

Procedura per gli ordini relativi a lavori, forniture e servizi

Aggiornamento: 16 settembre 2011

1) Per tutti gli ordini (forniture, lavori e servizi)

1-a) AVVIO DELLA PROCEDURA D'ACQUISTO: La procedura di acquisto ha inizio con la compilazione, da parte del responsabile dell'esperimento/gruppo/servizio del modulo Avvio_procedura.doc, con cui il richiedente indica la fornitura/servizio/lavoro da ordinare, l'importo presunto e la disponibilità dei fondi. Nello stesso modulo il direttore indicherà il Responsabile unico del procedimento (RUP), delegherà il RUP per il Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali (DUVRI).

1-b) RUP (Responsabile Unico del Procedimento): e' necessario che sia individuato per ogni fornitura, servizio e lavoro, di qualsiasi importo. Il suo nome comparirà nelle richieste di offerte, ordini e comunicazioni alle ditte. Fra i suoi compiti, quello di richiedere il Codice Identificativo della Gara (CIG), chiedere le offerte, proporre al Direttore, previa valutazione delle offerte ricevute oppure a seguito dell'espletamento della procedure di gara il nominativo del fornitore, verificare le forniture e prestazioni.

Per lavori e servizi di ogni importo è designato RUP il responsabile del Servizio prevenzione e protezione, oppure l'addetto a tale Servizio.

Riguardo alle forniture, di norma svolgeranno le funzioni di RUP i responsabili dei servizi, ciascuno in relazione all'affinità fra la tipologia della fornitura e quella del servizio.

Per le forniture d'importo fino a 10.000 euro, il direttore potrà provvedere a nominare come RUP un dipendente INFN che abbia particolari competenze sulla materia oggetto della fornitura.

1-c) "DURC" Documento Unico di Regolarità contributiva e Dichiarazione sulla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali.

Per ordini riguardanti **forniture e servizi** fino a 20.000 euro i fornitori possono produrre una dichiarazione sostitutiva attestante la regolarità contributiva in luogo del DURC.

La Sezione è tenuta ad effettuare in questi casi controlli a campione sulla regolarità contributiva delle ditte affidatarie tramite l'acquisizione diretta del DURC. Nei casi sottoposti a controllo gli ordini del materiale ed i pagamenti delle fatture potranno essere autorizzati solo in presenza del documento DURC con esito regolare.

Per l'emissione di ordini riguardanti **lavori di qualsiasi importo e di forniture e servizi di importo maggiore di euro 20.000** è sempre richiesta la disponibilità del DURC.

Il DURC deve essere richiesto dalla Sezione e viene rilasciato in circa trenta giorni. Il termine di validità delle offerte (per importi fino a 20.000 Euro) dovrà essere di norma di 60 giorni e comunque non inferiore a 45 giorni - per consentire di ottenere il Certificato, anche in caso di controllo a campione, ed inviare l'ordine entro i termini di scadenza della validità delle offerte. Si consiglia di avviare le procedure di acquisto con sufficiente anticipo in modo da evitare situazioni critiche.

1-d) "TRASMISSIONE DATI DEI CONTRATTI alla Sezione Centrale dell'Osservatorio"

- **Contratti di servizi e forniture e lavori di importo compreso tra i 40.000 ed i 150.000:** con decorrenza dal 01.01.2011 è stato istituito l'obbligo dell'**invio dei dati** all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici tramite la compilazione di apposite schede tramite il collegamento all'indirizzo <http://www.avcp.it>, a cura dei Responsabili Unici del Procedimento. Le comunicazioni vanno eseguite **entro 60 giorni dalla aggiudicazione e stipula del contratto, a cura dei RUP.**

- **Contratti di importo superiore a 150.000:** è obbligatorio che vengano compilate le schede relative alle varie fasi contrattuali tramite il collegamento al sito web dell'Autorità per la

vigilanza sui contratti pubblici all'indirizzo <http://www.avcp.it> a cura dei Responsabili Unici del Procedimento, entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed entro 60 giorni dalle successive fasi contrattuali (inizio esecuzione, avanzamento, conclusione, collaudo ecc).

1-e) “CONTRIBUZIONE dovuta dalle Stazioni Appaltanti e dai Fornitori all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici AVCP”.

Con decorrenza dal 01.01.2011 è stato disposto l’obbligo del pagamento del contributo a favore dell’AVCP a carico delle Stazioni appaltanti per contratti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000 ed a carico degli operatori economici per importi superiori a 150.000.

