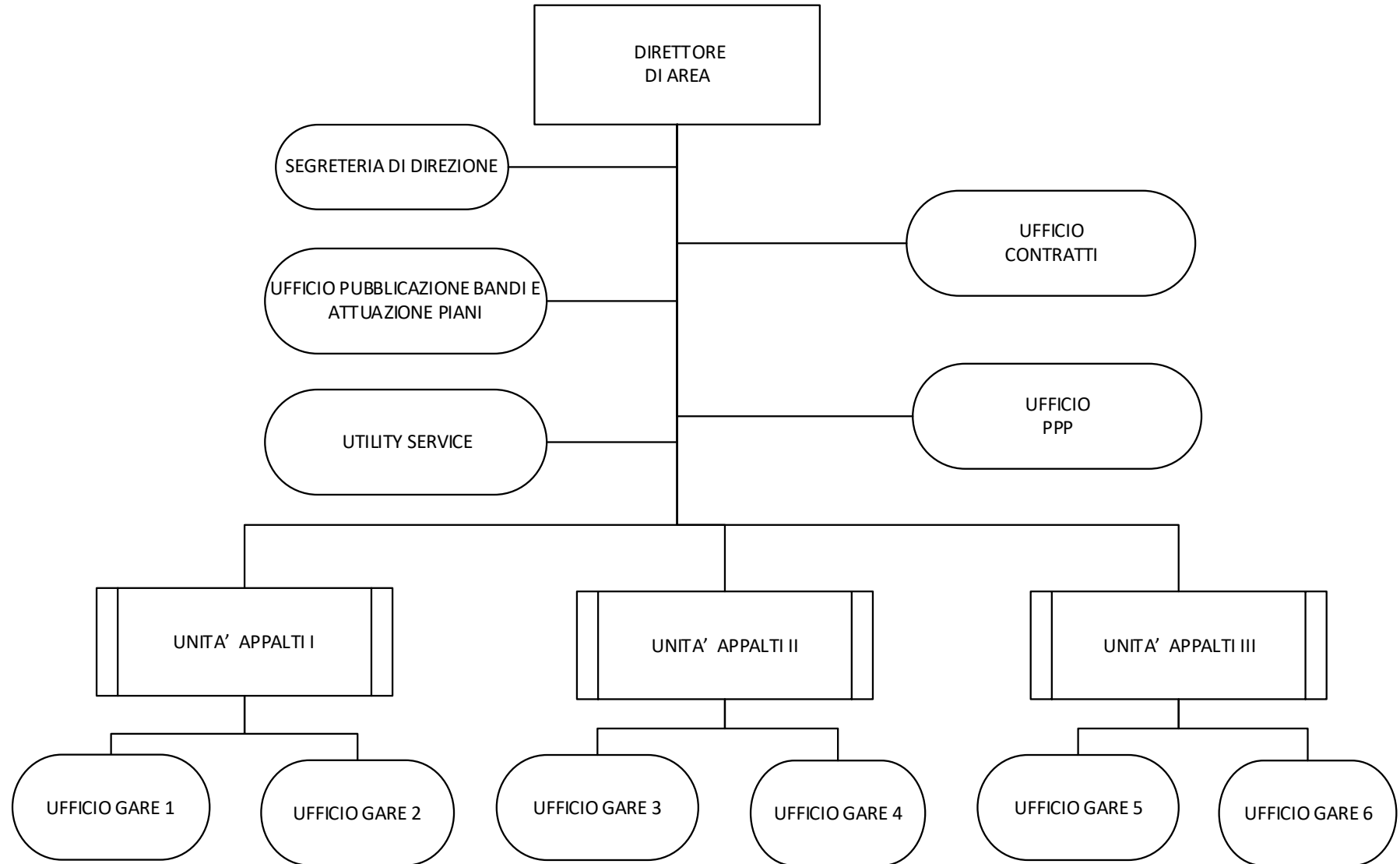


AREA GARE OPERE PUBBLICHE

AREA GARE OPERE PUBBLICHE



AREA GARE OPERE PUBBLICHE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ APPALTI I	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidio delle attività svolte dagli Uffici sottordinati con riguardo allo svolgimento delle gare di appalto di lavori, di concessione e l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di per la rigenerazione di aree e spazi pubblici mediante sponsorizzazioni tecniche • Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati i bandi di gara, i verbali e i capitolati speciali d'appalto e per ricercare dei criteri efficaci al fine di ottenere l'imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici • Segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
UNITÀ APPALTI II	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidio delle attività svolte dagli Uffici sottordinati con riguardo allo svolgimento delle gare di appalto di lavori, di concessione e l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di lavori per la rigenerazione di aree e spazi pubblici mediante sponsorizzazioni tecniche • Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati i bandi di gara, i verbali e i capitolati speciali d'appalto e per ricercare dei criteri efficaci al fine di ottenere l'imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici • Segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione
UNITÀ APPALTI III	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività connesse e correlate alla gare di opere pubbliche correlate al PRNN / interventi finanziati, anche attraverso: • Coordinamento e presidio delle attività svolte dagli Uffici sottordinati con riguardo allo svolgimento delle gare di appalto di lavori, di concessione e l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di lavori per la rigenerazione di aree e spazi pubblici mediante sponsorizzazioni tecniche • Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara

	<p>per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati i bandi di gara, i verbali e i capitolati speciali d’appalto e per ricercare dei criteri efficaci al fine di ottenere l’imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici • Segnalazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione
UFFICIO GARE 1-2-3-4-5-6	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell’offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa • Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell’Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara in supporto ai Presidenti di gara • Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica dei documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Supporto ai Presidenti di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica di documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute • Supporto ai Presidenti di gara per le segnalazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione • Supporto ai Presidenti di gara per la predisposizione della documentazione per la gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti • Predisposizione delle Segnalazioni alla procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure di propria competenza • Archivio informatico dei certificati di qualità e delle attestazioni SOA presentati dai concorrenti di gara per la parte di competenza • Verifica dei prezzi unitari del soggetto aggiudicatario prima della stipulazione del contratto • Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica e di natura qualitativa • Gestione delle attività di segreteria del Gruppo di Lavoro nominato per la verifica di costi della manodopera/ anomalia/congruità delle offerte e della Commissione giudicatrice nominata per la valutazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa • Predisposizione del materiale concernente le sedute di verifica di costi della manodopera/ di anomalia/congruità delle offerte e di valutazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa • Supporto amministrativo per l’esame delle offerte anomale, per la verifica di costi della manodopera/di congruità e per la valutazione dell’offerta tecnica • Verbalizzazione delle sedute del gruppo di lavoro/commissione giudicatrice • Supporto alle Aree Tecniche - Direzioni/Aree utenti nella predisposizione degli atti concernenti la fase di verifica di costi della manodopera/ dell'anomalia/congruità dell'offerta e di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa • Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio schede ad Osservatorio Lavori Pubblici (tolto da bandi) • Affidamenti diretti tramite sorteggio informatico per servizi di ingegneria e architettura per gli importi di legge

<p>UFFICIO PUBBLICAZIONE BANDI E ATTUAZIONE PIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto di Opere Pubbliche, in raccordo con le Unità Appalti I, II e III e le altre Aree della Direzione • Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi e degli esiti di gara secondo la normativa vigente • Predisposizione e trasmissione delle lettere di invito • Predisposizione bandi di gara e lettere di invito, pubblicazione bandi e invio lettere di invito connessi alle procedure di gara relative ad opere finanziate da fonti nazionali, regionali, locali e con le risorse del PNRR e del PNC • Predisposizione bandi di gara e lettere di invito di elevata complessità, pubblicazione bandi e invio lettere di invito per l'affidamento di opere mediante PPP e concessioni • Predisposizione degli atti di gara propedeutici all'affidamento di lavori pubblici mediante sponsorizzazioni tecniche di importo superiore alla soglia comunitaria e relativi esiti secondo la normativa vigente • Predisposizione dei capitolati speciali di servizi di ingegneria e architettura di concerto con l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori e con le strutture organizzative della Direzione Tecnica/Aree tecniche • Predisposizione bandi di gara e lettere di invito, pubblicazione bandi e invio lettere di invito per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura • Pubblicazione informatica degli atti di progetto • Predisposizione e trasmissione degli avvisi e degli esiti di gara secondo la normativa vigente • Pubblicazioni obbligatorie inerenti la fase di gara e relativi esiti • Gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese di pubblicazione • Verifica della documentazione per affidamenti diretti di servizi di ingegneria e architettura • Estrazione e trasmissione nominativi di collaudatori alla Direzione Urbanistica per la successiva nomina • Attività connesse ai CIG delle gare espletate dall'Area e relativo monitoraggio • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'aggiornamento continuo dei bandi di gara e della relativa modulistica • Supporto al Direttore di Area nell'esame delle problematiche inerenti la pubblicazione delle gara
<p>UFFICIO UTILITY SERVICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Data base imprese escluse e controllate per collegamento sostanziale • Formazione e gestione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici • Verifica dei documenti e controllo sui documenti presentati per l'iscrizione all'Albo degli Operatori Economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici con particolare riguardo alle ipotesi di collegamento sostanziale • Formazione e gestione dell'albo dei Professionisti per gare di ingegneria ed architettura • Gestione delle procedure di accesso agli atti • Verifica requisiti speciali per operatori economici iscritti nell'Elenco del Comune di Milano per servizi di ingegneria e architettura affidati tramite sorteggio

UFFICIO CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto • Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli • Predisposizione e stipula dei contratti relativi a gara di appalto di lavori e di concessioni e di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria • Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti • Pianificazione, predisposizione e verifica dell'archiviazione dei contratti • Controllo a campione delle autocertificazioni presentate in gara dagli operatori economici • Gestione delle comunicazioni post gara agli operatori economici • Predisposizione degli atti di aggiudicazione a seguito di risoluzioni contrattuali
UFFICIO PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta nell'ambito dei PPP; • Partecipazione a Comitati, Organismi e Tavoli Tecnici, nonché ai gruppi di lavoro istituiti dall'Ente per la realizzazione di nuove opere o il recupero/ristrutturazione di impianti/strutture esistenti mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) e gestione delle relative procedure ad evidenza pubblica
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore