

*CORSI TEORICO-PRATICI*

*APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI*

*“Aggiornati con le ultime modifiche  
al Codice dei Contratti Pubblici” .*

**CORSI TEORICO-PRATICI  
SUGLI APPALTI PUBBLICI  
DI FORNITURE E SERVIZI**

**CORSO TEORICO - Lunedì 23 novembre 2009**

*Requisiti, modalità e strategie  
di partecipazione alle gare d'appalto*

**CORSO PRATICO - Martedì 24 novembre 2009**

*Lo studio del bando e la preparazione  
pratica della gara d'appalto*

Presso:

**la sede di Infoplus  
via Cecchin n.2 – Marostica (VI)**

organizzato da **Infoplus S.r.l.**  
via Cecchin, 2 – 36063 Marostica (VI)  
tel. 0424 470772; fax 0424/471755;  
consulenza.infoplus@appalti.org  
www.infoplus.gare.it

## CORSI TEORICO-PRATICI

### APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI

#### Obiettivo: formazione

Il percorso formativo consiste in due giornate di formazione:

##### **Prima giornata** di formazione: *"Requisiti, modalità e strategie di partecipazione alle gare d'appalto"*:

è stata studiata specificamente per il settore dei **Servizi e Forniture**. Particolare cura verrà data, non solo allo studio degli **adempimenti obbligatori**, ma anche alla valutazione degli **aspetti strategici e psicologici** per ottenere il massimo risultato aumentando le chance di vittoria della gara. Il tutto alla luce della **vigente normativa** nonché della principale **giurisprudenza e prassi** di settore.

*(per gli addetti con poca esperienza si consiglia di integrare la formazione con la successiva giornata di studio e preparazione della gara)*

##### **Seconda giornata** di formazione *"Lo studio del bando e la preparazione pratica della gara d'appalto"*:

preliminarmente viene affrontata l'**organizzazione dell'ufficio gare**, per poi passare allo sviluppo pratico di tutto l'iter di **preparazione della gara d'appalto**, seguendo la migliore **pratica** di settore, nonché una **innovativa metodologia** di studio e di organizzazione del lavoro.

*(per i principianti si consiglia di completare la formazione con la precedente giornata sulle principali norme che regolamentano le gare d'appalto)*

Gli argomenti proposti saranno affrontati attraverso una **esposizione semplice ed immediata**, lasciando ampio spazio al dibattito e al confronto.

L'incontro ha un taglio strettamente operativo. Gli argomenti trattati, i **continui riferimenti a casi pratici e le esercitazioni in aula**, anche attraverso l'analisi diretta dei bandi di gara, sono stati studiati con l'obiettivo di permettere ai partecipanti di ottenere fin da subito concreti risultati e di affrontare con professionalità le mansioni riservate agli addetti all'*Ufficio Gare* dell'azienda.

In particolare, il programma della seconda giornata verrà affrontato attraverso un nuovo metodo di apprendimento basato sull'**innovativo sistema organizzativo** denominato *"Metodo Infoplus"* che prevede anche l'elaborazione di uno schema di sintesi di tutti gli adempimenti e termini da rispettare per una corretta gestione della procedura di gara.

Vengono inoltre **suggeriti gli strumenti operativi** sviluppati da Infoplus più adatti per ridurre il carico di lavoro e per garantire l'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività complessiva dell'ufficio gare aziendale.

#### Organizzazione e orari

- **orari**: dalle ore 9.30 alle 18.30;
- **luogo**: sede di Infoplus via Cecchin 2 a Marostica (VI)
- **aula**: è prevista la presenza di massimo n.13 partecipanti per agevolare l'interazione e il dibattito;
- **Albergo**: Infoplus ha attivato una **convenzione** con l'Hotel **Due Mori** e l'Hotel **Europa**. I prezzi per una camera singola con 1^ colazione partono da € 60 + iva. Entrambi gli alberghi sono situati a pochi passi dal Centro storico di Marostica e dalla sede di Infoplus.

#### Quota di partecipazione

**DUE GIORNATE: € 490 + IVA per persona.**

UNA GIORNATA: € 330 + IVA per persona.

Sono comprese nel prezzo:

- **coffee break.**
- **colazione di lavoro**
- **in omaggio** cinque giorni di consulenza telefonica con il docente o altro consulente legale del *Centro Studi* di Infoplus (**valore € 100**) da attivare nella settimana successiva alla data di partecipazione al corso.

