



Ordine del Giorno del 13/11/2013

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 4

Deliberazione n°

del

OGGETTO DELLA PROPOSTA

**SISTEMA QUALITA' AZIENDALE: MODIFICAZIONI ALLA PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTI E LAVORAZIONI ESTERNE (PR-06).
REVOCA DELLA PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI (PR-07)**

Il Direttore Generale, d'intesa con il Responsabile dell'Area Esercizio/Sosta, quale componente lo Staff Qualità Aziendale, riferisce quanto segue:

- ❑ in data 3 e 4 Febbraio 2003 l'azienda ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000, successivamente adeguata allo standard UNI EN ISO 9001:2008;
- ❑ La norma UNI EN ISO 9001:2008 prevede la necessità da parte dell'azienda di tenere aggiornato un manuale della qualità che includa le procedure documentate relative ai principali processi aziendali;
- ❑ in data 5 ottobre 2012 l'Ente Certificatore DNV Italia ha condotto la periodica visita ispettiva di mantenimento relativa alla predetta certificazione di qualità, al termine della quale ha redatto specifico rapporto;
- ❑ dal rapporto anzidetto sono emerse n° 2 non conformità, di cui una maggiore riferita al Regolamento "Valutazione Fornitori" (procedura di sistema qualità n°7);
- ❑ alla successiva verifica da parte dell'ente certificatore, condotta in data 08/10/2013, tale non conformità appariva non risolta e, pertanto, si aggiornava il superamento della stessa all'audit di certificazione previsto per il mese di ottobre 2013;
- ❑ A seguito di approfondimenti condotti dalla funzione Qualità e dall'Ufficio Contratti Acquisti si è avuto modo di rilevare che la riforma introdotta dal D.Lgs 163/2006 "Codice Appalti" insieme al DPR n.° 207/2010 (Regolamento attuativo - art.332) hanno reso meramente facoltativa la predisposizione e gestione dell' albo fornitori. In ragione di ciò si è ritenuta opportuna l'abolizione del "Regolamento Albo Fornitori" approvato con delibera del CdA n.° 98 del 23.11.2011 e la modifica delle procedure PR -06- "Approvvigionamenti e lavorazioni esterne" (rev01) e PR 07- "Valutazione Fornitori" (rev02).

- Si è, pertanto, proceduto, d'intesa con i competenti uffici aziendali, con la modificazione della procedura "Approvvigionamenti e lavorazioni esterne" (PR-06), all'interno della quale è descritto, anche, il processo di individuazione e qualificazione dei fornitori;
- Si propone, quindi, l'approvazione della nuova procedura PR-06 "Approvvigionamenti e lavorazioni esterne" nella revisione 02 e la contestuale abolizione sia della procedura PR-07 "Valutazione Fornitori" sia del Regolamento Albo Fornitori approvato con deliberazione del C.d.A. n° 98/2011.

Firmato: Il Responsabile Area Esercizio/Sosta: p.i. Cosimo Russo

Firmato: Il Direttore Generale: Ing. Giovanni Matichecchia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visti gli atti richiamati in premessa;

Visti lo Statuto Sociale ed il Codice Civile;

a voti unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare la revisione n° 02 della procedura del sistema qualità n° 06 denominata "Approvvigionamento lavorazioni esterne".
- 2) L'abolizione della procedura del sistema qualità n° 07 denominata "Valutazione fornitori" e del Regolamento Albo Fornitori approvato con deliberazione del C.d.A. n° 98/2011.
- 3) Di incaricare lo Staff Qualità aziendale per l'adempimento di quanto stabilito, procedendo, inoltre, con l'adeguamento del "Manuale della Qualità".

Descrizione delle Revisioni

5							
4							
3							
2							24.10.2013
1							31.01.2007
0							
REV. FUNZ.	UFFICIO CONTRATTI		DG		SQ		C.D.A. DATA APPROVAZIONE
	PREPARATO		VERIFICATO			APPROVATO	

Funzione	Area Contratti	Area Tecnica	Area Esercizio	Area Contabilità	Uff. Ragioneria	Presidente	Direttore Generale	Direttore Amm.vo
N. copie	2	2	1	1	1	1	1	1

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 2 di 36	Archivia SQ

Indice

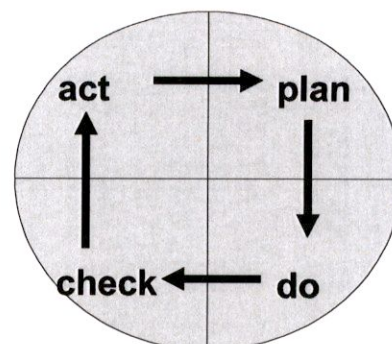
La procedura è descritta attraverso i seguenti paragrafi:

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Responsabilità
6. Procedura
 - 6.1. Plan – Pianificazione e programmazione delle attività
 - 6.2. Do
 - 6.2.1 Richiesta di Acquisto cx
 - 6.2.2 Diverse procedure di approvvigionamento/lavorazioni
 - 6.2.3 Procedura di approvvigionamento tramite economo aziendale
 - 6.2.4 Acquisti mediante Consip
 - 6.2.5 Modalità di esecuzione delle gare
 - 6.2.6 Acquisto materiali a Magazzino
 - 6.2.7 Emissione dell'ordine
 - 6.3. Check
 - 6.3.1 Ricevimento dei materiali e verifica della fornitura delle lavorazioni e dei contratti
 - 6.3.2 Controllo sui materiali e sulle lavorazioni
 - 6.4. Act
 - 6.4.1 Liquidazione fatture
7. Allegati

La descrizione della procedura operativa, in linea con l'impostazione del Sistema di Gestione per la Qualità, segue l'impostazione della ruota di Deming.

Nella descrizione, infatti, sono evidenziati i seguenti 4 momenti:

- PLAN = PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
- DO = ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEL PROCESSO
- CHECK = RISCONTRI E VERIFICA, DEL PROCESSO
- ACT = REAZIONE ALL'ESITO DELLA VERIFICA



	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.02
			Pagina 3 di 36 Archivia SQ

1.- SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di gestione degli acquisti di materiali e prestazioni. Nello stesso tempo l'applicazione della procedura consentirà di:

- ☐ evitare che il materiale non conforme venga utilizzato o reintrodotta nel ciclo produttivo;
- ☐ assicurare che il prodotto e i materiali utilizzati per le attività aziendali siano conformi ai requisiti specificati;
- ☐ assicurare che nella fornitura vengano rispettati i requisiti contrattuali;
- ☐ assicurare che le lavorazioni richieste all'esterno siano eseguite secondo i disciplinari tecnici aziendali ed in conformità all'ordine;
- ☐ individuare le cause che hanno dato origine alla singola non conformità;
- ☐ mettere in atto azioni correttive appropriate.

Obiettivo della presente procedura è quello di garantire che l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere avvenga nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

2. - CAMPO DI APPLICAZIONE

I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano all'attività di gestione degli ordini/contratti AMAT, partendo dalla fase di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento e/o di lavorazioni esterne, alla relativa individuazione della procedura da seguire per la successiva fase di individuazione del fornitore e relativa emissione dell'ordine o predisposizione del contratto.

La presente procedura si applica, inoltre, alle attività di selezione dei fornitori, al controllo quantitativo degli approvvigionamenti, alla risoluzione delle eventuali divergenze, a tutto il materiale riscontrato non conforme durante i controlli effettuati nelle fasi di ricevimento, consegna, a tutti i tipi di non conformità.

3. - RIFERIMENTI

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alle seguenti norme nell'ultima revisione corrente:

- UNI EN ISO 9001 (edizione 2008);
- UNI EN ISO 9000 (edizione 2000);
- UNI EN ISO 9004 (edizione 2000);
- D.Lgs. 12.04.2006, n° 163, "Codice degli Appalti";
- Procedura operativa n° 01 nella revisione corrente;
- Procedura operativa n° 02 nella revisione corrente;

Altri documenti citati in procedura e a cui si fa riferimento nel corso della descrizione del processo:

- Richiesta di Acquisto

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 4 di 36	Archivia SQ

- Ordine di acquisto

4. - DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura, si applicano le definizioni date dalle norme UNI EN ISO 9000:2000.

RDA = richiesta di acquisto

Si definiscono materiali non conformi tutti quei materiali che non rispondono alle specifiche tecniche per essi previste.

Mancata conformità (MC): non corrispondenza del prodotto o servizio rispetto alle relative specifiche.

C.d.A. = Consiglio di Amministrazione

Pres. = Presidente

DG: Direttore Generale.

DT: Direttore tecnico.

DA: Direttore amministrativo.

FQ: funzione qualità.

CUCA: Capo Ufficio Contratti e Appalti

CUT: Coordinatore Ufficio Tecnico

CT: Capo Tecnico

AM: Addetto Magazzino

RAP: Responsabile Area Personale.

RAE: Responsabile Area Esercizio.

RAI: Responsabile Area Informatica.

CAC: Capo Unità Contabilità E Bilancio.

CODICE APPALTI: D.Lgs. 12/04/2006, n° 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

PROCEDURA OPERATIVA N° 01: procedura da utilizzare a cura dell'Area Contratti e Appalti e dall'Area Tecnica in occasione dell'affidamento a terzi dei lavori di manutenzione di mezzi aziendali, o loro componenti, per i quali si disponga di deliberazione autorizzativa del C.d.A.-.

PROCEDURA OPERATIVA N° 02: procedura da utilizzare a cura dell'Area Contratti e Appalti e dall'Area Tecnica in occasione dell'affidamento a terzi dei lavori di manutenzione di mezzi

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 5 di 36	Archivia SQ

aziendali o loro componenti, lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti, forniture di beni e servizi, in assenza di deliberazione autorizzativa del C.d.A.-.

PROCEDURA APERTA: è la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare offerta a seguito di pubblicazione di un bando.

PROCEDURA RISTRETTA: è la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto quegli operatori economici invitati dall'Azienda, con le modalità stabilite nel Codice Appalti, nel bando di gara ovvero nelle procedure operative n° 01 e n° 02.

PROCEDURA NEGOZIATA: è la procedura con la quale, previa pubblicazione di un bando di gara, si consultano uno o più operatori economici negoziando con loro le condizioni dell'appalto.

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA: è la procedura con la quale, senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, si consultano uno o più operatori economici negoziando con loro le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione di lavorazioni.

5. – RESPONSABILITA'

Si individuano le seguenti responsabilità:

- **Presidente:** responsabilità di rappresentanza legale nei rapporti contrattuali.
- **Presidente e Direttore Generale:** responsabilità strategica relativamente all'individuazione delle diverse procedure applicabili in azienda per l'approvvigionamento e nella fase di approvazione degli acquisti e di valutazione dell'urgenza dell'acquisto stesso.
- **Area Contratti e Appalti:** responsabilità organizzativa relativamente alla individuazione del fornitore più opportuno e al suo monitoraggio.
- **Unità Tecnica:** responsabilità organizzativa relativamente all'individuazione della necessità di lavorazioni da affidare a ditte esterne.
- **Magazzino e altre funzioni richiedenti l'acquisto:** responsabilità operativa relativamente alla individuazione della quantità e qualità dei materiali da approvvigionarsi per le normali attività dell'AMAT. Ulteriore responsabilità operativa relativamente alla fase di controllo della corrispondenza del materiale erogata dal fornitore rispetto a quanto richiesto e specificato nell'ordine, e nel caso di anomalie ha la responsabilità di informarne l'Unità Contratti e Appalti.
- **Ufficio Segreteria:** responsabilità di supporto relativamente alla ricezione, registrazione e trasmissione all'Area Contratti e Appalti dei documenti e delle offerte, relativi alle procedure di gara, pervenute al protocollo.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 6 di 36	Archivia SQ

6. PROCEDURA

6.1 – PLAN PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La seguente procedura si applica per fasi operative secondo lo schema di seguito riportato:

1. richiesta di acquisto e /o di lavorazione esterna;
2. approvvigionamento e/o esecuzione della lavorazione esterna;
3. controllo dei materiali e servizi, controllo del prodotto non conforme, controllo delle lavorazioni eseguite e loro collaudo, azioni correttive e preventive;
4. liquidazione delle fatture.

6.2 – DO

6.2.1 RICHIESTA DI ACQUISTO

Gli approvvigionamenti di materiali e prestazioni possono essere richiesti attraverso i seguenti canali:

1. Richiesta Di Acquisto (RDA) – **MODELLO ALL. 1**, utilizzabile dai vari uffici aziendali, per l'approvvigionamento di materiali nonché per la richiesta di servizi di modesto importo, tanto che è prevalentemente utilizzato per le spese effettuate dall'economo aziendale. Il suddetto modulo è compilato dal richiedente che lo sottopone per l'approvazione al proprio responsabile di Area (al fine di validare la necessità riscontrata). Il responsabile di Area presenta l'RDA al Direttore Generale per l'autorizzazione all'acquisto.
2. Richiesta di Acquisto relativa a prestazioni di beni, lavorazioni e servizi, ove sia necessaria la stipula di un nuovo contratto o il rinnovo di uno in scadenza.
3. Richiesta diretta da parte della Direzione all'Area Acquisti che provvederà a richiedere la compilazione dell'RDA come definito ai punti 1 o 2, all'Area pertinente.

6.2.2 - DIVERSE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO/LAVORAZIONI

⇒ **PROCEDURA N. 1** – E' RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE / RIPARAZIONE DEI BUS, PER I QUALI SUSSISTA LA DELIBERAZIONE AUTORIZZATIVA DEL C.d.A.

