



# **ordine degli ingegneri della provincia di imperia**

www.ordineingegneriimperiam.it  
email: info@ordineingegneriimperiam.it  
pec: ordine.imperia@ingpec.eu

via della repubblica 11 - 18038 sanremo (IM)  
tel./fax. +39 0184 530799  
c.f. 81001410083

## **DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

### **PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO INCARICATO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO ALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI NECESSARI PER L'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 iscritto all'Ordine l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale.

L'organizzazione delle attività di formazione/aggiornamento professionale continua per l'apprendimento non formale e il controllo della relativa partecipazione da parte degli iscritti competono agli Ordini territoriali, oltre che ai soggetti diversi autorizzati dal CNI.

Questa attività comporta un notevole aumento del carico di lavoro per gli uffici di segreteria degli Ordini legato all'organizzazione di corsi, seminari e convegni nonché alla gestione dei crediti formativi di ciascun iscritto. Allo scopo di agevolare al meglio tali adempimenti si è avviata, sia a livello locale che a livello regionale e nazionale, un'opera di informatizzazione completa delle procedure previste. Ne consegue che per portare a termine la prima fase di costruzione del sistema organizzativo risulta necessario un adeguato bagaglio di conoscenze tecniche.

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Imperia (in seguito denominato Ordine) ritiene pertanto necessario individuare un soggetto idoneo a svolgere attività tecnica di supporto al personale del proprio ufficio di segreteria per il periodo pari a mesi sei, eventualmente prorogabile, necessario all'organizzazione del "sistema" per la gestione di tutta l'attività connessa alla formazione continua degli iscritti.

#### **Art. 2**

##### **Procedura di aggiudicazione**

Il presente servizio viene affidato mediante procedura negoziata ai sensi di quanto disposto dall'art. 57, comma 6 del D. Lgs. 163/06.

I concorrenti invitati a partecipare sono stati individuati attraverso apposito Avviso Pubblico di Manifestazione di Interesse, pubblicato in data 17/02/2015.

Possono presentare offerta coloro che alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui sopra non abbiano ancora compiuto i 35 anni di età.

#### **Art. 3**

##### **Ammontare dell'appalto**

L'ammontare lordo a corpo posto a base di gara per la durata di mesi sei è determinato in 5.709,60 euro comprensivo di IVA e di ogni altro onere previdenziale/contributivo.



#### **Art. 4** **Contenuti dell'incarico**

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

L'aggiudicatario deve assicurare, per tutto il periodo di vigenza dell'incarico, un elevato ed aggiornato contributo di competenze ed esperienze in relazione alle attività connesse al supporto al personale dell'ufficio di segreteria dell'Ordine per il periodo presunto pari a sei mesi necessario per la gestione di tutta l'attività connessa alla formazione continua degli iscritti.

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

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

- 1) inserimento e/o aggiornamento sulla piattaforma della formazione continua, del Consiglio Nazionale degli Ingegneri - CNI, della banca dati di ogni singolo evento di formazione professionale continua per l'apprendimento non formale, organizzata dall'Ordine antecedentemente alla data del presente incarico od organizzata durante il periodo di durata del presente incarico;
- 2) inserimento e/o aggiornamento, per tutta la durata del presente incarico, nell'Anagrafe Nazionale del CFP, istituita dal CNI sulla piattaforma della formazione continua, dell'albo degli iscritti all'Ordine;
- 3) trasmissione, all'Anagrafe Nazionale del CFP, per ogni singolo evento formativo organizzato dall'Ordine antecedentemente alla data del presente incarico od organizzato durante il periodo di durata del presente incarico, dell'elenco dei partecipanti e dei CFP conseguiti da ciascuno dei partecipanti previa verifica dell'avvenuto versamento delle relative quote di partecipazione;
- 4) trasmissione, all'Anagrafe Nazionale del CFP, di tutti i CFP inerenti all'aggiornamento di tipo formale (Master, Corsi di Laurea, Dottorati, ecc.) degli iscritti all'Ordine;
- 5) trasmissione, all'Anagrafe Nazionale del CFP, di tutti i casi di esonero, parziale o totale, dall'aggiornamento professionale (maternità/paternità, lavoro all'estero, malattia, ecc.)
- 6) predisposizione e invio per posta elettronica a ciascun partecipante degli attestati di partecipazione ai singoli eventi formativi organizzati dall'Ordine;
- 7) gestione della corrispondenza dell'Ordine relativamente alla problematica della formazione mediante
  - predisposizione delle risposte alle richieste eventualmente formulate dagli iscritti,
  - ricevimento proposte da iscritti e/o società e/o enti per eventi di formazione, prima sommaria valutazione, predisposizione elenco proposte da esaminare nel primo consiglio utile al fine di determinare quali portare avanti ed individuare il responsabile scientifico, predisposizione risposta da trasmettere all'interessato in merito alla decisione presa dal consiglio;
- 8) collaborazione con assistenza informatica al responsabile scientifico per predisposizione documentazione iniziale, organizzazione e gestione evento con verifica presenze, predisposizione files informatici per accreditamento finale su piattaforma nazionale CNI;
- 9) 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 D.lgs. 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'aggiudicatario.



**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 sei mesi.

Qualora necessario l'Ordine potrà, a suo esclusivo giudizio, prorogare l'incarico di altri sei mesi agli stessi patti e condizioni indicate nel presente disciplinare oppure procedere all'affidamento di nuovo incarico utilizzando la graduatoria approvata.

**Art. 6**  
**Soggetti ammessi a partecipare ed incompatibilità**

Ogni soggetto può presentare una sola offerta.

In qualsiasi momento della procedura, l'Ordine avrà facoltà di richiedere a ciascun concorrente 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 gara. La mancata risposta entro il termine perentorio fissato dall'Ordine comporterà l'esclusione dalla gara.

I soggetti partecipanti non dovranno trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare indicate nell'articolo 38 D. Lgs. n. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non stabilito nel presente disciplinare di gara valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 7**  
**Modalità e termini di presentazione delle offerte**

A pena di esclusione, ciascun concorrente 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 la denominazione 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. 3 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"

Busta C: "OFFERTA ECONOMICA"

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 **16/03/2015**, 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. 8**  
**Contenuto dei plichi**

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

- a) istanza di partecipazione redatta in lingua italiana secondo il modello allegato 1;
- documentazione attestante i requisiti di ordine generale:

