

COMUNE DI TERMOLI

SEGRETERIA GENERALE

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

ALL’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) DEL COMUNE DI TERMOLI, ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. f) e artt. 31-32-33 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CIG Z9C2E15BA7

Con il presente avviso pubblico il Comune di Termoli

RENDE NOTO CHE

- con Determinazione Dirigenziale n. 1663 del 04.09.2020 è stato approvato l’*Avviso pubblico per la manifestazione di interesse all’affidamento dell’incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) del Comune di Termoli, ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. f) e artt. 31-32-33 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.*, ai sensi dell’art. 36 “Contratti sotto soglia” art. 36, c. 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con approvazione dello schema di avviso di manifestazione di interesse e della domanda;

- la procedura di selezione verrà svolta sulla piattaforma TRASPARE della Centrale Unica di Committenza del Comune di Termoli e, pertanto, i soggetti concorrenti devono essere iscritti alla predetta piattaforma e abilitate alla presente procedura, accedendo al portale (area riservata fornitori) mediante l’inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all’impresa abilitata. I concorrenti dovranno firmare digitalmente tutta la documentazione richiesta per la manifestazione di interesse, inserirla in archivi informatici firmati digitalmente e procedere all’upload degli stessi sul sistema entro il termine previsto dalle indicazioni trasmesse dalla stazione appaltante.

ART. 1 PRESTAZIONI

Il Comune affida al Professionista l’incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. f) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

L’incarico consiste nell’espletamento di tutti i compiti e adempimenti propri del RSPP, come individuati dall’art. 33 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., di seguito indicati:

- a) individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all’articolo 28, comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’articolo 35;

COMUNE DI TERMOLI

f) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

L'RSPP assicura, inoltre, quanto segue:

- collaborazione con i responsabili di settore del Comune in materia di sicurezza sul luogo di lavoro durante lo svolgimento dei propri compiti, nella consulenza ed assistenza agli stessi, assicurando tempestivamente la propria presenza e assistenza anche in caso di visite ispettive e/o di controllo effettuate da parte delle autorità preposte sia nei luoghi di lavoro che fuori sede comunale;
- redazione e/o aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi del Comune previsto dall'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008, anche nell'eventualità l'Ente utilizzasse nuove strutture, quali luoghi di lavoro e assumesse nuovi dipendenti;
- organizzazione delle procedure volte alla nuova redazione e/o aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli immobili comunali e del piano di emergenza ed evacuazione con verifica e conseguenti modifiche;
- informazione del personale, secondo quanto previsto nei compiti del RSPP, da eseguirsi periodicamente e direttamente presso la sede comunale, secondo un programma pianificato e concordato con il Comune ed il Medico Competente;
- organizzazione di riunioni periodiche con il Datore di Lavoro, il Medico Competente, eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione e Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza per l'informazione sull'esito della valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e, comunque in occasione di problematiche riguardanti la sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro del Comune;
- coordinamento (almeno una volta l'anno) delle prove di evacuazione e di prevenzione del terremoto e degli incendi;
- aggiornamento planimetrie e controllo segnaletica di sicurezza relativa ad uscite di emergenza, percorsi evacuazione, ecc;
- sopralluoghi tempestivi nelle situazioni di pericolo grave ed imminente;
- consulenza in materia di prevenzione incendi, sicurezza del lavoro ed igiene dei luoghi di lavoro, rumore, rifiuti, ambiente, utilizzo del defibrillatore, ecc;
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori chiamati ad intervenire negli ambienti di lavoro del Comune per le problematiche sulla sicurezza, con eventuale stesura del DUVRI nei casi previsti;
- consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, dell'ultima versione del Documento di Sicurezza e degli elaborati connessi (DUVR, DUVRI, ecc); situazione aggiornata relativa alla posizione di ciascun dipendente in ordine alla formazione (generale, specifica, primo soccorso, ecc), alla scadenza della sorveglianza sanitaria e a tutto quanto previsto in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

ART. 2 IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo complessivo è di € 18.443,00, al netto dell'IVA, stimato ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016, e comprensivo di ogni onere e spesa. La spesa è finanziata da risorse proprie di bilancio.

ART. 3 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà una durata triennale decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto. L'affidamento potrà essere prorogato per un periodo massimo di sei mesi per consentire il completamento degli

COMUNE DI TERMOLI

adempimenti da parte del professionista e la definizione della nuova procedura per l'affidamento del servizio.

ART. 4 REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Possono partecipare i professionisti in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, in particolare i partecipanti non devono trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

ART. 5 REQUISITI SPECIALI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare i Professionisti in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, nonché dei seguenti requisiti professionali:

- possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- aver assunto almeno n. 3 (tre) incarichi, formalizzati da appositi contratti, come RSPP di durata non inferiore ciascuno ad anni 1 (uno) in enti locali e/o aziende pubbliche e/o private.

Sono esclusi dalla procedura e, quindi, non saranno invitati alla presentazione dell'offerta i professionisti per i quali sussistono:

- cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del Codice contratti;
- divieti a contrarre con la pubblica amministrazione.