Gli operatori economici, nazionali ed esteri, sono tenuti al pagamento del contributo per importi maggiori di 150.000 euro, quale condizioni di ammissibilità alla gara.

1-f) “Codice identificativo di Gara CIG”

La richiesta di CIG è obbligatoria per tutti i contratti pubblici indipendentemente dal tipo di procedura adottata e dall’importo. Al fine di consentire la contabilizzazione degli importi della contribuzione di cui sopra, nelle procedure di acquisto aperte dai RUP sul sito <http://www.avcp.it> per il rilascio del “Codice Unico di Gara” CIG, dovrà essere indicata, di seguito alla descrizione dell’oggetto della gara, la sigla della Struttura, ossia “FE”.

La procedura informatica di richiesta CIG prevede anche la fase detta di “perfezionamento” nella quale va indicato il termine stabilito nella richiesta di offerta per la ricezione delle offerte. E’ necessario che questa procedura venga sempre eseguita affinché le pratiche siano classificate sul sito dell’Autorità come “perfezionate”.

Esiste una procedura semplificata per la richiesta di CIG riguardante forniture e servizi di importo inferiore a 40 kE, accessibile dal sito dell’Autorità già indicato sopra, servizio <https://smartcig.avcp.it>. Anche utilizzando questa procedure indicare di seguito alla descrizione dell’oggetto della gara la sigla della Struttura, ossia “FE”.

Il CIG deve essere riportato nella richiesta di offerta o lettera di invito. Ne consegue che tale codice è **necessario** anche per procedure di acquisto che si svolgono con **fornitori esteri**.

1-g) “TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI”

E’ previsto dalla normativa vigente che i fornitori rilascino una dichiarazione contenente gli estremi del conto corrente dedicato ai pagamenti eseguiti dalle pubbliche amministrazioni affinché gli stessi siano considerati “Tracciabili”.

1-h) “Autorizzazione a partecipare ad appalti pubblici per fornitori con sede in paesi appartenenti alla BLACK LIST”

Gli operatori economici con sede nei paesi indicati nella Black list di cui al Decreto Ministero dell’Economia del 14.12.2010 dovranno essere in possesso di apposita Autorizzazione rilasciata dal Ministero stesso al fine di partecipare alla procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Tra gli stati inclusi in tale elenco possiamo segnalare: Principato di Monaco, Repubblica di S. Marino, Svizzera, Taiwan.

1-i) TERMINE DI RICEZIONE DELLE OFFERTE

Il termine di ricezione delle offerte da indicare nella lettera di invito di norma deve essere non inferiore a 20 giorni dalla data di effettivo invio della richiesta di offerta. In caso questo termine non possa essere rispettato si potrà indicare nella relazione, da allegare alla procedura, quali sono le motivazioni di urgenza, ma il termine stabilito deve essere congruo in relazione all’oggetto dell’acquisto e comunque non inferiore a 10 giorni. In caso sia prevista una progettazione il termine non può essere inferiore a 30 giorni.

1-l) “TERMINE DILATORIO e PROCEDURE di GARA”

Il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall’invio della comunicazione ai concorrenti partecipanti sull’esito della procedura di gara. Questo termine non si applica in caso

sia stata presentata una sola offerta, oppure nel caso il contratto venga affidato a fornitore unico. Nel caso venga posto in essere un confronto concorrenziale richiedendo l'offerta a più fornitori viene nominata una commissione di gara ed i fornitori vengono invitati a partecipare in "seduta pubblica" alla apertura dei plichi contenenti i documenti di gara, per la lettura del punteggio attribuito alle offerte per la parte tecnica e per l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche. Ai fornitori vengono comunicate le modalità di accesso agli atti della gara.

Tale procedura si applica per le "gare" di importo superiore ad Euro 20.000 e per importi inferiori qualora vengano formalmente richieste offerte a diversi fornitori. (Si ricorda che per importi inferiori a 20.000 euro è possibile effettuare l'affidamento diretto interpellando un unico fornitore).

1-m) SPECIFICHE TECNICHE: dovranno essere predisposte escludendo l'indicazione della marca dei prodotti richiesti. Ove questo non sia possibile, si indicherà la marca con la precisazione "o equivalente". E' bene indicare esclusivamente le prestazioni essenziali e tassative; si raccomanda di evitare il riferimento a condizioni migliorative non specifiche; si ricorda che – in fase di aggiudicazione - non potranno costituire motivo di preferenza quelle caratteristiche che al momento della richiesta di offerta non siano state indicate come essenziali o preferenziali. Eventuali "varianti" rispetto al "capitolato tecnico" inserite dai partecipanti non potranno essere prese in considerazione a meno che questa eventualità non sia espressamente prevista nel bando (lettera di invito e capitolato tecnico). In questi casi si chiede di prendere contatto con l'Amministrazione.

