



Comune di Sestu

Provincia di Cagliari

DISCIPLINARE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI

Indice generale

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Composizione dell'Albo

Articolo 3 - Campo di Applicazione

Articolo 4 - Requisiti per l'iscrizione all'albo

Articolo 5 - Richiesta di iscrizione all'albo

Articolo 6 - Esame delle domande

Articolo 7 - Istituzione e aggiornamento

Articolo 8 - Durata dell'iscrizione e cancellazione

Articolo 9 - Utilizzazione dell'albo

Articolo 10 - Gestione informatica dell'albo fornitori

Articolo 11 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Oggetto

- 1) Il presente disciplinare regola l'istituzione, fissa i criteri per l'iscrizione e stabilisce le modalità di utilizzo, nonché i meccanismi di aggiornamento dell'albo dei fornitori del Comune di Sestu.
- 2) L'albo sarà utilizzato dall'Ente come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria e, comunque, ogniqualvolta vi siano i presupposti di legge per ricorrere all'esperimento di procedura negoziata.
- 3) Gli scopi che si intendono raggiungere con l'istituzione dell'albo sono:
 - introdurre criteri di selezione certi e trasparenti nelle procedure di acquisizione di beni e servizi che prevedono l'invito alle imprese;
 - dotare gli uffici comunali di un utile strumento di gestione delle gare d'appalto.
- 4) L'albo non è sostitutivo degli analoghi albi costituiti a livello nazionale, ma integrativo di essi nel pieno rispetto della normativa vigente.
- 5) La formazione dell'albo avviene previa pubblicazione di apposito avviso su un quotidiano nazionale e su uno regionale, sul sito del Comune e sul sito della Regione Sardegna.

Articolo 2 - Composizione dell'Albo

- 1) L'albo fornitori è così articolato:
 - Sezione I: fornitori di beni
 - Sezione II: prestatori di servizi

Le sezioni sono suddivise in categorie e sottocategorie per le varie tipologie merceologiche.

- 2) L'individuazione delle categorie e sottocategorie merceologiche è effettuata su richiesta da parte dei Responsabili di servizio, che viene trasmessa al Responsabile del servizio deputato alla gestione dell'albo fornitori;

Le categorie merceologiche possono essere integrate e modificate dandone opportuna comunicazione sul sito internet del Comune.

- 3) L'albo fornitori non potrà essere utilizzato per le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili, gli incarichi di progettazione e direzione lavori.

Articolo 3 - Campo di Applicazione

- 1) L'albo fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici per forniture di beni e servizi e dei vigenti regolamenti comunali per gli acquisti di beni e servizi in economia.
- 2) Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione, quando si tratti di forniture e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'albo, ovvero qualora l'Ente, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellarne anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente del medesimo.

Articolo 4 - Requisiti per l'iscrizione all'albo

- 1) I requisiti per l'iscrizione delle ditte operanti nei diversi settori di forniture di beni e servizi sono i seguenti:

a) appartenenza ad una o più delle categorie e sottocategorie merceologiche indicate dall'Ente. L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche alle quali le ditte fornitrici intendono essere iscritte deve trovare debito riscontro nell'oggetto sociale e nell'attività esercitata così come risultanti presso la C.C.I.A.A. di appartenenza;

b) capacità economica e finanziaria concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo alle forniture, riferiti alla categoria e sottocategoria di appartenenza, realizzate negli ultimi tre esercizi.

c) capacità tecnica, documentata mediante:

- descrizione dell'attrezzatura tecnica, con la precisazione delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
- l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità;
- certificazioni di legge e certificazioni volontarie rilasciate da organismi accreditati per la certificazione "Sistema qualità";

il fornitore ha facoltà di presentare altra documentazione idonea a provare la propria capacità tecnica;

d) il non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle gare previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

e) la sussistenza degli altri requisiti richiesti in sede di iscrizione all'albo.

2) In fase di gara l'idoneità del fornitore è presunta limitatamente ai requisiti dichiarati. Nella lettera d'invito alla gara alle ditte verrà richiesto di dichiarare, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che i dati contenuti nelle certificazioni ovvero nelle dichiarazioni sostitutive rilasciate in sede di presentazione della domanda di iscrizione non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Articolo 5 – Richiesta di iscrizione all'albo

1) I soggetti che intendono iscriversi all'albo fornitori del Comune di Sestu devono compilare l'apposito modulo d'iscrizione collegandosi al sito istituzionale dell'Ente.

2) La compilazione avviene on-line, seguendo le istruzioni si inseriscono tutti i dati richiesti. Le apposite istruzioni ed avvertenze alla compilazione del modulo indicano le ipotesi in cui la mancata od incompleta compilazione del medesimo comporta il non accoglimento dell'istanza.

3) Dopo aver inserito tutti i dati, l'istanza d'iscrizione deve essere stampata, sottoscritta dal legale rappresentante e spedita con gli allegati *al Comune di Sestu – Servizio economato - Via Scipione n. 1 – 09028 Sestu*. Nell'istanza sono riportati tutti gli elementi, richiesti obbligatoriamente, utili alla identificazione delle ditte, i prodotti o servizi in grado di fornire individuati nell'elenco delle categorie merceologiche previste, nonché tutte le notizie necessarie alla conoscenza del grado di organizzazione e dimensione.

4) L'iscrizione si perfezionerà solo se dal controllo cartaceo risulta che l'impresa possiede tutti i requisiti per essere inserita nell'albo fornitori.

5) L'Amministrazione si riserva di annullare le richieste di iscrizione on-line alle quali non abbia fatto seguito entro 60 gg. l'invio della comunicazione cartacea.

Articolo 6 – Esame delle domande

1) L'esame delle domande d'iscrizione all'albo dei fornitori sarà effettuata da apposita

commissione che sarà così composta:

- Il responsabile del settore contratti con funzioni di Presidente;
- Il responsabile del settore finanziario ;
- Il responsabile del settore servizi amministrativi;
- un istruttore tecnico/amministrativo-contabile con funzioni di segretario verbalizzante;

L'accertamento d'idoneità per l'iscrizione dei soggetti e delle ditte all'albo dei fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato con la collaborazione dei diversi uffici interessati, valutata la documentazione presentata e assunte, se necessarie, ulteriori informazioni in merito.

2) Per la valutazione della sussistenza di quei requisiti di iscrizione che abbiano una particolare complessità tecnica, sono sentite le strutture dell'Ente competenti per materia. Qualora la domanda sia incompleta, la commissione provvede a richiedere un'integrazione, indicando la documentazione e le informazioni mancanti e specificando i tempi e le modalità con le quali il soggetto deve provvedere all'integrazione. In caso di richiesta di integrazione può essere assegnato un termine alla ditta per l'invio della documentazione e delle informazioni mancanti. La mancata osservanza dei tempi o delle modalità di risposta può comportare il non accoglimento dell'istanza senza ulteriore avviso. La commissione forma l'elenco delle ditte ritenute idonee e motiva le ragioni che hanno portato all'esclusione eventuale delle altre.

Qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione alla ditta interessata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento.

Articolo 7 - Istituzione e aggiornamento

1) L'istituzione dell'albo deve avvenire tra il 60° e il 120° giorno dalla pubblicazione dell'avviso di cui all'articolo 1, comma 5.

2) Il Responsabile del servizio deputato alla gestione dell'albo fornitori, nel prendere atto dei verbali della commissione, con proprio atto ne comunica le risultanze, disponendo così l'iscrizione delle ditte ritenute idonee nonché l'operatività del nuovo albo fornitori.

3) In fase di prima istituzione, all'iscrizione delle imprese idonee in ciascuna categoria e sottocategoria dell'albo si procederà in base all'ordine cronologico di presentazione on-line dell'istanza. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento. I soggetti sono inseriti nelle categorie e sottocategorie merceologiche, con l'indicazione della relativa capacità contrattuale così come dichiarata nella domanda di iscrizione.

4) Dell'avvenuta operatività dell'albo sarà dato avviso mediante pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni e sul sito internet del Comune di Sestu.

5) L'Ente provvederà, con cadenza almeno semestrale ad aggiornare l'albo dei fornitori, fatte salve le ipotesi di cancellazione di cui all'articolo 8.

6) L'elenco aggiornato è pubblicato sul sito internet del Comune. Le nuove ditte iscritte così come quelle escluse e quelle cancellate potranno consultare sul sito del Comune l'aggiornamento dell'albo.

Articolo 8- Durata dell'iscrizione e cancellazione

1) Le imprese rimangono iscritte nell'albo fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione. La cancellazione dall'albo dei soggetti iscritti avviene nelle fattispecie sotto indicate:

- a) a seguito del venir meno dei requisiti di iscrizione di cui all'art. 4 del presente disciplinare;
- b) risultati aggiudicatari di forniture o servizi, non abbiano ottemperato agli obblighi contrattuali e si siano rese colpevoli di gravi inadempienze (reiterati ritardi non giustificati nelle consegne, ripetute contestazioni al momento della consegna dei beni e delle prestazioni del servizio, ecc.);
- c) non abbiano comunicato le variazioni in ordine alla sede legale, ai requisiti, all'organizzazione e struttura, nonché le modifiche ad altri elementi sostanziali forniti in sede di prima iscrizione;
- d) in caso di istanza scritta del soggetto interessato;
- e) cessazione dell'attività.

2) La cancellazione è disposta direttamente dall'ufficio che gestisce l'albo quando il medesimo viene a conoscenza del verificarsi delle situazioni di cui alle lettere a), c) e d) ovvero, nella situazione di cui alla lettera b), a seguito di richiesta di cancellazione da parte degli uffici che gestiscono le gare, quale conseguenza dell'avvenuto accertamento di inadempienze contrattuali o irregolarità accertate in contraddittorio con i fornitori.

3) Negli altri casi in cui la cancellazione non è rilevabile d'ufficio dovrà essere attivato un procedimento che avrà inizio con la comunicazione alla ditta dei fatti addebitati, con fissazione di un termine di 15 giorni per le sue controdeduzioni. Alla scadenza di tale termine l'Ente si pronuncerà definitivamente adottando, nel caso di cancellazione, l'apposito provvedimento.

4) La cancellazione può essere effettuata anche con solo riferimento a singole categorie o sottocategorie merceologiche di appartenenza;

5) L'impresa nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di cancellazione non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi 12 mesi dalla cancellazione.

6) Il Comune si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinscrizione.

Articolo 9 - Utilizzazione dell'albo

1) L'albo è gestito con procedura informatica.

2. Il soggetto responsabile del procedimento di gara accede direttamente al programma che gestisce l'albo ed effettua la scelta delle imprese da invitare tra i nominativi dei fornitori iscritti.

3) La scelta delle imprese da invitare seguirà un criterio di rotazione con scorrimento sistematico seguendo l'ordine precostituito dalla data d'iscrizione, riconfermando l'invito alle imprese aggiudicatarie delle forniture analoghe. Lo scorrimento avverrà senza soluzione di continuità.

4) La scelta delle imprese da invitare è basata su criteri che tengono in considerazione la capacità economica e finanziaria e la capacità tecnica dell'impresa. Per appalti di importo non superiore ai 20 mila euro, al netto dell'I.V.A., si prescinde dal riferimento alla capacità economica e finanziaria e alla capacità tecnica dell'impresa.

5) Il soggetto responsabile del procedimento di gara stabilisce nell'ambito di ciascuna procedura, dandone adeguata motivazione nel relativo provvedimento a contrarre, il numero di imprese da invitare.

6) Nelle fasi di invito delle ditte e di aggiudicazione della gara, il responsabile del procedimento della gara deve inserire nel sistema informatico i dati necessari affinché il programma garantisca in automatico la rotazione delle ditte e l'utilizzo delle informazioni da parte di tutti gli operatori comunali che curano l'espletamento delle gare d'appalto.

Articolo 10 – Gestione informatica dell'albo fornitori

1) La gestione dell'albo fornitori è effettuata attraverso un sistema informatico in cui possono intervenire, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.

2) Il Responsabile del servizio deputato alla gestione dell'albo fornitori possiede tutte le abilitazioni consentite dal programma con particolare riferimento all'operatività su:

- a) categorie e sottocategorie merceologiche;
- b) inserimento e cancellazione ditte e modifica dati;
- c) gestione delle tabelle degli operatori comunali e della relativa definizione delle abilitazioni;
- d) creazione e gestione delle login e password di tutti gli operatori, in collaborazione con il responsabile informatico del Comune.

3) Con proprio atto il Responsabile del servizio può individuare personale abilitato ad operare con tutte o parte delle proprie abilitazioni.

4) Al programma possono accedere tutti i dipendenti operanti presso tutti gli uffici comunali che curano l'espletamento delle gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi. L'utilizzo del programma è limitato unicamente alle fasi di gara con particolare riferimento a:

- a) ricerca ditte da invitare;
- b) trasmissione lettera d'invito;
- c) inserimento dati appalto;
- d) comunicazione tempestiva dei dati relativi all'aggiudicazione;
- e) segnalazione all'ufficio che gestisce l'albo di situazioni rilevanti per la conservazione dell'iscrizione all'albo (art. 8 comma 1 lett. a), c), d) e);
- f) richiesta di cancellazione dall'albo nell'ipotesi di cui all'art. 8 comma 1 lettera b);
- g) ricerca e visione dati sugli appalti effettuati.

5) I Responsabili dei servizi comunali hanno il compito di segnalare al Responsabile della gestione dell'albo fornitori gli utenti del proprio settore da abilitare all'utilizzo del programma al fine dell'espletamento delle procedure di gara.

6) Ad ogni operatore è assegnata una login ed una password di accesso al sistema informatico di gestione dell'albo fornitori.

Articolo 11 – Disposizioni finali

1) Ai sensi del D.Lgs. 196/03 i dati forniti dalle imprese saranno raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

2) Le informazioni relative alle ditte di cui l'Ente viene in possesso sono trattate nel rispetto e tutela dei segreti tecnici e commerciali.