



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. LOTTO”

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto il D.M. 1° febbraio 2001, n. 44 concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Vista la Legge 241/1990;
- Visto il d. leg.vo 165 del 2001;
- Visto l'art. 125 del Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario

Art. 2 - CRITERI DI SCELTA DELLE DITTE

Il contratto è stipulato con Ditte:

- conosciute ed utilizzate in passato la cui valutazione e affidabilità sulla qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto sono state ritenute positive
- presenti sul territorio della provincia di Bergamo e province vicinarie
- ritenute in grado di garantire qualità dei beni o dei servizi per la loro esperienza professionale, a seconda del tipo di beni o servizi richiesti.

L'istituzione Scolastica, dopo l'approvazione del presente regolamento istituirà un Albo dei fornitori e tutte le ditte interessate dovranno iscriversi in questo albo.

Art. 3 – ALBO DEI FORNITORI

L'albo dei fornitori rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'istituzione scolastica.

E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

L'iscrizione di un'azienda nell'albo dei fornitori avviene senza formalità. In genere le aziende inviano dei cataloghi rappresentanti i loro prodotti.

L'albo dei fornitori è pubblicato nella bacheca destinata agli organi collegiali, in maniera da consentire la consultazione da parte di chi ne abbia interesse.

Può rendersi necessaria la cancellazione, per giusta causa, di un'azienda dall'albo dei fornitori. In questo caso bisognerà provvedere ad una formale delibera da parte del Consiglio d'istituto, che sarà inviata per conoscenza all'azienda interessata.

Art. 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione delle ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla "trattativa privata plurima", previa comparazione delle offerte di almeno 3 (tre) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001.

Le aziende vanno individuate estrapolandole dall'albo fornitori.

Resta inteso che:

1. E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad. Es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.
2. L'istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.
3. le richieste di preventivo vanno inviate mediante lettera raccomandata, protocollate e spedite tutte nello stesso giorno e devono indicare, oltre ai criteri di aggiudicazione, esattamente le regole cui dovranno attenersi i fornitori nella formulazione dei preventivi.

In particolare sarà necessario evidenziare:

- l'esatta individuazione dei beni e/o servizi oggetto delle richieste di offerta;
- in che modo ed entro quale data dovranno pervenire i preventivi;
- le modalità di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa riferita al singolo prezzo o al prezzo totale);
- le eventuali sigle da apporre sulla busta esterna con la quale verrà spedito il preventivo;
- l'eventualità di separare l'offerta economica da quella tecnica;
- le modalità di trasporto, impianto, collaudo e pagamento;
- le eventuali penalità;
- il responsabile del procedimento cui poter richiedere maggiori informazioni.

ESCLUSIONI:

- Rimangono esclusi dal procedimento "ordinario" i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.
- Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 2000,00 per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto. Anche se ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza può essere ritenuto opportuno effettuare la "trattativa privata plurima".
- Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Formalità: oltre alla forma scritta di tutti gli atti.
- Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche.

Questo principio, per talune gare esempio fornitura di beni, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.

- Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

I requisiti soggettivi:

Considerata l'esigenza di garantire che l'istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi, pena l'esclusione tassativa da qualsiasi procedura di acquisto::

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non aver commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (D.U.R.C.);
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n° 68;
8. assolvimento agli obblighi sulla tracciabilità di movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge 136/2011 (conto corrente dedicato anche in via non esclusiva per i pagamenti)

I criteri di scelta del contraente:

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

La modalità di presentazione dell'offerta:

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA**

DI _____".

Apertura dei preventivi

I preventivi, man mano che arrivano, vengono protocollati sulla busta esterna.

Acquisite tutte le offerte, si procede all'apertura delle buste. Di tale formalità si redige apposito verbale.

Preliminarmente si verificano le richieste dei preventivi e si annotano tutti i fornitori cui sono stati richiesti e quelli effettivamente pervenuti.

Nel caso di separazione dell'offerta economica da quella tecnica viene codificata ogni offerta economica (che viene lasciata nella propria busta chiusa) con la rispettiva offerta tecnica. Questo per consentire, una volta effettuata la scelta sul piano tecnico, l'associazione alla relativa parte economica.

In ogni caso tutti i fogli contenuti in ogni offerta vanno siglati apponendo su ogni foglio la numerazione progressiva di pagina in rapporto alle pagine totali. Questo eviterà l'aggiunta e/o la sottrazione di pagine o la modificazione dell'offerta pervenuta.