1-n) ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE: le forniture di beni, servizi e lavori vanno controllate subito dopo il ricevimento; per importi inferiori a 20.000 euro, il RUP darà il nulla osta alla liquidazione mediante firma delle fatture ricevute; per importi superiori il RUP provvederà al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

2) Per ogni ordine di lavori o servizi

Nel caso di servizi o lavori che prevedano impiego di personale presso i locali della Sezione, il RUP valuta se vi sia la possibilità di rischi interferenziali:

é necessario che preliminarmente venga contattata la ditta (o se del caso le ditte), venga svolto un sopralluogo e venga compilato congiuntamente dal RUP e dall'incaricato della ditta il Documento Unico Valutazione dei Rischi (DUVRI). Tale documento sarà quindi allegato alla richiesta di offerta. Per importi superiori a 20 k€ è necessario rivolgersi al Servizio di Amministrazione con sufficiente anticipo per lo svolgimento della procedura. In fase di aggiudicazione, sarà cura dell'amministrazione inviare al fornitore prescelto il DUVRI già concordato dalle parti.

Per affidamenti che includano lavori o servizi, è necessario tenere conto dei prezzi determinati da prezziari o listini ufficiali redatti da organizzazioni professionali di settore e riconosciuti nella prassi locale, del costo del lavoro con riferimento ai contratti collettivi per il settore e territorio di competenza, nonché di quelli relativi alla sicurezza.

3) Convenzione CONSIP, mercato elettronico e contratti aperti (forniture e servizi)

Per l'acquisto di qualsiasi bene o servizio occorre verificare che lo stesso sia o meno in convenzione CONSIP (vedi): <http://www.acquistinretepa.it/>.

- Se è attiva una convenzione CONSIP, si può procedere direttamente all'ordine in convenzione senza ulteriori indagini di mercato;
- è possibile procedere all'ordine presso altri fornitori, ma è obbligatoria la comparazione dell'offerta con il prezzo CONSIP e lo svolgimento del confronto concorrenziale tra diversi fornitori (gare).
- Se è in attivazione una convenzione CONSIP barrare l'apposita casella nel Modulo di richiesta ordinativo e allegare la pagina da cui si evince la temporanea non disponibilità della convenzione.

- Se non esiste una convenzione CONSIP barrare l'apposita casella nel Modulo di richiesta ordinativo, e allegare la pagina da cui si evince la mancata presenza della convezione.

Il MERCATO ELETTRONICO: è gestito nel sito <http://www.acquistinretepa.it> e riguarda la disponibilità di offerte on line di prodotti da parte di fornitori selezionati da Consip. Le offerte on line potranno essere richieste direttamente dai RUP, per i quali al bisogno andrà attivata la qualifica di "punto istruttore". Le proposte di acquisto vanno convalidate dal direttore (punto ordinante) entro 48 ore dalla emissione.

CONTRATTI APERTI: in caso forniture di beni o servizi di utilizzo ricorrente (minuteria meccanica, elettronica, forniture di gas, servizi di facchinaggio ecc.) è possibile acquisire preventivi con termine di validità indicativamente annuale o semestrale. Riguardo al DUVRI, se previsto, di norma questo potrà essere acquisito al momento del preventivo e considerato valido per la durata dello stesso, indipendentemente dal numero delle prestazioni che saranno acquisite. Le ordinazioni verranno fatte secondo le necessità, nel corso della validità delle offerte. La possibilità di utilizzare contratti aperti riguarda acquisti di modesta entità, da considerare comunque entro il limite annuale di 10.000 Euro per fornitore.

4) Ordini fino a 20.000 Euro IVA esclusa

4-a) *Procedura per Affidamento Diretto*

Il proponente compila il modulo Richiesta di avvio della procedura d'acquisto "avvio_procedura.doc" al quale allegherà, per importi maggiori di 10.000, una relazione tecnica con le specifiche di quanto richiesto.

E' sufficiente un'unica offerta procedendo per "affidamento diretto" come previsto dalla normativa vigente per l'importo di cui sopra. In questo caso per la richiesta di offerta si utilizzerà il modulo "fornitura-affidamento-diretto-0-20kE", la cui versione inglese si trova nel modulo "0-20_kE_quotation_en.doc", oppure "servizi-lavori-affidamento-diretto-0-20".

