

TIPOLOGIE DELLE PROCEDURE D’APPALTO OGGETTO DEL SUPPORTO

L’attività di supporto si riferisce all’affidamento di un contratto d’appalto di lavori, con il criterio del *massimo ribasso*, da affidare mediante: procedura **negoziata sotto i 150.000 euro**, procedura **negoziata sopra i 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro**, procedura **aperta sotto i 150.000 euro**, procedura **aperta sopra i 150.000 euro** (anche sopra soglia comunitaria). L’attività di supporto può essere utilizzata anche per l’affidamento di lavori mediante l’*offerta economicamente più vantaggiosa* mediante procedura **negoziata sopra i 150.000 euro** procedura **aperta sopra i 150.000 euro** (anche sopra soglia comunitaria).

IL SUPPORTO: CHE COSA COMPRENDE E FASI OPERATIVE

FASE 1 – TUTORAGGIO NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA SECONDO IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI

Myo fornirà all’Ente una **scheda tecnica d’appalto** supportata da un’utile guida per illustrare i dati richiesti, le fonti normative di riferimento e le opzioni possibili nella compilazione del documento. Una volta riempita con tutti i dati, la scheda dovrà essere reinviata a Myo che provvederà a dare avvio all’attività di supporto.

Entro 7 giorni lavorativi dalla consegna della scheda tecnica d’appalto (o dalla sua ultima integrazione o correzione qualora si verifichi tale eventualità) MyO, provvederà all’invio degli atti, specificamente redatti per l’appalto interessato e propedeutici alla procedura di gara:

- 1) Dichiarazione ai sensi dell’art. 106, comma 1, d.P.R. n. 207/2010;
- 2) Schema della determina a contrarre
- 3) Lettera d’invito e/o Bando di Gara
- 4) Disciplinare di gara
- 5) Estratto del bando di gara per avvisi di gara
- 6) Schema attestato presa visione dei luoghi
- 7) Schema di domanda di ammissione alla gara e dichiarazione a corredo dell’offerta
- 8) Schema di dichiarazione d’offerta
- 9) Modulo unificato per richiesta del D.U.R.C

Gli atti di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) redatti da Myo sulla base dei dati forniti dall’ente attraverso la scheda tecnica di appalto saranno pronti per l’utilizzo fatta eccezione per la personalizzazione dei dati di gara oggetto dell’appalto i quali dovranno essere inseriti dall’Ente stesso. Gli atti di cui ai punti 6), 7), 8), e 9), verranno forniti come schemi generali adattabili alla specifica fattispecie. Per facilitare le operazioni di gara MyO trasmetterà, contestualmente alla documentazione sopra elencata, anche i seguenti ulteriori schemi di atti:

- 10) Schema di domanda di produzione del PassOE per le ditte che non hanno provveduto a presentarlo autonomamente in sede di presentazione dell’offerta;
- 11) Schema di richiesta per l’integrazione documentale ai fini del soccorso istruttorio;
- 12) Schema del verbale di prima seduta nel solo caso di appalti di importo inferiore ai 150.000 euro (per il sorteggio-verifica requisiti nel caso in cui vi siano soggetti partecipanti privi della certificazione SOA);
- 13) Schema del verbale unico di gara (per appalti di importo superiore a 150.000 euro ovvero nel caso in cui tutti i concorrenti siano in possesso della certificazione SOA) differenziati a seconda che si tratti del metodo dell’offerta al massimo ribasso o dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

QUESITI

Il cliente avrà a disposizione la possibilità di inoltrare sino ad un massimo di **2 quesiti**, strettamente attinenti a questa **Fase** ai quali verrà data risposta dai professionisti entro quattro giorni lavorativi dall’inoltro.

