



Comune di Ascoli Piceno

Medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

**DISCIPLINARE PER IL
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
ACQUISTI CENTRALIZZATI**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 337 del 30.12.2015

Art. 1
Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare regola la gestione in forma centralizzata delle attività di acquisizioni di beni e servizi del Comune di Ascoli Piceno nei termini specificati negli articoli seguenti;
2. la centralizzazione degli acquisti è finalizzata a:
 - a. produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione di beni e servizi, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tra gli uffici e i servizi del Comune di Ascoli Piceno;
 - b. consentire una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
 - c. coordinare le varie richieste/fabbisogni dei singoli uffici del Comune di Ascoli Piceno in modo da predisporre un documento programmatico sufficientemente organico e razionale;
 - d. attivare delle procedure relative ad acquisti “centralizzati” di interesse comune a più uffici e servizi del Comune di Ascoli Piceno;
 - e. consentire di razionalizzare l’utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
 - f. valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di beni e servizi, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze;
3. il presente disciplinare si applica:
 - a. alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
 - b. alle attività di supporto al RUP nell’utilizzo del sistema AVCPass (Authority Virtual Company Passport) per tutte le procedure di gara alle quali esso si applica;
4. il presente disciplinare non si applica:
 - a. agli affidamenti diretti di cui all’articolo 125, comma 11, del D.Lgs. 163/2006 e agli affidamenti diretti descritti dal medesimo Codice dei Contratti all’articolo 57;
 - b. al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d’opera affidati in base a quanto previsto dall’art. 7, comma 6 e seguenti del d.lgs. 165/01, nonché in base alle disposizioni regolamentari dei singoli enti disciplinanti le collaborazioni autonome;
 - c. alle procedure finalizzate all’affidamento di contratti non disciplinate dal d.lgs. 163/06 o comunque non richiedenti l’acquisizione del C.I.G.;

Art. 2
Servizio Acquisti Centralizzati
del Comune di Ascoli Piceno

1. Il Comune di Ascoli Piceno istituisce un servizio denominato “*Servizio Acquisti Centralizzati*” per attività di assistenza nella gestione in forma centralizzata delle acquisizioni di beni/servizi;
2. per l’amministrazione comunale il ricorso a strumenti telematici è prioritario rispetto a quelli tradizionali;
3. gli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno si avvalgono del Servizio Acquisti Centralizzati, come supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi, alle condizioni e secondo i processi operativi specificati dal presente disciplinare;
4. il Dirigente di riferimento del Servizio Acquisti Centralizzati opererà come Punto Ordinante del MePA o di altro sistema telematico con riferimento alle procedure di acquisti riguardanti più di un ufficio/servizio del Comune di Ascoli Piceno.

Art. 3
Principi regolanti l’esercizio delle attività del Servizio Acquisti Centralizzati
e sue funzioni principali

1. Il Servizio Acquisti Centralizzati svolge le seguenti attività correlate, in relazione all’acquisizione di beni e servizi:
 - a) *nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:*
 - collaborazione eventuale con i singoli uffici/servizi in relazione all’analisi dei fabbisogni ai fini della programmazione degli acquisti di beni e servizi di cui all’art. 4 del presente disciplinare;
 - collaborazione con gli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno nella definizione della procedura di gara per la scelta del contraente;
 - supporto nella definizione del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;
 - collaborazione ai fini della corretta individuazione dei contenuti del capitolato speciale d'appalto in ragione della tipologia di gara da espletare;
 - assistenza nella predisposizione degli atti di gara, bando di gara/lettera di invito, disciplinare e relativi allegati, sulla base dei modelli predisposti e aggiornati dal Servizio Acquisti Centralizzati (ai fini della adozione della determina a contrarre);
 - collaborazione nella definizione, in caso di criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte e delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;

- definizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure negoziate, nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;
- attività di individuazione dei soggetti concessionari per le pubblicazioni di legge, per la formalizzazione dei relativi impegni giuridici di spesa da parte delle singole strutture (ai fini della adozione della determina a contrarre).

b) nella fase di svolgimento di procedura di affidamento:

b-1) dalla pubblicazione del bando alla scadenza del termine di presentazione delle offerte:

- pubblicazione del bando e di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico sul profilo di committenza, oltre agli adempimenti inerenti la pubblicità legale;
- messa a disposizione agli operatori economici richiedenti degli atti tecnico - progettuali occorrenti per formulare la propria offerta;
- supporto al RUP nella formulazione di risposte alla richiesta di informazioni amministrative-procedurali e a quesiti-faq di tipo amministrativo-tecnico formulati dai concorrenti nell'ambito delle procedure di gara;
- pubblicazione delle risposte a richieste di informazioni amministrative-procedurali e a quesiti-faq di tipo amministrativo-tecnico formulati dai concorrenti nell'ambito delle procedure di gara;
- supporto al RUP nella gestione di tutte le ulteriori attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e i termine di scadenza (precisazioni, rettifiche).

b-2) Gestione della procedura di gara: dalla prima seduta di gara all'aggiudicazione provvisoria:

- supporto al seggio di gara anche in qualità di segretario (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o alla segreteria della commissione giudicatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- supporto alla fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
- cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi fino alla aggiudicazione provvisoria, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici (rinvio sedute, sospensioni sedute, richieste di integrazioni documentali ai sensi dell'art. 46 co. 1 del D.Lgs. 163/2006 o, se necessario, richieste ai sensi dell'art. 38 co. 2bis del D.Lgs.

163/2006 e richieste di comprova ex art. 48 del D.Lgs. 163/2006, comunicazioni di esclusione), nonché in materia di assolvimento di imposta di bollo;

- supporto nelle attività di verifica del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti (compreso il DURC) e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati in sede di gara (per aggiudicatario e sorteggiato/secondo classificato), tramite i controlli presso i competenti uffici ed amministrazioni e/o tramite il sistema AVCPass;
- supporto nella gestione delle comunicazioni/informazioni in materia di antimafia;
- supporto al RUP nella gestione di eventuali contraddittori con gli operatori economici in caso di riscontri negativi alle richieste di controllo di cui sopra;
- supporto alla redazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
- collaborazione eventuale con il Responsabile del Procedimento nella gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nella gestione delle procedure informative del sistema SIMOG relative alla procedura di gara;
- redazione e invio delle comunicazioni di cui al comma 5 lettera a) dell'articolo 79 del decreto legislativo n. 163/2006 (comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai fini della decorrenza dello stand still);
- trasmissione delle richieste di accesso ai documenti ex art. 25 L.241/90 e ai singoli uffici/servizi del Comune per i provvedimenti di competenza.

b-3) Gestione della fase successiva all'affidamento:

- collaborazione con gli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno ai fini della stipulazione del contratto.

2. Il Servizio Acquisti Centralizzati svolge inoltre le seguenti ulteriori funzioni e attività complementari in collaborazione con gli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno:

- a) coordinamento dei procedimenti di determinazione dei fabbisogni di beni e servizi riferibili alle esigenze comuni dei vari uffici/servizi;
- b) laddove possibile, promozione dell'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di servizi e forniture comuni ai vari uffici e servizi;
- c) promozione dell'adozione di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- d) redazione di schemi di capitolato standard che gli uffici potranno personalizzare in base alle caratteristiche tecniche dei beni/servizi da acquistare.

Art. 4

La fase di programmazione delle acquisizioni centralizzate

di beni e servizi

1. Al fine di consentire una migliore organizzazione delle acquisizioni delle prestazioni ogni ufficio/servizio del Comune di Ascoli Piceno, comunica al Servizio Acquisti Centralizzati entro il termine previsto dalla legge per l'adozione del DUP, i fabbisogni relativi a beni e servizi da acquistare.
2. Qualora emerga in corso di esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente, fatto salvo, la necessità per l'ufficio/servizio di adeguare i propri strumenti programmatici, quest'ultimo informa tempestivamente il Servizio Acquisti Centralizzati fornendo tutti gli elementi utili, ivi compreso il capitolato speciale, per l'avvio delle procedure di acquisizione.

Art. 5

Funzioni e attività di competenza dei singoli uffici/servizi in ordine alle procedure gestite con il supporto del Servizio Acquisti Centralizzati.