La richiesta di offerta, firmata dal RUP, andrà inviata al fornitore tramite raccomandata con R. R. oppure via fax (conservare la ricevuta della raccomandata ovvero la ricevuta di avvenuta trasmissione). La richieste di offerta e l'offerta ricevuta andranno allegate alla richiesta di ordinativo. Per importi superiori a 10.000 euro allegare anche la relazione tecnico-economica del RUP, esplicativa delle caratteristiche della fornitura/servizio/lavoro e delle condizioni contrattuali.

Ogni offerta deve essere indirizzata all'I.N.F.N. Sezione di Ferrara, all'attenzione del RUP; dovrà contenerle clausole contrattuali quali prezzo, termine di consegna, termine di pagamento - almeno a 60 gg - garanzie, spese di trasporto, ecc.

E' necessario che venga inviata tempestiva comunicazione a cura del Direttore, sull'esito della procedura, alla ditta formalmente invitata a presentare offerta, qualora si decida di non effettuare l'ordine. Si chiede quindi ai RUP informare per questi casi il Servizio di Amministrazione entro 10 giorni dal ricevimento dell'offerta.

4-b) *Procedura fino a 20.000 Euro da applicare in caso "gara" (tre offerte).*

*Nel caso il Responsabile del Procedimento ritenga che sia necessario effettuare un **confronto concorrenziale tra più fornitori (di norma tre)** è necessario che vengano rispettate le seguenti indicazioni (vedi anche il punto I-1).*

Le richieste di offerta saranno redatte utilizzando i moduli "fornitura-0-20kE-gara", "servizi-lavori-0-20Ke-gara".

Nella richiesta di offerta dovrà essere indicata la data prevista per la seduta pubblica nella quale la Commissione di gara aprirà le offerte ed effettuerà la valutazione delle stesse.

Le richieste di offerta, firmate dal RUP e protocollate dall'Amministrazione, andranno inviate contemporaneamente ai vari fornitori, tramite raccomandata con R.R oppure via fax (conservare la ricevuta della raccomandata ovvero la ricevuta di avvenuta trasmissione).

Per ciascun ordine, dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte, il direttore nominerà due esperti competenti nella materia, i quali svolgeranno supporto e consulenza nei confronti del RUP nella fase di valutazione delle offerte facendo parte della "Commissione di gara".

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa all'interno della quale saranno contenute la busta contenente l'offerta tecnica e la busta contenente l'offerta economica.

L'apertura delle offerte verrà effettuata in seduta pubblica, alla quale potrà essere presente un rappresentante di ogni ditta che ha presentato offerta.

Il RUP e gli esperti nominati compileranno apposito verbale, secondo un modulo predisposto, nel quale verranno attribuiti alle offerte i punteggi in base a quanto stabilito nella richiesta di offerta.

Entro cinque giorni dalla riunione della commissione che ha stabilito il fornitore prescelto, verrà comunicato l'esito della procedura alla ditte partecipanti a cura del direttore.

L'ordinativo verrà inviato al fornitore non prima di 35 giorni dalla comunicazione di cui sopra per il rispetto dei termini di legge.

Una volta che la fornitura/servizio/lavoro siano stati eseguiti, Il RUP, verificata la corrispondenza con l'ordine, entro 30 giorni dall'esecuzione dà il nulla osta alla liquidazione.

5) Ordini oltre 20.000 Euro e fino a 50.000 euro IVA esclusa

Alla richiesta di avvio della procedura, il richiedente nel quadro "Motivazioni e specifiche" illustrerà le motivazioni dell'acquisto e allegherà una relazione tecnica con le specifiche di quanto richiesto.

Per ciascun ordine, dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte, il direttore nominerà due esperti competenti nella materia, i quali svolgeranno supporto e consulenza nei confronti del RUP nella fase di valutazione delle offerte facendo parte della "Commissione di gara".

E' necessario richiedere almeno cinque offerte, che verranno valutate dal RUP assieme a due esperti competenti nominati.

Le richieste di offerta, firmate dal RUP e protocollate dall'Amministrazione, andranno inviate contemporaneamente ai vari fornitori, tramite raccomandata con R.R oppure via fax (conservare la ricevuta della raccomandata ovvero la ricevuta di avvenuta trasmissione).