1. AREA CONTRATTI:
 - a. provvede alla regolarizzazione del contratto con il contraente;
 - b. trasmette all'Area Tecnica copia del contratto sottoscritto per la sua esecuzione;
2. AREA TECNICA:

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualità
			PR-06-Rev.02
			Pagina 7 di 36 Archivia SQ

- a. provvede alla redazione della lettera di affidamento dei lavori, secondo le condizioni contrattuali, già oggetto di Deliberazione del CdA;
- b. effettua periodici controlli nel corso dell'esecuzione dei lavori di maggior rilievo, unitamente a rilievi fotografici inerenti lo stato di avanzamento dei lavori e relativo collaudo, al termine degli stessi, adottando lo schema accluso (**MODELLO ALL.2**);
- c. segnala alla Direzione Generale, se del caso, le inadempienze da parte del contraente rispetto alle condizioni contrattuali, per le adeguate iniziative;
- d. effettua il controllo tecnico/quali/quantitativo delle prestazioni effettuate dai terzi a seguito degli ordinativi emessi, riportate nelle singole fatture, utilizzando il **MODELLO ALL.3**.

⇒ **PROCEDURA N. 2** – E' RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE / RIPARAZIONE DEI BUS, LAVORI DI REALIZZAZIONE O MANUTENZIONE DI FABBRICATI O IMPIANTI, FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI, IN ASSENZA DI DELIBERAZIONE AUTORIZZATIVA DEL C.d.A.

I fornitori da invitare alle procedure, nel rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, vengono selezionati all'interno seguenti categorie:

- Tra i fornitori "storici" dell'azienda, ossia coloro i quali abbiano dimostrato negli ultimi 2 anni correttezza ed affidabilità nell'esecuzione delle prestazioni.
- Tra le nuove ditte che abbiano presentato richiesta di inserimento negli elenchi dei fornitori Aziendali. Tali ditte vengono regolarmente invitate alle procedure di gara per beni/servizi/lavori attinenti alla loro attività.
- Tra i nominativi di aziende operanti a livello locale o nazionale, reperibili mediante ricerche su internet, qualora i due criteri precedenti non permettano di individuare quantità di partecipanti che soddisfino i numeri minimi richiesti per le singole sottoprocedure (Tale circostanza ricorre soprattutto quando vi è necessità di approvvigionarsi di beni o servizi più specifici rispetto a quelli acquistati più frequentemente)

Tale procedura sarà eseguita nel rispetto delle seguenti sottoprocedure:

- **Sottoprocedura A:** si applica ai lavori, forniture di beni o servizi fino all'importo di € 2.000,00.

Aree interessate: "Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti".

L'Area tecnica sarà interessata in occasione della necessità di esecuzione dei lavori riguardanti il materiale rotabile, i fabbricati e gli impianti.

L'Area contratti ed appalti sarà interessata per le forniture di beni e servizi.

Le Aree individuano il soggetto esterno più idoneo per l'esecuzione dell'intervento o della fornitura acquisendo al protocollo, in relazione alla natura dei beni da ricercare o dei lavori da eseguire, uno o più preventivi scritti. Il Responsabile dell'Area competente compie l'analisi dei costi per accertare la loro congruità e predispone il "Buono d'ordine" (Area contratti) già in uso o "Lettera d'ordine" (Area Tecnica) - **MODELLO ALL. 4** -, con l'indicazione degli elementi caratterizzanti il lavoro/fornitura di beni o servizi (prezzo, sconto, data di consegna, eventuali periodi di garanzia; ecc....) , entrambi a firma finale del Direttore Tecnico (o dal Direttore generale in assenza di questi).

Successivamente all'esecuzione del lavoro o della fornitura l'Area competente effettua il controllo della fattura e la sua corrispondenza all'ordine emesso, indispensabile per dar corso alla sua liquidazione.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 8 di 36	Archivia SQ

Le spese effettuate sono rendicontate mensilmente dal Direttore generale al Presidente della società - **MODELLO ALL. 5** (AREA ACQUISTI)- entro i 60 giorni successivi alla fine del mese cui sono riferite

• **Sottoprocedura B:** si applica ai lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 2.001,00 ed € 5.000,00;

Area interessata: "Area contratti ed appalti".

L'Area contratti ed appalti sia in occasione di particolari forniture di beni e servizi sia in occasione di affidamento di particolari lavori interessanti materiale rotabile, fabbricati e impianti per i quali l'Area tecnica abbia già predisposto gli atti indicati al precedente punto:

- ☐ predispone le richieste di offerte, corredate dall'eventuale capitolato - **MODELLO ALL.6** -, da inviare ad almeno cinque soggetti. In merito alla loro individuazione si farà riferimento all'albo fornitori o, eventualmente, anche a ditte non comprese nell'albo predetto, qualora il livello di concorrenza o di specializzazione tecnica lo dovesse richiedere;
- ☐ esamina le offerte pervenute e provvede a redigere il verbale di aggiudicazione individuando il migliore offerente. Il verbale di aggiudicazione deve essere redatto da una commissione costituita da almeno 2 membri, presieduta preferibilmente dal Responsabile dell'Area contratti ed appalti" e, in ogni caso, da un dipendente di grado non inferiore a quello di Coordinatore d'ufficio;
- ☐ predispone la "Lettera" o "Buono" d'ordine contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura, a firma finale del Direttore Generale.

