettiva, cui ciascun soggetto invitato parteciperà presentando 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.

Art. 8

Modalità e termini di presentazione delle offerte

A pena di esclusione, ciascun proponente dovrà presentare, entro la data fissata e nei termini di seguito specificati, un plico sigillato e firmato su tutti i lembi di chiusura che dovrà riportare esternamente la dicitura <<OFFERTA per l'incarico professionale per l'attività tecnica di supporto al

personale dell'ufficio di segreteria dell'Ordine e le generalità dell'offerente.

Dovrà, altresì, essere apposta in modo chiaro e ben visibile la dicitura "NON APRIRE".

A pena di esclusione, il plico dovrà contenere n. 2 buste, anch'esse sigillate e siglate su tutti i lembi di chiusura, che dovranno riportare all'esterno i dati dell'offerente e le seguenti diciture:

Busta A: "DOCUMENTAZIONE"

Busta B: "OFFERTA TECNICA"

Il plico, contenente le buste di cui sopra, deve pervenire a cura, rischio e spese del concorrente, a pena di esclusione, a mezzo raccomandata A/R o consegnata a mano, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 18/11/2016, al seguente indirizzo: Ordine degli Ingegneri della Provincia di Imperia, Via della Repubblica 11, 18038 Sanremo.

Non saranno, in nessun caso, ammesse offerte difformi, o pervenute oltre tale termine ed orario, per qualsiasi motivo, ancorché risultino spedite prima della scadenza.

L'Ufficio ricevente non assume responsabilità alcuna per i casi di ritardo nel recapito dei plichi da parte dei vettori prescelti dai concorrenti. L'invio del plico è ad esclusivo rischio del mittente. Ai fini della verifica del rispetto del termine, faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione apposte dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.

Art. 9

Contenuto dei plichi

A pena di esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta "A" la seguente documentazione:

a) istanza di partecipazione redatta in lingua italiana secondo il modello allegato 1;
b) dichiarazione resa dal concorrente ai sensi del D.P.R. 445/2000 secondo il modello allegato 2 in cui si attesti:

b.1 Assolvimento degli obblighi contributivi;

b.2 Inesistenza delle cause di esclusione dai pubblici appalti di cui all'art. 80 del dlgs. n. 50/2016;

b.3 Inesistenza di situazioni di collegamento con altri partecipanti alla procedura selettiva;

b.4 che l'offerta è vincolante per l'offerente per un periodo di 180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte;

b.5 di non avere nulla a che pretendere nel caso in cui l'Ordine non proceda ad aggiudicazione.

Tutti i requisiti di ordine generale devono essere attestati ai sensi degli artt. 36 e 81 del dlgs. n. 50/2016 mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000.

c) copia del presente disciplinare firmato dal proponente 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 gara.

La Busta B "OFFERTA TECNICA" deve contenere, a pena di esclusione, l'offerta tecnica.

Tale offerta deve contenere:

a) curriculum vitae - professionale, che dovrà essere redatto in conformità al modello europeo "EURO PASS", con particolare riferimento alle conoscenze informatiche;

b) attestazione illustrante le modalità di erogazione all'Ordine delle attività richieste, indicando la disponibilità oraria per lo svolgimento dell'incarico presso l'Ordine, con evidenza di un piano di lavoro, comprendente la reperibilità a mezzo e-mail o altro strumento di comunicazione.

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

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 Apertura dei plichi

I plichi regolarmente pervenuti saranno aperti in seduta pubblica, in data 21/11/2016 a partire dalle ore 16,00.

Art. 12 Criteri di affidamento

Saranno attribuiti sino a 20 punti all'offerta tecnica e sino a 80 punti al colloquio tecnico.

I 20 punti max dell'offerta tecnica saranno attribuiti 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 15 punti
- modalità di erogazione all'Ordine delle attività richieste max 5 punti

Gli 80 punti max del colloquio tecnico saranno attribuiti sulla base dell'intervista che verterà sulla conoscenza ed utilizzo informatica, metodologica e di informazione-comunicazione secondo i seguenti sottocriteri:

- conoscenza e competenze informatiche, gestione dei dati e sistemi (hardware, operativi, di rete, software, etc.) max 40 punti
- conoscenza del regolamento per la formazione professionale continua del Consiglio Nazionale degli Ingegneri max 20 punti
- attitudine all'organizzazione di procedure logistiche e di controllo in ambito servizi max. 20 punti

La somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni singola voce (offerta tecnica e colloquio tecnico) determinerà la scelta dell'affidatario. In caso di punteggi uguali si procederà tramite sorteggio.

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.

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 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.

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 e secondo la tempistica indicata dall'Ordine.

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'incarico.

Art. 17
Revoca dell'incarico

E' 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. 18
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. 19

Periodo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta

L'offerta vincola l'offerente per 360 giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte, salvo richiesta di proroga dell'Ordine.

Art. 20

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 il secondo classificato alle condizioni economiche proposte dallo stesso in sede di offerta.

Alla data di affidamento dell'incarico, l'assegnatario dovrà essere dotato di partita iva, nonché di polizza assicurativa RC professionale valida per tutta la durata dell'incarico.

Art. 21

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. 22

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. 23
Rinvio

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

IL PRESIDENTE
(Ing. Domenico PINO)