**NB** i Corsi sono **gratuiti** per i clienti del *"Metodo Infoplus"*

#### Materiale di supporto

Ad ogni partecipante verrà consegnata una dispensa contenente:

- **un bando** di gara, selezionato e commentato dal *Centro Studi & Consulenza* di Infoplus, che sarà oggetto di studio durante i corsi;
- **varie guide giuridiche** (Requisiti di partecipazione, Offerta a ribasso ed economicamente più vantaggiosa, Giustificativi, Durc, Tassa Autorità, Garanzie, Avvalimento, forme-termini di Pubblicità ecc.);
- **più di 50 modelli di dichiarazioni** utili per le gare;
- **due manuali** elaborati dal *Centro Studi & Consulenza* di Infoplus relativi allo *"Schema di sintesi per organizzare l'Ufficio Gare"* e allo *"Schema di sintesi per lo studio del bando di gara"* (su supporto magnetico);
- **tutte le norme** affrontate durante il corso in versione integrale e aggiornata (su supporto magnetico)

#### Attestazione di partecipazione

A tutti i partecipanti verrà consegnato un attestato di partecipazione per accrescere il curriculum formativo.

#### Docente

*Alessandro Boso*

- **Docente** specializzato nel settore degli Appalti Pubblici.
- **Responsabile** del *"Centro Studi e Consulenza"* di Infoplus
- **Giornalista** economista, autore di vari studi e articoli pubblicati sul quotidiano nazionale *"Gazzetta Aste e Appalti Pubblici"*, dove cura la rubrica *"L'Esperto risponde"*.
- **Autore** del *"Codice Universale degli Appalti (2006)"*, opera in tre volumi dedicata ai contratti pubblici.
- **Esperto** in appalti per la Regione Veneto nell'ambito del *"Servizio ufficiale di pubblicità telematica degli appalti (2008-2010)"* a favore degli enti del territorio regionale.
- **Consulente** per affermate Società di Attestazione (SOA)
- **Autore** di vari software di gestione delle gare d'appalto.

## CORSO TEORICO - **Prima giornata:**

### *Requisiti, modalità e strategie di partecipazione alle gare*

#### 9.30 **APERTURA DEI LAVORI: Cosa sono gli appalti pubblici?**

Inquadramento generale e cenni sui vari tipi di contratto della Pubblica Amministrazione

#### **LA NORMATIVA: Come orientarsi tra regi decreti, norme europee e norme locali?**

"Il Quadro Normativo": una utile e pratica guida sulle principali norme dei contratti pubblici di forniture e servizi:

- Breve analisi delle principali norme di settore.

#### **NOZIONI PRELIMINARI: Quali sono le funzioni e le conoscenze di base dell'Ufficio Gare?**

Cenni sulle principali caratteristiche dei contratti e delle procedure di gara più comuni:

- Gli atti di gara: bando di gara, capitolato, contratto, l'esito e altre comunicazioni
- Contratti di esecuzione con o senza progettazione
- Procedure ad offerta diretta; ad invito; informali; trattative
- Nuove ipotesi di ampliamento del contratto (rinnovo e variante)
- Criteri di aggiudicazione

#### 11.00 *Coffee break*

#### **I REQUISITI NELLE FORNITURE E SERVIZI: Posso partecipare agli appalti o cosa mi manca?**

- L'identificazione delle prestazioni: le categorie e i codici CPV
- I requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi
- L'iscrizione in albi ed elenchi
- Requisiti professionali, gestione ambientale e garanzia della qualità (ISO)
- Requisiti generali e cause di esclusione (cenni)
- Casi più controversi sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico finanziari (Requisiti sproporzionati; clausole di territorialità; sistema di qualità; requisiti soggettivi nell'offerta; specifiche tecniche, ecc.)

#### 13.30 *Colazione di lavoro*

#### **LA QUALIFICAZIONE: Come posso integrare i requisiti per partecipare alle gare?**

- Le prestazioni prevalenti e le secondarie, la qualificazione in caso di subappalto o di ATI
- I diversi tipi di consorzi e i limiti alla partecipazione
- Le Associazioni Temporanee di Imprese finalità e tipologie:
- L'istituto dell'avvalimento dei requisiti di terzi secondo il diritto comunitario e nazionale
- Il subappalto: novità introdotte nel codice e nuovi vincoli di recente introduzione
- Le forme di controllo e la prova del collegamento sostanziale

#### **GLI ERRORI DEL BANDO E LE FORME DI TUTELA: Come conoscere e tutelarsi in caso di anomalie nel bando o nella procedura di aggiudicazione ?**

- Bando di gara e Rettifica: natura delle clausole (illegittime, ambigue, contraddittorie, self-executive)
- Procedura di contestazione e tutela degli interessi (legittimazione, chance di vittoria, termini):
  - ricorso alla AVCP, tutela ante-causam, sospensiva e ricorso
- Accesso agli atti: interesse legittimo e formalizzazione dell'istanza (nuove disposizioni)
- Mezzi di comunicazione e le altre informazioni obbligatorie: modalità, termini e contenuti obbligatori per lo scambio di atti e informazioni tra operatore economico e Stazione Appaltante.