Le richieste d'offerta possono essere inviate a mezzo posta, posta elettronica o via fax e devono contenere, nel loro corpo o nell'eventuale capitolato allegato, le condizioni regolanti l'affidamento, quali:

- a) le indicazioni relative all'oggetto della procedura,
- b) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare, indicandone entità e modalità di costituzione,
- c) l'indicazione del termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte;
- d) le modalità di presentazione delle offerte, di norma in busta chiusa e sigillata con apposizione di firme su tutti i lembi di chiusura;
- e) il criterio di aggiudicazione (normalmente il prezzo più basso).

L'ordine, a firma del Direttore generale, dovrà contenere la descrizione dell'oggetto del contratto, i termini di esecuzione della fornitura, del servizio o del lavoro, i termini e le modalità di pagamento. Se è prevista la clausola penale per ritardo o inadempimento, essa deve precisare tutte le condizioni di applicazione delle penali e non deve avere carattere generico. Può essere emesso un ulteriore ordine direttamente alla ditta affidataria di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i sei mesi successivi all'affidamento di che trattasi.

• **Sottoprocedura inerente le "SPESE IN ECONOMIA" ex (art. 13 – comma 2 – punto 1) del "Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria".**

Inerisce le spese di competenza del Direttore generale, giudicate indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dei servizi, il cui limite è fissato in € 5.000,00.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 9 di 36	Archivia SQ

Aree interessate: Area tecnica/Area contratti.

Nell'ambito dell'importo massimo previsto, dette spese ineriscono l'affidamento di lavori o forniture di beni o servizi per i quali la procedura concorsuale presenta oggettive difficoltà di esecuzione o è tale da richiedere tempi incompatibili con la necessità di assicurare giornalmente la regolarità e sicurezza dell'esercizio. Detti affidamenti riguardano in larga misura gli interventi di riparazione/manutenzione dei bus, per i quali è necessario ridurre al minimo tempi di fermo dei veicoli, tenuto conto che le dimensioni del parco rotabile non consentono di disporre con sistematicità del numero di bus richiesto nelle ore di punta, attualmente pari a 99 nella fascia oraria (7.15 – 9.00).

L'area interessata, sulla base di uno o più preventivi acquisiti, predispone "Buono d'ordine" (Area contratti) o "Lettera d'ordine" (Area tecnica), con i quali vengono stabilite le condizioni principali regolanti l'affidamento.

Il Direttore generale produce un'informativa al Presidente con cadenza bimestrale secondo lo schema accluso (**MODELLO ALL. 7**), allegando le rendicontazioni prodotte singolarmente dai Responsabili delle due Aree (schema **MODELLO ALL. 8** per l'Area Acquisti e schema **MODELLO ALL. 9** per l'Area Tecnica).

- **Sottoprocedura C: si applica ai lavori, forniture di beni o servizi di importo compreso tra € 5.001,00 ed € 20.000,00.**

Tale procedura, del tutto analoga alla precedente sottoprocedura 2/B, richiede la preliminare adozione da parte del Presidente del CdA di una "determina" predisposta dall'Area contratti ed appalti, d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione Generale. La "determina" deve riportare le ragioni che rendono necessario l'esperimento dell'appalto, l'elenco delle ditte da invitare, l'eventuale capitolato d'oneri.

⇒ **PROCEDURA N. 3** PROCEDURE DI GARA PER GLI APPALTI DI IMPORTO SUPERIORE AD € 20.000 MA INFERIORE ALLA SOGLIA EUROPEA

In presenza di necessità di eseguire:

- "Lavori di manutenzione o riparazione di bus aziendali o loro apparati"
- "Lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti"
- "Forniture di beni o servizi" di importo superiore ad € 20.000,00,

le competenze dell'Area tecnica (lavori di tipo "a" e "b") e quelle dell'Area contratti (forniture, lettera "c") sono definite come di seguito:

- AREA TECNICA** (lavori di tipo "a" e "b"): deve predisporre il disciplinare tecnico (con indicato il presunto costo dell'intervento) a firma del Responsabile dell'Area tecnica (RAT), da assumere al protocollo aziendale;
- AREA CONTRATTI**: in presenza di lavori di tipo "a" o "b", per i quali l'Area tecnica abbia predisposto il disciplinare tecnico indicato precedentemente, nonché in presenza di "forniture" di tipo "c" deve:

- ❑ predisporre, d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione generale, la "Proposta" di deliberazione da sottoporre al C.d.A., secondo lo schema in uso. L'impostazione della procedura concorsuale sarà diversa, a seconda che l'importo di gara risulti "sotto" o "sopra" soglia, tenuto conto dell'oggetto

