



CITTÀ DI CORBETTA

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO GARE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 79 DEL 19.4.2017

- ART. 1 -
FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha una validità di carattere generale interno e detta le norme per l'espletamento delle procedure di acquisto in conformità alle vigenti disposizioni di legge (comunitarie, nazionali e regionali), dello Statuto, del Regolamento di Contabilità, del Regolamento per la disciplina dei contratti e delle forniture in economia e del Regolamento di Economato.

- ART. 2 -
STRUTTURE E SOGGETTI COMPETENTI

- 2.1 Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente ed in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi il presente articolo precisa le competenze interne all'Amministrazione.
- 2.2 Il servizio Economato / Gare è competente in via generale relativamente all'espletamento delle procedure di gara relative ai lavori e all'acquisto di beni e servizi per:
- importi superiori a € 10.000,00= IVA esclusa;
 - per importi fino a € 10.000,00= **solo ed esclusivamente** qualora gli stessi riguardino più servizi e/o coinvolgano più uffici dell'Ente (es. cancelleria, manutenzione mezzi, stampati, timbri, carburanti, lavaggio automezzi, etc.).
- 2.3 I singoli settori sono competenti in relazione alle procedure riguardanti i lavori e le forniture di beni e di servizi fino alla somma complessiva di €10.000,00= IVA esclusa, caratteristici della propria attività istituzionale non rientranti nella competenza esclusiva del Servizio Gare/Economato.
- 2.4 L'Ufficio Segreteria è competente per le procedure relative alla redazione ed alla stipulazione di eventuali contratti in forma pubblica, nonché a tutti gli adempimenti conseguenti.

- ART. 3 -
COMPETENZE DELL'UFFICIO GARE

- 3.1 L'Ufficio gare assume il ruolo di ufficio centrale ed unico per tutti gli appalti aventi ad oggetto lavori servizi e forniture del Comune di Corbetta, eccetto quanto previsto al precedente art.2 punto 2.3, curando le fasi procedurali necessarie per la scelta del miglior contraente per l'Ente.
- 3.2 Spettano all'Ufficio Gare:
- a) la predisposizione del disciplinare di gara e delle lettere di invito (nei quali saranno contenuti tutte le regole per la partecipazione alla procedura di gara) redatti sulla base della determinazione a contrarre tenendo presenti gli elementi tecnici desunti dal capitolato speciale d'appalto e dalla eventuale documentazione tecnica regolarmente approvate;
 - b) le pubblicazioni (ivi compresi gli obblighi derivanti dall'Amministrazione Trasparente pertinenti alla procedura di gara) da eseguirsi come per legge o per scelta espressa nella determinazione a contrarre. L'Ufficio Gare/Economato garantisce il lancio e la
-

pubblicità della procedura entro 15 gg. dal ricevimento da parte del settore competente di tutta la documentazione completa della gara. Le pubblicazioni dei bandi e degli avvisi pertinenti alle procedure di gara sono effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti. Le pubblicazioni sui quotidiani o periodici a diffusione nazionale, regionale o locale avvengono, ove possibile, privilegiando i giornali aventi particolare diffusione nel territorio oggetto dell'appalto, che praticano le migliori condizioni economiche. Le somme occorrenti per le spese di pubblicazione trovano imputazione a carico di un unico capitolo gestito dal Servizio Economato/Gare. Al pagamento della pubblicità di gara e degli esiti di aggiudicazione provvede lo stesso Ufficio Gare/Economato;

- c) Lancio della gara nella piattaforma telematica pertinente (entro quindici giorni dal ricevimento di tutta la documentazione completa da parte del settore interessato);
- d) il supporto tecnico giuridico alle Commissioni di gara e le attività di segreteria della gara;
- e) i controlli da effettuarsi dopo l'aggiudicazione provvisoria;
- f) La restituzione del deposito cauzionale provvisorio:
 - a. alla Ditta aggiudicatrice previa verifica della costituzione del deposito cauzionale definitivo;
 - b. ai restanti partecipanti alla gara in automatico.

- ART. 4 -

COMPETENZE DEL SETTORE INTERESSATO

Restano di esclusiva competenza del Settore Interessato:

1. La predisposizione del Capitolato tecnico d'appalto e di tutti gli atti progettuali (nei quali è contenuta la descrizione dettagliata delle prestazioni contrattuali che si intendono richiedere al contraente e la regolamentazione del rapporto negoziale tra il contraente medesimo e l'Ente. Gli stessi di norma costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto sottoscritto con la Ditta aggiudicataria);
 2. La trasmissione all'ufficio Gare, tramite PRO-NET della lettera di richiesta di avvio della procedura contenente: valore dell'affidamento, tipologia della procedura (aperta, ristretta, negoziata etc.), tipologia di affidamento (Prezzo più basso, economicamente più vantaggiosa) indicazione necessità di sopralluogo, ribasso a sconto o a valore, indicazione dei capitoli di Bilancio ove imputare la spesa. L'Ufficio Gare/Economato sulla scorta dei dati contenuti nella lettera predisporrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, la bozza del disciplinare di gara/lettera di invito e relativi allegati;
 3. L'analisi e la verifica di tutti gli atti di gara predisposti e trasmessi dall'Ufficio gare/economato, il loro completamento con i dati tecnici, rilevabili dal capitolato e dai relativi allegati tecnici;
 4. Adozione della determina a contrarre e contestuale approvazione di tutti gli atti di gara in via definitiva;
-