Per la valutazione delle offerte in busta chiusa, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria o avvalersi della Giunta Esecutiva.:

La Giunta Esecutiva o la commissione, predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Consulenza tecnica

Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica della eventuale Commissione tecnica o dell'Ufficio tecnico presenti presso la scuola. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Prospetto comparativo delle offerte

Tutte le offerte pervenute vanno preliminarmente verificate rispetto alle condizioni richieste. Si dovrà, cioè, accertare che l'azienda abbia completamente soddisfatto, nei tempi stabiliti, alle condizioni richieste e alle prescrizioni amministrative previste dalla richiesta di offerta.

In secondo luogo si dovrà verificare che il materiale offerto corrisponda per quantità e qualità a quanto richiesto. A questo punto viene redatto il cosiddetto prospetto comparativo. Si tratta di un prospetto tipo piano cartesiano, diviso in righe e colonne, dove, nelle colonne, vengono riportate le aziende fornitrici e, nelle righe, i beni oggetto di acquisto con le indicazioni delle relative caratteristiche merceologiche.

In corrispondenza di ognuno dei fornitori si indicherà la corrispondenza della caratteristica merceologica o la sua eventuale variazione, ed, in ultimo, il prezzo.

Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati. Questo vuol dire che non occorre necessariamente acquistare quello che costa meno. La norma, infatti, non dispone che la scelta del contraente debba essere effettuata esclusivamente sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si ritiene che il Dirigente, nel valutare le offerte, abbia un certo margine discrezionale sugli altri elementi delle offerte (caratteristiche tecniche, affidabilità della ditta, ecc.....) a condizione che ne dichiari i criteri in sede di procedura concorsuale.

L'individuazione della ditta migliore offerente, da parte dell'Organo che ha effettuato la comparazione, si configura sempre come proposta nei confronti del Dirigente Scolastico, in quanto l'unico deputato a stipulare il contratto. Naturalmente, per esigenze di trasparenza, il Dirigente dovrà menzionare quali sono stati i criteri di valutazione delle offerte.

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

La determina

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, alla conclusione dell'istruttoria curata personalmente o a mezzo delega, emette una "determina" attraverso la quale determina appunto necessità e modalità dei beni da acquisire: Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.

Art. 6 – L'ORDINAZIONE DEI BENI

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziabile, provvede all'ordinazione dei beni mediante l'invio di apposita lettera alla ditta prescelta, nella quale dovranno essere specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.

E' importante che l'ordinazione avvenga nella forma scritta, in quanto tale forma costituisce l'unico vero presupposto di impegno verso terzi da parte della P.A.

L'ordinazione contiene, fra l'altro le modalità di pagamento e il termine perentorio entro il quale i beni ordinati dovranno essere consegnati, con l'avvertenza che, in caso di mancata o ritardata consegna della merce senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'ordinazione ovvero di applicare le eventuali penalità previste nell'ordinazione stessa.

Deve, altresì, essere precisato che l'obbligo della fornitura potrà ritenersi soddisfatto soltanto dopo che sia intervenuto il collaudo favorevole e che, in presenza di eventuale merce difettosa, si provvederà a restituirla con rischio e spese a carico del fornitore.

Art. 7 – PUBBLICITA'

Copia dei contratti e delle convezioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

Una relazione sull'attività negoziabile svolta dal Dirigente dell'Istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convezioni.

Il Dirigente Scolastico presenterà, in ogni caso, sulla relazione di bilancio al 30 giugno di ogni anno o in sede di conto consuntivo, una relazione sull'attività negoziale svolta.

Art. 8 – COLLAUDO

Ai sensi dell'art. 36 del D.l. 44 del 1/2/2001 è necessario effettuare il collaudo finale sulle forniture e i servizi.

Le forniture dei lavori presentati a favore della Pubblica Amministrazione sono soggetti a norma dell'art.121 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, a collaudi parziali o finali, secondo le modalità stabilite dai regolamenti delle singole amministrazioni dello Stato. Il regolamento di contabilità dispone anche in ambito scolastico la procedura del collaudo.

Il collaudo è una operazione rivolta ad accertare che i servizi prestati e/o le forniture eseguite coincidano qualitativamente, quantitativamente e tecnicamente con quelli pattuiti. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a 2000 euro, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

L'ufficio o il funzionario che ha effettuato il collaudo con esito positivo, dopo aver compilato una relazione, nella quale sono messi in evidenza i controlli effettuati e i risultati ottenuti, rilascia il certificato di collaudo è indispensabile per la ditta fornitrice, al fine di ottenere il pagamento del prezzo indicato nell'ordinazione. Ultimo adempimento, prima di procedere alla emissione del mandato di pagamento, è l'attestazione della regolarità della fornitura dopo aver accertato che:

- siano state rispettate le modalità di consegna della fornitura;
- la merce prevenuta sia conforme a quella ordinate;
- la fatturazione sia in base ai prezzi convenuti;
- il collaudo del materiale sia stato positivo.

L'attestazione di regolarità della fattura viene materialmente apposta sulla fattura.