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 10 di 36	Archivia SQ

della gara. Andrà privilegiata la procedura di gara cosiddetta "aperta", poiché coniuga le necessarie condizioni di pubblicità e di concorrenza con tempi di realizzazione contenuti. Per questi appalti si applicano le procedure di gara aperte precedute da avviso pubblicato, oltre che sul sito aziendale, su "La Gazzetta degli Appalti" e su almeno un giornale locale. Per ragioni legate alla celerità delle procedure, o quando si debbano acquistare beni o servizi di particolare specificità, potrà farsi ricorso a procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando. Le ditte da invitare, nel numero minimo di 5, andranno scelte a seguito di ricerche di mercato, compiute dall'Area Contratti, tese ad individuare nel panorama locale e/o nazionale quelle maggiormente in grado di eseguire le forniture richieste da AMAT. Tale scelta potrà essere altresì effettuata a seguito di proposizione avvisi pubblici per manifestazioni di interesse, da pubblicare, oltre che sul sito aziendale, su "La Gazzetta degli Appalti" e su almeno un giornale locale;

- ❑ predisporre il bando, il capitolato di gara e lo schema contrattuale-**MODELLO ALL. 10**;
- ❑ predisporre l'avviso pubblico, che deve indicare succintamente l'oggetto dell'appalto, il termine di presentazione delle offerte e le indicazioni relative all'acquisizione del bando di gara e dei suoi allegati.
- ❑ dare esecuzione, d'intesa con la Direzione Generale, alla deliberazione di approvazione della procedura adottata dal C.d.A.;
- ❑ sottoporre al C.d.A. il provvedimento di aggiudicazione "definitiva" della procedura concorsuale, una volta che la commissione di gara incaricata abbia ultimato i lavori;
- ❑ predisporre, in caso di aggiudicazione definitiva da parte del C.d.A., la lettera di aggiudicazione in favore del soggetto rimasto aggiudicatario, contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura o la sottoscrizione del contratto;
- ❑ curare la sottoscrizione del contratto e la sua gestione.

Ulteriori competenze dell'Area contratti ed appalti e dell'Area tecnica:

- AREA CONTRATTI: effettua il controllo tecnico /quali /quantitativo delle prestazioni/forniture effettuate dai terzi a seguito degli ordinativi emessi, riportate nelle singole fatture;
- AREA TECNICA: in presenza di lettera d'ordine riferita a lavori di tipo "a" o "b" inviata a conclusione della regolarizzazione contrattuale, dà corso all'iter già delineato con la "Procedura n. 1", di seguito riproposto:
 - effettua periodici controlli nel corso dell'esecuzione dei lavori di maggior rilievo, unitamente a rilievi fotografici inerenti lo stato di avanzamento dei lavori;
 - segnala alla Direzione Generale, se del caso, le inadempienze da parte del contraente rispetto alle condizioni contrattuali, per le adeguate iniziative;
 - effettua il controllo tecnico/quali/quantitativo delle prestazioni effettuate dai terzi a seguito degli ordinativi emessi, riportate nelle singole fatture.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 11 di 36	Archivia SQ

Oltre alle procedure sopra descritte la fornitura di materiale o beni di consumo può essere attuata attraverso l'Economo aziendale

6.2.3 –PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO TRAMITE ECONOMO AZIENDALE

L'economo aziendale provvederà all'acquisto del bene indicato nella relativa RDA su piazza ovvero presso il fornitore eventualmente indicato nella stessa RDA.

Il materiale acquistato sarà consegnato al richiedente, che ne verificherà la rispondenza a quanto richiesto. Il pagamento della merce acquistata sarà effettuato tramite cassa.

I servizi affidati all'Economo sono:

- i piccoli acquisti di stampati, cancelleria, materiali e strumenti occorrenti per il funzionamento degli uffici, i piccoli lavori urgenti per la manutenzione degli sta-bili, mobili, arredi, per i quali non sia possibile provvedere con personale dell'Azienda, le riparazioni di computers e calcolatrici, attrezzi, ecc. in dotazione ai vari uffici e servizi
- le spese postali, telegrafiche, bolli, svincoli vari e contrassegni postali per merce e materiali destinati all'Azienda;
- gli acquisti di libri e pubblicazioni;
- le spese di registrazione dei contratti stipulati;
- le piccole spese attinenti le esigenze funzionali dell'Azienda;
- anticipazioni ai dipendenti sulla retribuzione mensile, non superiori ad € 500,00, accordabili eccezionalmente dal Presidente del CdA soltanto per esigenze gravi e indifferibili.