5. Adozione della determina di nomina della Commissione nelle sole procedure di gara il cui criterio di aggiudicazione individuato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I componenti della Commissione vengono individuati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e le sedute di gara vengono verbalizzate da un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Servizio Gare/Economato. Non si prevede nomina della commissione nelle procedure di gara il cui criterio di aggiudicazione individuato è quello del prezzo più basso pertanto in tal caso tutte le operazioni di gara (valutazione documentazione amministrativa, valutazione offerta economica, anomalie dell'offerta esclusioni e quant'altro) vengono espletate dal RUP;
6. L'autorizzazione all'esecuzione anticipata del contratto;
7. Tutte le fasi di esecuzione del contratto (verifiche periodiche, applicazione penali, aggiornamento contratti sui portali, fine lavori e verifica conformità liquidazione fatture, restituzione deposito cauzionale definitivo).

- ART. 5 -
COMPETENZE DEL RUP

Restano di esclusiva competenza del RUP tutte le funzioni e i compiti espressamente contenuti nel nuovo codice degli appalti – D. Lgs. 18.4.2016 n.50 nonché previsti dalle linee guida dell'ANAC.

- ART. 6 -
ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AI € 10.000,00=

Le procedure di acquisto di importo inferiore a € 10.000,00= sono espletate dal Servizio Economato/Gare solo ed esclusivamente qualora riguardino lavori beni servizi e forniture che coinvolgono più uffici dell'Ente (es. cancelleria, manutenzione mezzi, stampati, timbri, carburanti, lavaggio automezzi etc.)

Per tale tipologia di acquisto l'Ufficio Economato/Gare invia a ciascun ufficio interessato una comunicazione scritta nella quale si chiede di:

- quantificare il fabbisogno annuale,
- specificare le caratteristiche tecniche del bene/servizio da acquistare,
- indicare il capitolo di Bilancio sul quale imputare la spesa. Il Capitolo di Bilancio deve già possedere le disponibilità finanziarie necessarie per l'acquisto. Il servizio Economato/gare non è competente al reperimento dei fondi sui capitoli di spesa di cui non è responsabile.

Il Servizio interessato che non comunica i dati richiesti dal servizio Economato/Gare nei tempi utili indicati dal Servizio stesso, procederà all'acquisto in oggetto autonomamente con una propria procedura di gara indipendentemente dall'entità dell'acquisto.

L'Ufficio Economato/gare non effettuerà nello stesso anno acquisti frazionati aventi lo stesso oggetto se non per sopravvenute situazioni imprevedibili.

- ART. 7 -
FASI ORGANIZZATIVE E ITER PROCEDURALE

SETTORE RICHIEDENTE	Trasmette con PRONET a	UFFICIO GARE	Lettera/modello contenente: 1. Valore affidamento
------------------------	------------------------	-----------------	--

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Tipologia procedura (aperta, ristretta, negoziata, ecc.) 3. Metodo (Prezzo più basso/ economicamente vantaggiosa) 4. Indicazione di necessità sopralluogo 5. Ribasso a sconto o a valore 6. Capitoli di Bilancio ove imputare la spesa.
UFFICIO GARE	entro 30 giorni dal ricevimento della lettera pervenuta tramite pro-net, trasmette a	SETTORE RICHIEDENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modello di disciplinare in base al tipo di procedura richiesta da completare nelle parti mancanti segnalate (es. requisiti tecnici, economici, finanziari, punteggi progetto tecnico, ecc.) 2. Allegati al disciplinare
SETTORE RICHIEDENTE			<ol style="list-style-type: none"> 1. Visiona e completa il disciplinare e gli eventuali allegati 2. Approva tutti gli atti in via definitiva 3. Predispone determinazione a contrattare 4. Predispone eventuale elenco ditte da invitare verificando l'iscrizione delle stesse sulle relative piattaforme.
SETTORE RICHIEDENTE	Il prima possibile trasmette a	UFFICIO GARE	Tutta la documentazione definitiva di cui al punto precedente oggetto di pubblicazione
UFFICIO GARE	Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione completa	garantisce	Lancio e pubblicità della gara.
QUESITI DI GARA AMMINISTRATIVI	Le pubblicazioni vengono effettuate con le password del RUP	Ufficio Gare	Quesiti amministrativi: risponderà direttamente l'ufficio gare.
QUESITI DI GARA TECNICI	Le pubblicazioni vengono effettuate con le password del RUP	RUP	L'ufficio gare trasmetterà il quesito al RUP competente il quale formulerà la risposta e la trasmetterà per la pubblicazione all'ufficio gare.
RICEZIONE OFFERTE			
DETERMINA NOMINA COMMISSIONE GARA	Se prevista. Non si prevede commissione se affidamento al prezzo più basso.	Settore richiedente	<p>La determina di nomina dovrà essere trasmessa immediatamente all'ufficio gare per la prosecuzione della gara, unitamente ai curricula dei componenti della Commissione.</p> <p>Il segretario verbalizzante sarà un dipendente dell'Ufficio Economato e Gare.</p>
SEDUTE DI GARA prezzo più basso	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	RUP	Valutazione documentazione amministrativa
	VALUTAZIONE	RUP	