*Le richieste di offerta saranno formulate su apposito modulo e conterranno la richiesta di **cauzione provvisoria** nella misura del 2% del prezzo base e la richiesta di cauzione definitiva del 10% per la ditta aggiudicataria.*

La cauzione potrà non essere richiesta solo in caso di fornitore unico ove il RUP dichiari che la ditta interpellata ha particolare notorietà sul mercato e il direttore autorizzi.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa all'interno della quale saranno contenute la busta contenente l'offerta tecnica e la busta contenente l'offerta economica. Salvo quanto al comma precedente, le offerte dovranno essere corredata da fideiussione bancaria o assicurativa pari al 2% del prezzo (l'importo sarà ridotto del 50% qualora la ditta segnali nell'offerta di essere in possesso di certificazione ISO 9000).

L'apertura delle offerte verrà effettuata in seduta pubblica alla quale potrà essere presente un rappresentante di ogni ditta che ha presentato offerta.

Il RUP e gli esperti nominati compileranno apposito verbale secondo un modulo predisposto nel quale verranno attribuiti alle offerte i punteggi in base a quanto stabilito nella richiesta di offerta.

Entro cinque giorni dalla riunione della commissione che ha stabilito il fornitore prescelto verrà comunicato l'esito della procedura alla ditte partecipanti a cura del direttore.

L'ordinativo verrà inviato al fornitore non prima di 35 giorni dalla comunicazione di cui sopra per il rispetto dei termini di legge. Nel corso di questo termine la Sezione si attiverà per i controlli necessari alla verifica dei requisiti di legge per la stipula del contratto.

*Alla ditta affidataria viene richiesta la **garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo contrattuale**, per forniture e servizi e lavori superiori a 20.000 euro. La garanzia fideiussoria potrà non essere richiesta solo in caso di fornitori unici ove il RUP dichiara che la ditta proposta per l'aggiudicazione ha particolare notorietà sul mercato e il direttore autorizzi.*

Alla ditta affidataria, nel caso di lavori o servizi, viene richiesto di esibire una polizza assicurativa di responsabilità civile che tenga indenne la Sezione da rischi di esecuzione e danni a terzi. Nel caso di lavori superiori a 40.000 Euro viene invece richiesto alla ditta affidataria di stipulare una specifica polizza assicurativa contro tutti i rischi di esecuzione e danni a terzi (art. 129 Dlgs 163.06) che abbia validità fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione.

L'esito delle procedure di acquisto è pubblicato tramite avviso di post-informazione sul sito WEB della Sezione.

Entro 30 giorni dall'acquisizione dei beni, servizi, lavori il RUP redigerà il Certificato di collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione; per importo fino a 40.000 euro questo adempimento potrà essere eseguito in forma sintetica a margine degli atti di liquidazione.

6) Ordini oltre i 50.000 Euro IVA esclusa

In questi casi gli interessati dovranno rivolgersi all'amministrazione. Si ricorda che è necessario adire agli organi centrali dell'INFN sia per l'autorizzazione a ricorrere agli affidamenti economia (cioè ricerca di mercato senza gara pubblica), sia per richiedere una gara pubblica.

Limiti di firma:

oltre 50.000 Euro competenza della Giunta Esecutiva, con firma del Presidente.

Presentare tramite lettera indirizzata al direttore la proposta di acquisto con allegata relazione tecnica e dettaglio delle condizioni contrattuali. Il direttore chiederà l'autorizzazione a procedere all'acquisto in economia, ove consentito, e contestualmente proporrà al Presidente la nomina del RUP, la nomina di due esperti competenti e il disciplinare tecnico. Avuta l'autorizzazione, la Commissione potrà iniziare l'indagine di mercato tramite il RUP. Sarà il direttore a proporre al Presidente il fornitore indicato dalla commissione.

La durata massima della procedura di scelta del contraente è stata fissata in 180 giorni a decorrere dall'avvio della procedura (delibera di indizione).

Il collaudo viene eseguito entro 30 giorni dall'acquisizione del bene, servizio o lavoro. Verrà redatto regolare certificato di collaudo.

In ogni caso per questi tipi di acquisto, contattare preventivamente la segreteria.

7) Acquisti per cassa

Gli acquisti in contanti debbono essere limitati ai casi urgenti. Il limite di spesa per gli acquisti in contanti corrisponde ad Euro 150,00 IVA inclusa, con presentazione dello scontrino fiscale.

Come previsto dalle disposizioni di legge sulla Tracciabilità è **esclusa la possibilità di pagare in contanti fatture intestate a INFN - Sezione di Ferrara.**

8) Acquisti con pagamento anticipato e contrassegno.

Si ricorda che non è possibile procedere a pagamenti anticipati e per contrassegno.