L'ammontare di ciascuna spesa non può superare l'importo di € 1.000,00 ad eccezione degli svincoli di contrassegni, per i quali non può essere superata la spesa di € 1.500,00. L'Economo, previa specifica autorizzazione del Direttore Generale, provvede ad anticipare le spese di viaggio e di trasferta per i componenti del CdA e per il personale aziendale, anche per somme superiori ad € 1000,00.

6.2.4 ACQUISTI MEDIANTE CONSIP

In ragione delle tipologie di beni o servizi di cui è necessario approvvigionarsi e delle urgenze degli stessi approvvigionamenti, sono ammessi gli acquisti mediante la sottoscrizione di convenzioni quadro già in uso presso la pubblica amministrazione, stipulate da Consip.

Tali acquisti, di valore inferiore alle soglie comunitarie, dovranno essere preventivamente autorizzati da Delibera del C.d.a., le cui proposte verranno predisposte dall'Area Acquisti, e saranno perfezionati mediante ordinativi a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione p.t.

L'Area Acquisti provvederà altresì alle formalità burocratiche legate a tali ordinativi (stampa, acquisizione di firme, invio degli stessi sul portale www.acquistinretepa.it, invio ai fornitori vincitori di gare Consip).

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 12 di 36	Archivia SQ

6.2.5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE GARE.

Sarà cura dell'Area Segreteria, attraverso il protocollo aziendale, raccogliere le offerte giunte nei tempi previsti e trasmetterle con nota scritta all'Area Contratti.

Le modalità di esecuzione delle singole gare saranno quelle rivenienti dalla normativa vigente, D.Lgs. 12/04/2006, n° 163 "Codice Appalti", opportunamente integrate in funzione di eventuali particolari esigenze aziendali.

6.2.6 – ACQUISTO MATERIALI A MAGAZZINO

L'acquisto di tutti i materiali gestiti dal Magazzino AMAT avviene esclusivamente attraverso l'emissione preventiva di buoni d'ordine predisposti dal Magazzino ed emessi in via definitiva dall'Area Contratti e Acquisti. La stessa Area, dopo l'acquisizione delle firme autorizzative previste, provvederà ad inviarli al fornitore convenzionato.

Gli ordini dei materiali gestiti contabilmente dal Magazzino sono proposti dagli Addetti al Magazzino (AM). La proposta d'ordine dovrà essere formulata, di norma, in relazione al ripristino delle scorte minime fissate.

Per ogni ricambio o materiale richiesto dovrà essere acclusa la stampa del "Riepilogo giacenze materiali in ordine" da cui si evinca la giacenza effettiva all'atto dell'ordine ed il livello di scorta minima fissato.

Gli ordini di materiali di magazzino verranno inviati alle ditte che risulteranno vincitrici dei lotti oggetto delle gare aggiudicate per le categorie di materiali da fornire (lubrificanti, pneumatici, gasolio, ricambi, Materiale Igienico Sanitario, ecc...)

6.2.7 – EMISSIONE DELL'ORDINE

Per ogni tipologia di approvvigionamento di materiali sarà sempre emesso ordine di acquisto compilato e registrato con procedura informatica.

In alcuni casi oltre all'ordine su modello informatico potrà essere predisposta una lettera di aggiudicazione della fornitura a firma del Direttore Generale, nella quale saranno precisate le modalità fornitura e di sottoscrizione del contratto, gli importi ed i riferimenti a tutte le condizioni contrattuali.

Gli ordini con procedura informatica, se riferiti a materiali a scorta magazzino, saranno emessi dal Magazzino. In questo caso non è necessaria la RDA. In caso d'assenza degli addetti al Magazzino gli ordini giornalieri saranno proposti direttamente dall'Area Acquisti e Contratti, l'unica autorizzata.

Gli ordini relativi a:

- ❑ richieste di acquisto presentate dall'Area Tecnica in relazione a specifiche manutenzioni da effettuarsi su autobus o attrezzature aziendali (per quanto attiene l'acquisto di ricambi da consegnare a ditte esterne, alle quali è stato affidato l'incarico di esecuzione di lavori di riparazione dei bus, le richieste di acquisto vengono effettuate secondo lo schema accluso - **MODELLO ALL.11**);

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 13 di 36	Archivia SQ

- ☐ ricambi o materiali che gli "addetti alla distribuzione" non hanno potuto consegnare perché non disponibili in magazzino;

saranno proposti dagli AM con la massima tempestività. Gli ordini così predisposti dovranno essere verificati dal Capo Ufficio Approvvigionamenti (CUCA), sottoscritti dagli stessi e sottoposti alla firma del Direttore Tecnico e proposti per la firma finale, che autorizza l'acquisto, a cura del Direttore Generale nonché, in caso di ordine di importo superiore a 3.000,00 Euro, del Presidente.

Tutti gli ordini una volta compilati saranno, nell'ordine, siglati da:

- AM (se di sua competenza)
- CUCA
- DT
- DG
- Presidente (per ordini superiori a € 3.000,00).