IL SUPPORTO: CHE COSA COMPRENDE E FASI OPERATIVE

FASE 2 – AFFIDAMENTO E CONTRATTO DI APPALTO

Questa fase prevede l’invio alla Stazione Appaltante dei seguenti schemi di atti (salvo quelli precedentemente inviati nella FASE 1):

- 1) Schema del verbale di prima seduta nel solo caso di appalti di importo inferiore ai 150.000 euro (per il sorteggio-verifica requisiti nel caso in cui vi siano soggetti partecipanti privi della certificazione SOA)
- 2) Schema del verbale unico di gara (per appalti di importo superiore a 150.000 euro ovvero nel caso in cui tutti i concorrenti siano in possesso della certificazione SOA) differenziati a seconda che si tratti del metodo dell’offerta al massimo ribasso o dell’offerta economicamente più vantaggiosa
- 3) Lettera di richiesta di comprova dei requisiti tecnico-organizzativi agli operatori economici sorteggiati;
- 4) Schema del verbale di seconda seduta;

Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dello schema del verbale unico di gara (nel caso in cui tutti i concorrenti siano in possesso della certificazione SOA) o dello schema del verbale di seconda seduta (nel caso in cui vi siano stati soggetti partecipanti privi della certificazione SOA), MyO produrrà e trasmetterà a mezzo mail i seguenti atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto d’appalto:

- 5) Lettere di comunicazione alle ditte escluse dalla gara;
- 6) Eventuale comunicazione di non aggiudicazione;
- 7) (per gli appalti di entità inferiore ai 150.000 euro con partecipanti senza SOA) Lettera di richiesta alla prima ed alla seconda ditta classificata della verifica dei requisiti soggettivi tecnico-organizzativi (se non già verificati in sede di procedura di gara);
- 8) Determina di aggiudicazione definitiva
- 9) Comunicazione di avvenuta aggiudicazione
- 10) Avviso di avvenuta aggiudicazione definitiva
- 11) Dichiarazione circa la permanenza delle condizioni che consentono l’avvio dei lavori
- 12) Contratto d’appalto (se non già presente tra gli elaborati di gara)
- 13) Comunicazione di avvenuta stipula del contratto d’appalto

N.B. 1 Tutti i documenti da 5) a 13) (debitamente compilati e personalizzati) saranno inviati contestualmente all’Ente il quale potrà utilizzarli cronologicamente in periodi successivi.

N.B. 2 Nel caso di criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa verranno forniti tutti gli schemi di verbali di gara per ciascun sub-procedimento previsto dalla normativa vigente.

QUESITI/VERIFICHE

L’Ente potrà inoltrare sino ad un massimo di **3 quesiti (o la verifica di 3 atti da esso predisposti)** relativi a questa Fase (es. verbali di gara, affidamento e contratto d’appalto)

MODALITA’ DI EROGAZIONE DEL SUPPORTO

L’attività di tutoraggio verrà svolta attraverso un “contatto” interattivo tra il **cliente** e lo staff di esperti di **MyO a mezzo mail**

Il servizio si esplica in una analisi giuridico-amministrativo dei dati forniti dalla Stazione Appaltante ed alla conseguente elaborazione di tutti i documenti necessari per garantire il corretto svolgimento delle operazioni di scelta del contraente in conformità con quanto prescritto dal D.lgs. n. 163/2006 s.m.i. (Codice dei Contratti), del Regolamento di cui al d.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di attuazione) e delle innumerevoli disposizioni legislative sopravvenute nonché delle indicazioni espresse da parte della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici/Autorità Anticorruzione.

PROFILO CURATORI

Team di Professionisti operanti nel settore dei Lavori Pubblici

L’attività di supporto, in rapporto alla sua natura, può essere oggetto di finanziamento da parte delle Stazioni Appaltanti mediante una delle seguenti linee di copertura finanziaria:

- ☉ Con risorse di bilancio destinate alla formazione del personale (tecnico od amministrativo) trattandosi di operazioni rivolte anche alla acquisizione di Know Out da parte delle strutture interne;
- ☉ Con risorse di bilancio destinate a servizi legali e/o a servizi in genere di supporto amministrativo alle strutture interne prive della necessaria specializzazione;
- ☉ Con risorse proprie dell’opera pubblica che si intende appaltare e specificamente con parte delle risorse a disposizione dell’Amm.ne Com.le nell’ambito del Quadro Economico dei lavori da realizzare