	OFFERTA ECONOMICA		
	ANOMALIA OFFERTA	RUP	
	ESCLUSIONI	RUP	
	COMUNICAZIONE ESCLUSIONI	RUP	
	VERBALI DI GARA	RUP	I verbali di gara potranno essere generati direttamente dalla piattaforma utilizzata.
SEDUTE DI GARA – Economicamente Vantaggiosa	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Commissione	Valutazione documentazione amministrativa.
	VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA	Commissione	
	VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA	Commissione	
	ANOMALIA OFFERTA	Commissione	
	ESCLUSIONI	Commissione	
	COMUNICAZIONE ESCLUSIONI	RUP	
	VERBALI DI GARA	Segretario della commissione	I verbali di gara verranno trasmessi al Responsabile del Settore richiedente
PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Ex aggiudicazione provvisoria	Settore richiedente	Con determina dopo aver ricevuto i verbali di gara completi dalla commissione gara.
VERIFICA REQUISITI PRESCRITTI DICHIARATI IN GARA	Solo aggiudicatario – Requisiti di ordine generale, Requisiti tecnici e finanziari	Ufficio Gare	L'esito delle verifiche verrà comunicato al RUP
AGGIUDICAZIONE	Ex aggiudicazione definitiva	Settore Richiedente / RUP	Con attestazione/determina L'aggiudicazione va comunicata entro cinque giorni sia all'aggiudicatario che a tutti gli offerenti, utilizzando esclusivamente mezzi elettronici in ossequio al Codice dell'Amministrazione digitale.
PUBBLICAZIONE ESITI aggiudicazione definitiva		Ufficio Gare	Dopo la comunicazione da parte del Settore richiedente dell'efficacia definitiva dell'aggiudicazione.
RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO		Ufficio Gare	1. Aggiudicatario: Previa autorizzazione ufficio contratti o RUP 2. Partecipanti non aggiudicatari: In automatico.
ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO		RUP	
PASSAGGIO DATI STIPULA eventuale CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA		Settore richiedente	Passaggio a ufficio Segreteria
RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA		Ufficio Segreteria	
STIPULA CONTRATTO		Responsabile Settore richiedente	Trascorsi 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, fatta eccezione per i casi previsti dal codice.
VERBALE DI AVVIO		RUP	
ESECUZIONE CONTRATTO	Verifiche periodiche, applicazioni penali, ecc.	RUP O SUO DELEGATO	
AGGIORNAMENTI O CONTRATTI SUI PORTALI		RUP O SUO DELEGATO	

FINE LAVORI e VERIFICA CONFORMITA'	Sal, Stati finali.	RUP	
LIQUIDAZIONE FATTURE		RUP O SUO DELEGATO	
RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE		RUP	

- **ART.8** -
DISPOSIZIONI GENERALI

Il servizio che richiede l'avvio della procedura della gara deve inoltrare all'Ufficio Gare/Economato tutta la documentazione e le informazioni necessarie per il corretto e regolare espletamento della procedura di gara.

In caso di procedura ad inviti il settore interessato deve trasmettere al Servizio Gare/Economato l'elenco delle Ditte da inviare, selezionate dall'apposito elenco fornitori dell'Ente, avendo cura di verificare la loro iscrizione sulle relative piattaforme telematiche che si intende utilizzare per la procedura o all'eventuale albo dell'Ente.

Le gare sono espletate in relazione alla programmazione effettuata dal Servizio Economato sulla base dei dati forniti dai Responsabili di Settore/Servizi, salvo casi di particolare urgenza da valutarsi con i responsabili interessati. Il Servizio Gare/Economato in ogni caso invierà al settore richiedente il modello di disciplinare di gara e i relativi allegati predisposti entro 30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta di avvio della procedura.

Sarà cura del RUP nominato dal Responsabile del Settore interessato l'acquisizione del CIG e degli annessi adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, ad esclusione del pagamento dei contributi che con cadenza quadrimestrale verranno versati all'AVCP mediante bollettino MAV, di esclusiva competenza dell'Ufficio Gare/Economato.

Ai quesiti di gara di natura amministrativa l'Ufficio Gare/Economato provvederà a rispondere direttamente, mentre i quesiti di natura tecnica verranno trasmessi al RUP del settore interessato alla gara il quale formulerà la risposta che verrà trasmessa all'Ufficio Gare/Economato che provvederà alla sua pubblicazione.