1. I singoli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno, in relazione all'acquisizione di beni/servizi svolgono le seguenti funzioni ed attività:
 - a) *nella fase di programmazione e di progettazione precedente alla procedura di affidamento:*
 - a.1. la programmazione dei fabbisogni da trasmettere al Servizio Acquisti Centralizzati;
 - a.2. l'individuazione del Responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. n. 163/06;
 - a.3. la progettazione dei servizi e delle forniture;
 - a.4. l'approvazione del progetto e/o capitolato e dello schema di contratto relativo ai servizi/forniture completi di tutte le indicazioni di cui all'art. 279 del d.P.R. 207/2010. In caso di procedure riguardanti più uffici/servizi l'approvazione del progetto e del capitolato relativo ai servizi/forniture completi di tutte le indicazioni di cui all'art. 279 del d.P.R. 207/2010 viene effettuata dal Dirigente di riferimento del Servizio Acquisti Centralizzati in collaborazione con i Dirigenti dei singoli uffici richiedenti;
 - a.5. la predisposizione del D.U.V.R.I.;
 - a.6. in caso di procedura negoziata la predisposizione e l'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare;
 - a.7. tutte le attività collaborative con il Servizio Acquisti Centralizzati finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;

- a.8.l'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG), pagamento contributo ANAC e del codice unico di progetto (CUP) ove necessario;
- a.9.l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni giudicatrici);
- a.10.la predisposizione della determinazione a contrarre prevista dall'art. 11 co. 2 del d.lgs. 163/2006 con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente e sono approvati i documenti a base di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara, bando e disciplinare di gara);
- a.11.la formalizzazione degli impegni giuridici di spesa per le pubblicazioni di legge;
- a.12.l'effettuazione di sopralluoghi e predisposizione dei chiarimenti sugli atti di gara;
- a.13.l'individuazione dei soggetti da nominare quali presidente e membri esperti della commissione giudicatrice e formalizzazione del relativo atto;
- b) *nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:*
 - b.1. gestione della procedura di gara, della eventuale fase di verifica dell'anomalia e aggiudicazione provvisoria;
 - b.2. conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva e relativi controlli;
 - b.3. formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario;
- c) *nella fase di esecuzione del contratto:*
 - c.1.gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal d.lgs. 163/06 e dal d.P.R. 207/2010, nonché da normative specifiche;
 - c.2.adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi o esecutore di forniture, compresa l'applicazione di penalità e l'eventuale risoluzione contrattuale;
 - c.3.gestione di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti in argomento.

Art. 6
Collaborazione nella gestione del contenzioso

In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di servizi e beni, il Servizio Acquisti Centralizzati collabora con l'Avvocatura:

- a) fornendo come supporto alle singole strutture direttamente interessate, gli elementi tecnico giuridici utili a valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio, nonché per facilitare l'esercizio della difesa;
- b) mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto al quale è insorto il contenzioso.

Le singole strutture che indicano la procedura e quindi aggiudicano sono direttamente responsabili della gestione del contenzioso salvo che quest'ultimo riguardi un'attività svolta direttamente dal Servizio Acquisti Centralizzati.

Art. 7

Individuazione del Servizio Acquisti Centralizzati come servizio di supporto all'impiego del sistema AVCPass nella gestione delle procedure di gara del Comune di Ascoli Piceno

Il Servizio Acquisti Centralizzati in relazione a tutte le procedure di gara in cui si applica il sistema AVCPass:

- a) supporta il Responsabile del Procedimento nella fase di creazione della gara su SIMOG in cui i dati richiesti dal sistema SIMOG per il rilascio del CIG sono integrati con quelli riguardanti i requisiti di partecipazione e le modalità di comprova degli stessi da parte dell'operatore economico;
- b) supporta il Responsabile del procedimento nelle attività connesse alla gara che vanno dall'acquisizione dei PassOE dei partecipanti alla comprova dei requisiti e dalla gestione della graduatoria al download del fascicolo.

INDICE

Art. 1 – Oggetto del disciplinare
Art. 2 – Servizio Acquisti Centralizzati del Comune di Ascoli Piceno
Art. 3 – Principi regolanti l'esercizio delle attività del Servizio Acquisti Centralizzati e sue funzioni principali
Art. 4 – La fase di programmazione delle acquisizioni centralizzate di beni e servizi
Art. 5 – Funzioni e attività di competenza dei singoli uffici/servizi in ordine alle procedure gestite con il supporto del Servizio Acquisti Centralizzati
Art. 6 – Collaborazione nella gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite con il supporto del Servizio Acquisti Centralizzati
Art. 7 – Individuazione del Servizio Acquisti Centralizzati come servizio di supporto all'impiego del sistema AVCPass nella gestione delle procedure di gara del Comune di Ascoli Piceno.