ART. 6 PROCEDURA E AGGIUDICAZIONE

Il Comune si riserva di effettuare un apposito sorteggio in seduta pubblica, di cui comunicherà giorno, ora e luogo qualora il numero di professionisti, interessati a partecipare alla presente procedura, fosse superiore a dieci. Fissata la data per il sorteggio il professionista visualizzerà nel proprio backend, alla sezione "SORTEGGI", la procedura di gara con le informazioni relative al sorteggio ovvero il numero assegnato alla propria candidatura, in maniera casuale dal sistema, oltre alla data, ora e luogo. Verranno invitati alla procedura i dieci professionisti sorteggiati, che avranno presentato richiesta di invito e che risultino in possesso dei necessari requisiti. L'invito ai professionisti verrà effettuato mediante posta elettronica certificata trasmettendo lettera d'invito, disciplinare di incarico, schema di convenzione e documentazione rifetita alla procedura.

Si precisa che il presente avviso non costituisce un invito a partecipare alla gara ma unicamente la richiesta a manifestare interesse ad essere invitati; pertanto, le manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione, nè comportano per i richiedenti alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione. L'Amministrazione si riserva di non dar seguito alla presente procedura qualora sopraggiungano motivi tali per cui non sia ritenuta più necessaria, senza che gli operatori economici possano vantare diritti o interessi nei confronti della stazione appaltante.

L'aggiudicazione del servizio avverrà, all'esito della procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

COMUNE DI TERMOLI

ART. 7 TERMINI DI PARTECIPAZIONE TELEMATICA E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato per 15 (quindici) giorni a decorrere dalla pubblicazione in Piattaforma telematica TRASPARE e nella sezione “Avvisi” sul sito del Comune di Termoli. I Professionisti interessati a presentare la propria candidatura, per essere invitati alla procedura, devono essere previamente registrati sulla Piattaforma telematica TRASPARE della Centrale Unica di Committenza, da effettuare seguendo le istruzioni disponibili sulla home page del portale, all’indirizzo web www.comunetermoli.traspare.com (selezionando il percorso Accedi-Accesso fornitori-Non sei ancora registrato? Clicca qui), dovranno far pervenire al Comune di Termoli, secondo le istruzioni descritte nel presente articolo, **entro le ore 12:00 del 19.09.2020**, un file unico in formato PDF, sottoscritto digitalmente, contenete la domanda redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, recante l’oggetto dell’avviso, la manifestazione di interesse a partecipare alla selezione e la dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione e la copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Per partecipare alla procedura di selezione occorre inviare telematicamente la manifestazione di interesse nel seguente modo:

- a) FASE 1 – Creazione degli archivi informatici e firma digitale - la documentazione indicata nella manifestazione di interesse dovrà essere firmata digitalmente ed inserita in appositi archivi informatici (formato file .zip/.rar). Su tali archivi informatici i concorrenti dovranno apporre, altresì, la firma digitale entro il termine di ricezione della domanda di partecipazione indicata dalla stazione appaltante.
- b) FASE 2 - Caricamento ed Invio Telematico della propria domanda di partecipazione entro il termine previsto dalla Stazione Appaltante. Le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE – MANIFESTAZIONE DI INTERESSE. Selezionata la manifestazione di interesse, l’impresa tramite la funzione INVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, potrà completare il procedimento di partecipazione inserendo l’archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione richiesta firmata digitalmente. In ogni caso, ai fini del termine previsto per l’invio della domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all’upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine di scadenza previsto dalla stazione appaltante.
- c) AVVERTENZE – La presentazione della manifestazione di interesse è compiuta quando l’Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione della manifestazione di interesse e l’orario di registrazione. L’ Archivio informatico contenente la manifestazione di interesse contiene, per ogni archivio caricato dal fornitore, l’hash MD5 calcolato sul file salvato dalla piattaforma telematica a seguito del trasferimento (upload). Pertanto il fornitore, per verificare il corretto inoltro della “BUSTA DI GARA TELEMATICA”, è tenuto a verificare la corrispondenza tra gli hash md5 indicati nella “BUSTA DI GARA TELEMATICA” e quelli calcolati sugli archivi informatici caricati a sistema. Qualora il fornitore riscontri una mancata corrispondenza tra i predetti hash MD5, entro i termini di scadenza indicati nell’avviso pubblico, potrà ritirare l’offerta presentata e ripetere l’operazione “INVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE”.

ART. 8 ESCLUSIONE DELLA CANDIDATURA

La mancata presentazione delle candidature entro i termini e con le modalità sopra indicate, così come la non conformità e/o incompletezza sostanziale della documentazione suddetta o la mancanza dei requisiti generali

COMUNE DI TERMOLI

o speciali alla partecipazione costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione. E' vietato il subappalto per il servizio oggetto dell'appalto.

ART. 9 ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente avviso con atto motivato.

Tutte le informazioni relative al presente avviso ed alla fornitura potranno essere richieste tramite posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it, indicando all'oggetto la procedura di cui trattasi.

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Segretario Generale del Comune di Termoli dott. Domenico Nucci.

ART. 9 PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara.

ART. 10 ULTERIORI INFORMAZIONI

Si comunica che:

- per informazioni di natura tecnica riferite alla procedura telematica contattare la Centrale Unica di Committenza (CUC) dott.ssa Daniela Di Lena 0875/712386 – danieladilena@comune.termoli.cb.it;
- per informazioni in ordine alla procedura amministrativa di affidamento dell'incarico contattare la Segreteria Generale del Comune di Termoli – Funzionario amministrativo dott.ssa Norma Peruzzini 0875/712365 – normaperuzzini@comune.termoli.cb.it.

Termoli, 04.09.2020

Il Segretario Generale
dott. Domenico Nucci