

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI GIUSTA DETERMINA N° 40 DEL 27.12.2019;

PERIODO DI COMPETENZA 23 mesi: dal 01/02/2020 al 31/12/2020 e dal 01/01/2021 AL 31/12/2021

Contratto	Periodo dal 01/02/2020 al 31/12/2020	Periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021	Cod_Incarico
Contratto di prestazione professionale in materia Legale: Amministrativa/Gare e Contratti	€ 8250	€ 9.000	1

A Titolo esemplificativo, ma non esaustivo delle attività oggetto del contratto, le parti chiariscono che il professionista dovrà:

Art 2. Oggetto

2.1 Attività in favore della Napoli Servizi.

- a) Prestazione professionale avente ad oggetto il supporto legale all'Ufficio Gare e Contratti della Società, al RUP, al Settore Affari Generali ovvero ad altro ufficio/funzione indicati dalla Direzione Societaria, in merito alla corretta attuazione della normativa in materia di Contratti con la Pubblica Amministrazione (D.l.gs n. 50/2016 e s.m.i.), prestando assistenza e consulenza continuativa in tema di Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, mirate ad assicurare all'Organo Amministrativo ed agli Uffici Aziendali Competenti, il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di appalti, in tutte le fasi delle procedure di gara ed esecuzione dei contratti pubblici ed in particolare;
- b) Supporto all'Ufficio di riferimento durante la fase della programmazione delle gare: supporto al controllo della documentazione di gara, supporto alla definizione delle procedure più adeguate alla natura dei beni e servizi da acquistare, supporto alla pianificazione dei tempi, consulenza in merito alla responsabilità ed ai metodi per la gestione della gara, identificazione della normativa di riferimento;
- c) Supporto all'Ufficio di riferimento durante la fase della gestione fino alla scadenza delle offerte/domande: supporto alla redazione del bando di gara o della lettera di invito nelle procedure negoziate, supporto alla redazione degli allegati ai bandi ed inviti, supporto alla redazione di risposte a richieste di chiarimenti formulati dalle aziende che aderiscono alla gara, supporto alla gestione di eventuale richiesta di autotutela;
- d) Supporto all'Ufficio di riferimento durante la fase della gestione dopo la scadenza delle offerte/domande: supporto alla risoluzione di problemi relativi alla documentazione amministrativa, supporto alla verifica della

presenza di eventuali anomalie supporto alla verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario, supporto agli adempimenti di invio delle comunicazioni obbligatorie;

- e) Supporto all'Ufficio di riferimento durante la fase dell'aggiudicazione: supporto al presidente della Commissione di Gara (*soluzione dei quesiti anche mediante consultazione telefonica e redazione di brevi pareri corredati da riferimenti normativi, prassi e giurisprudenza*)
- f) Supporto all'Ufficio di riferimento durante la fase post aggiudicazione: assistenza alla stipula del contratto di appalto;
- g) Supporto alla definizione degli atti amministrativi afferenti al Settore Affari Generali e al Settore Approvvigionamenti;
- h) Ogni e qualsiasi altra attività di natura professionale direttamente connessa allo svolgimento delle precedenti, ad eccezione dell'assistenza e del patrocinio nelle vertenze legali, sia giudiziali sia stragiudiziali;

Le parti precisano che per "supporto" deve intendersi ogni forma di necessaria consulenza all'attività degli uffici, esclusa però la sostituzione di questi ultimi nella redazione degli atti necessari allo svolgimento delle funzioni ad essi facenti capo, nonché la partecipazione agli organi collegiali o monocratici competenti alla relativa adozione.

2.2 Assistenza on site

In attuazione del presente accordo, il Prestatore si impegna a garantire la presenza presso la sede della società, con cadenza settimanale e per il tempo di permanenza in sede che si riterrà opportuno di comune accordo con l'organo Amministrativo, e/o se richiesto a mezzo posta elettronica.