#### **L'OFFERTA E LA STRATEGIA IN GARA: Come posso stimare il ribasso vincente ?**

- La commissione di gara e gli obblighi in caso di aggiudicazione con il criterio o.e.p.v.
- I criteri di aggiudicazione, anomalia e dimostrazione congruità prezzi
  - analisi dell'offerta e guida alla dimostrazione della congruità dei prezzi offerti
  - analisi della problematica "verifica anomalia in caso di offerta economicamente più vantaggiosa"

#### 18.30 **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO, DIBATTITO FINALE E CHIUSURA DEI LAVORI**

## CORSO PRATICO - Seconda giornata:

### *Lo studio del bando e la preparazione pratica della gara*

#### 9.30 **APERTURA DEI LAVORI: Cosa sono gli appalti pubblici ?**

Breve inquadramento generale e cenni sulle conoscenze di base del mercato degli appalti pubblici:

#### **NOZIONI PRELIMINARI: Come si organizza al meglio il proprio Ufficio Gare ?**

Conoscenze di base, compiti e strumenti dell'Ufficio Gare Aziendale (U.G.A.) ed analisi dello "Schema di sintesi per organizzare l'Ufficio Gare"::

- Scelta delle gare di proprio interesse;
- Analisi preliminare dei requisiti aziendali;
- Verifica dei principali adempimenti e documenti utili all'UGA;
  - Analisi dei documenti attestanti l'esecuzione di contratti nel settore di attività dell'azienda (modulistica disponibile)
- Valutazione degli strumenti ed accordi commerciali utili all'UGA;
- Dotazione logistica di base dell'UGA;
- Check-list di controllo dell'intera attività preliminare dell'UGA.

#### 11.00 *Coffee break*

#### **LO STUDIO DEL BANDO: Come si studiano i bandi secondo il "Metodo Infoplus" ?**

Nozioni di base su come si studiano i bandi ed analisi dello "Schema di sintesi per preparare la gara":

- Il "Metodo Infoplus" di studio del bando e degli altri atti di gara;
- Recupero e verifica degli atti di gara;
- Verifica dei requisiti di ammissione;
- Adempimenti di gara e verifica termini di partecipazione;
- Preparazione della documentazione di gara: dichiarazioni e offerte;
- Il plico e le altre buste: modalità di confezionamento e mezzi di trasmissione;
- Altre clausole legali e tecniche da annotare (cenni) ;
- Check-list di controllo dell'intera attività dell'UGA.
- La gestione degli archivi informatici degli atti e della documentazione di gara

#### 13.30 *Colazione di lavoro*

#### **ESERCITAZIONE PRATICA: Proviamo a studiare assieme un bando di gara ?**

Preparazione pratica di una prima gara a cura del docente:

- Valutazione del bando e degli altri atti di gara (già studiato dal docente);
- Valutazione dello schema di sintesi già elaborato dal docente;
- Studio delle modalità e strumenti per svolgere i principali adempimenti e dichiarazioni:
  - Adempimenti obbligatori: particolari prescrizioni in caso di sopralluogo, prese visioni, informazioni e documentazioni complementari.
  - Garanzie: tipologia e forma e schemi tipo nazionali e regionali (modulistica disponibile)
  - Documento di regolarità contributiva e Tassa all'Autorità, Cauzioni e altre garanzie;
  - Dichiarazioni sostitutive dei principali certificati (DURC, Disabili, Casellario Giudiziale);
  - Dichiarazioni dei principali fatti, stati e qualità note all'offerente;
  - Dichiarazioni dei requisiti di ammissione: assenza cause di esclusione e possesso requisiti di capacità economia, finanziaria, tecnica e organizzativa (modulistica disponibile)
  - Dichiarazioni pluri-soggettive: in caso di subappalto, consorzio, associazione temporanea d'impresa, avvalimento, ecc. (modulistica disponibile)
  - Offerta al prezzo più basso ed economicamente più vantaggiosa (modulistica disponibile);
  - Giustificazioni: cenni sulle modalità di compilazione di un'analisi prezzi (modulistica disponibile)
  - Studio del software online di stima del ribasso vincente
- Modalità pratiche di confezionamento e sigillatura delle buste;
- Controllo finale e chiusura del plico da spedire.

#### 18.30 **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO, DIBATTITO FINALE E CHIUSURA DEI LAVORI**

# COME RAGGIUNGERCI

*CORSI TEORICO-PRATICI*

*APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI*

## In auto

Da **autostrada A4** (Mi-Ve) -> prendere **uscita Valdastico** prendere l'autostrada A31 ->

Dalla **A31** -> prendere l'**uscita Dueville**.

Dall'**uscita Dueville** -> prendere la **strada Marosticana** in direzione Bassano,

Dopo circa 15 km si raggiunge il **centro di Marostica**. Non entrare all'interno delle mura di Marostica ma seguire la strada principale in **direzione Bassano**, Appena superate le mura di Marostica, al primo incrocio con semaforo trovare parcheggio **P**

**Infoplus** si trova sulla sinistra, al 1° pino dell'edificio rosa con una meridiana (vedi foto qui sotto).

**Infoplus** si trova in **via Cecchin n.2**  
presso l'Edificio **“La Meridiana”**

**Hotel Due Mori**\*\*\* a mt 600 (<http://www.duemori.it>)

**Hotel Europa**\*\*\* a mt 300 (<http://www.hoteleuropa.biz>)



# SCHEDA DI ADESIONE



## CORSI TEORICO-PRATICI

### APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI

#### SEDE DEL CORSO

Infoplus s.r.l. via Cecchin, 2 – 36063 Marostica (VI)

#### COME PRENOTARE

Per aderire al corso di formazione, compilare il presente modulo, inviandolo al numero di fax **0424 471755** unitamente alla copia del bonifico effettuato.

#### RICHIESTA INFORMAZIONI

"Centro Studi e Consulenza" di Infoplus  
tel. **0424 470772** - fax 0424 471755  
email: consulenza.infoplus@appalti.org

#### QUOTA DI PRENOTAZIONE

**DUE GIORNATE € 490** + IVA per persona.

UNA GIORNATA € 330 + IVA per persona.

**in omaggio** cinque giorni di consulenza telefonica con i consulenti legali del *Centro Studi* di Infoplus;

**NB** i Corsi sono **gratuiti** per i clienti del "*Metodo Infoplus*"

#### MODALITÀ DI PAGAMENTO

##### Bonifico bancario anticipato:

Banca di appoggio: UNICREDIT BANCA IMPRESA.

Filiale: Agenzia di Torri di Quartesolo (VI)

IBAN: IT 15 G 03226 60800 000018860687

Causale: "*Corso del .....*" (inserire data e sede del corso)

### SCHEDA DI PARTECIPAZIONE:

Inviare il presente modulo al fax **0424 471755** con allegata copia dell'avvenuto pagamento

Date: TEORICO **lunedì 23 novembre 2009**

PRATICO **martedì 24 novembre 2009**

Sede: **Marostica (VI) – Sede Infoplus**

Posti: **limitati (max n.13)**

Legale Rappresentante: .....

Società: ..... Indirizzo: .....

Cap: ..... Città: ..... Prov.: ..... Partita Iva: .....

Telefono: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Corso Teorico (€ 330)  
Partecipanti n \_\_\_\_\_

Corso Pratico (€ 330)  
Partecipanti n \_\_\_\_\_

Corso Teorico + Pratico (€ 490)  
Partecipanti n \_\_\_\_\_

**Dati dei partecipanti** (specificare il corso a cui parteciperanno: *Teorico* o *Pratico* o *Entrambi*):

1) Nome ..... Tipo Corso .....

2) Nome ..... Tipo Corso .....

3) Nome ..... Tipo Corso .....

4) Nome ..... Tipo Corso .....

Con l'adesione dichiaro di accettare espressamente tutte le condizioni riportate nel presente modulo d'ordine e mi impegno a non divulgare o a distribuire ad altri le informazioni e i documenti che mi verranno consegnati durante il corso. Autorizzo Infoplus S.r.l. di Marostica (VI) al trattamento dei miei dati nel rispetto delle vigenti normative.

CONDIZIONI: L'iscrizione è impegnativa per il cliente con la sottoscrizione e l'invio del presente modulo al fax 0424 471755, mentre si intende accettata da Infoplus S.r.l. solo dal momento del ricevimento della copia dell'avvenuto pagamento. Il cliente può rinunciare all'iscrizione entro e non oltre il 7° giorno lavorativo precedente la data di inizio del corso, comunicando la decisione del recesso per iscritto al fax 0424 471755; in tal caso il cliente avrà diritto di posticipare la prenotazione al primo corso successivo di analogo contenuto. Nel caso di recesso dopo tale termine o nel caso di mancata partecipazione al corso, sarà comunque dovuto l'intero importo. Infoplus si riserva la facoltà di rinviare, modificare o annullare il corso programmato dandone comunicazione ai partecipanti (al fax o all'e-mail indicata nel presente modulo) entro il 3° giorno lavorativo precedente la data di inizio corso; in questo caso Infoplus dovrà solo provvedere al rimborso dell'importo ricevuto senza ulteriori oneri.

Data: .....

**Timbro e Firma**