

SERVIZIO III - Sezione IV “Gare e contratti” (B)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto tecnico specialistico ai Servizi dell’Agenzia in ordine:
- alla scelta della procedura di gara da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione;
- nella predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni;
- alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma;
- Supporto alle strutture dell’Agenzia per la predisposizione degli schemi di accordi, convenzioni e contratti;
- Stesura definitiva di accordi, convenzioni e contratti, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale;
- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l’esperienza delle procedure per l’affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime;
- Predisposizione del bando di gara, del disciplinare di gara e della modulistica ai fini della partecipazione alla gara in stretto raccordo con il RUP;
- Pubblicazione di bandi, avvisi, ecc. nel rispetto della normativa vigente;
- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, compresa la verbalizzazione delle operazioni di gara;
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi ed è supportata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica;
- Realizza i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e supporta il RUP nel controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico- organizzativa;
- Supporto alle strutture dell’Agenzia, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predisposizione, in collegamento con l’Avvocatura dell’Agenzia, di apposite relazioni per l’eventuale costituzione in giudizio;
- Supporto tecnico-giuridico per le attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relative a lavori, servizi e forniture;
- Adempimenti correlati alla tenuta e conservazione del Repertorio dei contratti;
- Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara di competenza, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l’applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza in raccordo con la competente Sezione del Servizio I, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell’Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale; Cura della gestione del “profilo di committente” Adisu in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice degli appalti, i quesiti formulati dai concorrenti e le relative risposte e le FAQ appositamente selezionate con l’obiettivo di assicurare la massima trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure di gara e di favorire, nel contempo, la più ampia partecipazione e concorrenza e tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza nelle materie di competenza del Servizio;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte;
- Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dei seguenti albi:
- albo degli operatori economici per l’affidamento dei lavori in economia e dei lavori pubblici sotto soglia;

- albo degli operatori economici da invitare alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento in materia di procedure di affidamento e di contratti della Pubblica Amministrazione, cura il costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per gli ambiti di competenza.