



Comune di Muggia

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Delibera del Consiglio Comunale n.10 dd.23/03/2011 immediatamente eseguibile

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione dei servizi e forniture in economia del Comune di Muggia, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione, adeguata pubblicità, concorrenza ed economicità ed in conformità a quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163.

L'acquisto di beni e servizi attraverso le gare informatiche sarà disciplinato da specifico regolamento.

Art. 2 Acquisizione forniture e servizi in economia

Le acquisizioni di servizi e forniture in economia sono effettuate:

- a) mediante cottimo fiduciario, quando le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
- b) mediante amministrazione diretta quando le acquisizioni sono effettuate con materiale o mezzi propri o acquisiti e noleggiati e con personale proprio sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Art. 3 Limiti all'acquisizione

Le acquisizioni di servizi e forniture in economia sono ammesse per importi inferiori alla soglia di Euro 193.000,00. Tali soglie sono adeguate a seguito della revisione periodica da parte della Commissione Europea delle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti.

Nessuna fornitura può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento.

Si può procedere alle acquisizioni in economia di beni e servizi qualora il responsabile del procedimento non ritenga motivatamente di aderire ad una delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art.26 della L.488/1999 e successive modificazioni (Convenzioni CONSIP).

Art. 4 Ambito di applicazione

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione alle singole voci di spesa:

A) TIPOLOGIE DI BENI

1. Cancelleria, carta e stampati;
2. Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;
3. Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
4. Beni per l'igiene e pulizia;
5. Apparecchiature informatiche;

6. Programmi informatici;
7. Beni alimentari;
8. Vestiario;
9. Medaglie, targhe, bandiere e quanto altro necessario ai fini di rappresentanza;
10. Mezzi di trasporto e relativi ricambi e manutenzioni;
11. Carburanti e lubrificanti;
12. Materiale di ferramenta, carpenteria, idraulica, falegnameria;
13. Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
14. Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
15. Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
16. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – Televisori – registratori – radio – ecc.;
17. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
18. Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;
19. Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali – edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei – cimiteri;
20. Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;
21. Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
22. Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali;

B) TIPOLOGIE DI SERVIZI

1. di manutenzione e riparazione di impianti, attrezzature, beni mobili e immobili comunali e di competenza comunale;
2. di pulizia e riscaldamento locali;
3. di trasporto in genere e facchinaggio;
4. di locazione apparecchiature per uffici;
5. di locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
6. finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili;

7. attinenti all'informatica;
8. di natura intellettuale in genere;
9. attinenti all'architettura, al paesaggio e al patrimonio in genere;
10. attinenti all'urbanistica, edilizia, ambiente e sviluppo energetico, ingegneria;
11. di collocamento e reperimento di personale;
12. di formazione;
13. di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
14. informativi e di stampa;
15. postali, telegrafici;
16. distribuzione, spedizione, deposito;
17. di mensa e di ristorazione;
18. per la custodia e la sicurezza;
19. sociali e sanitari;
20. culturali e turistici;
21. ricreativi e sportivi;
22. ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune;

E' data facoltà al Responsabile del procedimento di procedere in economia anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco purchè se ne dimostri la convenienza e si motivino adeguatamente le ragioni del ricorso a tali procedure.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

art.5 Possesso requisiti

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Il possesso dei requisiti può essere dichiarato nelle forme previste dal DPR N.445/2000 all'atto della presentazione dell'offerta. E' facoltà del Responsabile disporre le verifiche a campione di cui all'art.71 del DPR 445/2000.

Art.6 Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a Euro 40.000,00

Per i servizi e le forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

L'affidamento diretto è sempre subordinato alle verifiche di congruità dei prezzi.

La verifica di congruità può dipendere da parametri oggettivi riguardanti servizi e forniture similari (es. rilevazioni prezzi di mercato effettuate da enti a ciò preposti, consultazione cataloghi elettronici,..) o dalle risultanze di un'apposita ricognizione dei prezzi di mercato (es. acquisizione di preventivi).

I preventivi, da acquisire di regola in un numero non inferiore a tre se sussistono in tal numero soggetti idonei, potranno pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo e dovranno essere raccolti e conservati agli atti.

art.7 Acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra Euro 40.000,00 e la soglia di cui all'art.3.

Il Responsabile dell'istruttoria seleziona, previa indagine di mercato ovvero tramite gli elenchi degli operatori economici, almeno cinque soggetti, qualora ne sussistano in tal numero di idonei, tra i quali viene individuato il fornitore secondo quanto di seguito stabilito. La selezione dei cinque operatori deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione.

Gli operatori selezionati vengono invitati a presentare offerta mediante lettera o fax o altro mezzo idoneo volto a comprovare la ricezione, contenente la precisazione del criterio prescelto per la valutazione e, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione della stessa.

L'invito deve contenere una precisa descrizione del servizio o della fornitura, le caratteristiche tecniche e, qualora possibile, l'importo massimo previsto al netto dell'Iva oltre alle eventuali garanzie richieste.

L'invito deve inoltre prevedere le condizioni di esecuzione del contratto.

La lettera invito può prevedere che non si procederà ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida.

La comunicazione deve prevedere che i legali rappresentanti degli operatori economici selezionati dichiarino nelle forme previste dal DPR n.445/2000

- a) di possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art.38 del D.L. 163/2006;
- b) di possedere i requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previste per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;

L'offerta sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico, deve pervenire entro il termine e con le modalità previste dalla lettera d'invito.

Nel caso in cui il criterio individuato sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione dell'offerta è demandata ad una commissione, composta dal responsabile del procedimento e altri due componenti appartenenti ai servizi interessati alla procedura.

Restano fermi gli adempimenti e gli obblighi in materia di certificazione di regolarità contributiva di cui al D.L. 25.09.2002 n.210 e successive modifiche e integrazioni e in materia di sicurezza previsti dal D.lgs. 9.04. 2008 n.81 e successive modifiche e integrazioni.

art.8 Criteri di scelta del contraente

Gli acquisiti di beni e servizi in economia sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri

- a) prezzo più basso: qualora la fornitura o il servizio debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici come dettagliatamente descritti nella lettera d'invito;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutabile sulla base di elementi diversi a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità, carattere funzionale e estetico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica.

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che alcune offerte abbiano carattere anormalmente basso, prima di procedere ad un'eventuale esclusione, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica in base alle giustificazioni ricevute, tra cui quelle relative all'economia del processo di fabbricazione o metodo di prestazione del servizio, le soluzioni tecniche adottate, le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per fornire il prodotto o il servizio e l'originalità degli stessi, il costo del lavoro, come determinato dalle tabelle del Ministero del Lavoro del settore o di quello merceologicamente più vicino a quello preso in considerazione.

Per i servizi e forniture d'importo inferiore o pari a 100.000,00 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la lettera d'invito può prevedere l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia, individuata ai sensi dell'art.86 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163.

art.9 Subappalto

E' vietato il subappalto a terzi senza l'autorizzazione scritta del responsabile del procedimento, pena la risoluzione del contratto come previsto dall'art.1656 del codice civile.

L'autorizzazione può essere rilasciata in presenza delle seguenti condizioni:

- a) gli operatori economici all'atto dell'offerta devono indicare i servizi o le forniture che intendono subappaltare;
- b) la parte di servizio o fornitura subappaltabile non può essere superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto;
- c) il subappaltatore deve possedere i requisiti generali di cui all'art.38 del D.Lgs. 163/2006 e quelli di qualificazione previsti per la prestazione subappaltata.

Il responsabile del procedimento avrà cura di evitare il verificarsi degli effetti del silenzio assenso.

art.10 Forniture e servizi complementari

Qualora in corso di esecuzione si rendano necessari aumenti o diminuzioni, il responsabile del procedimento può fare eseguire direttamente all'impresa appaltatrice le forniture e servizi complementari nel limite del 20% del contratto originario. In caso di aumenti l'impresa dovrà effettuare le prestazioni ulteriori alle stesse condizioni di contratto. In caso di diminuzioni non sarà dovuto nei confronti dell'affidatario alcun indennizzo o rimborso.

art.11 Contratto

Il contratto per le acquisizioni in economia è stipulato in forma semplificata ossia con sottoscrizione del contratto mediante scrittura privata oppure a mezzo di corrispondenza, qualora la tipologia delle prestazioni non richieda una dettagliata disciplina del rapporto negoziale. Per importi superiori a euro 50.000,00 il contratto viene di regola stipulato in forma pubblica.