Sarà cura della dell'Area Contratti acquisire le firme dalle figure sopra indicate e trasmettere l'ordine via fax al fornitore individuato, ovvero attraverso raccomandata a.r.-.

L'ordine originale sarà conservato dall'Unità Contratti ed Acquisti, dopo aver provveduto alla registrazione della data di spedizione del fax sulla procedura informatica, alla trasmissione di una copia dell'ordine al magazzino (se trattasi di forniture di beni materiali) ed all'Area di competenza (se trattasi di forniture di servizi e/o lavorazioni); quindi provvederà all'archiviazione dell'ordine.

6.3 CHECK

6.3.1. – RICEVIMENTO DEI MATERIALI E VERIFICA FORNITURA, LAVORAZIONI E CONTRATTI

La valutazione quantitativa e qualitativa della merce ordinata e ricevuta è effettuata a cura del Magazzino o della funzione aziendale richiedente.

La verifica di prestazioni e lavorazioni effettuate da ditta esterne è competenza dell'Area Tecnica.

E' competenza dell'Area Acquisti e Contratti il monitoraggio sulla scadenza dei contratti in essere.

La consegna dei materiali ordinati, da parte dei fornitori, deve avvenire negli orari di apertura del Magazzino.

Il ritiro dei materiali, la cui consegna potrà avvenire esclusivamente **dalle ore 7,30 alle ore 13,00, escluse le giornate di sabato ed i giorni festivi**, compete unicamente agli AM.

Questi ultimi non potranno autorizzare il ritiro di materiali che dovessero pervenire al Magazzino senza preventiva emissione di ordine. Nel caso in cui dovesse pervenire materiale privo di buono d'ordine esso sarà respinto e si provvederà ad informare, immediatamente, dell'accaduto l'Area Acquisti e Contratti con nota scritta. L'Area Acquisti dovrà produrre, senza indugio, contestazione scritta alla ditta fornitrice.

In presenza di autorizzazione al ritiro, i materiali da consegnare presso il magazzino ricambi potranno essere accettati dai "Distributori di magazzino" solo a seguito di verifica delle quantità e

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 14 di 36	Archivia SQ

delle descrizioni tecnico-qualitative riportate sul documento di accompagnamento e poste a confronto con quanto riportato nel buono d'ordine, la cui copia dovrà essere allegata al DDT a cura del fornitore.

In caso di consegna "diretta" dei ricambi, la verifica sarà condotta necessariamente alla presenza del rappresentante della ditta fornitrice.

In caso di consegna a mezzo corriere la verifica sarà effettuata subito dopo il ritiro del plico.

La verifica dovrà riguardare anche eventuali manomissioni o alterazioni delle confezioni ed etichette di identificazione dei materiali. Ogni qual volta i distributori di Magazzino lo riterranno necessario, la verifica andrà condotta con l'ausilio degli AM.

6.3.2 – CONTROLLO SUI MATERIALI E SULLE LAVORAZIONI.

Esaurita la fase di verifica del materiale consegnato, sulla copia del documento di accompagnamento, che rimarrà in disponibilità dell'azienda, andrà impresso un apposito timbro sul quale dovrà essere apposta **"per accettazione"** la firma del "Distributore" che ha eseguito la verifica tecnico – quanti – qualitativa del materiale fornito.

L'apposizione della predetta firma attesta l'esito positivo della verifica.

Successivamente il documento di trasporto verrà consegnato dai "Distributori" ad uno degli AM il quale, effettuati i controlli che riterrà opportuni, provvederà a **"prendere in carico"** il materiale.

La presa in carico sarà attestata dalla apposizione, a cura dell' AM, della seconda firma prevista sul predetto timbro.

In presenza di eventuali materiali risultati difformi, in termini quantitativi e/o qualitativi, rispetto a quanto riportato nell'ordine e/o nel documento di accompagnamento, gli AM dovranno proporre al Responsabile dell'Area Contratti e Acquisti (RACA) nota di contestazione alla ditta fornitrice.

I materiali contestati non potranno essere presi in carico fino a quando non interverrà la definizione della contestazione istauratasi con la ditta fornitrice.

Analogo comportamento è tenuto dai Responsabili delle varie Aree aziendali in presenza di beni e/o servizi acquisiti tramite RDA inoltrata tanto all'Area Contratti e Acquisti, quanto all'Economo aziendale.

Le procedure di controllo delle lavorazioni affidate a terzi sono quelle indicate al precedente punto 6.2.2, a proposito delle procedure n° 1 e n° 2 (mod. rev.04).

Contestualmente alle operazioni di carico/scarico e codificazione dei materiali consegnati, gli AM, unici abilitati ad effettuare le scritture contabili di magazzino per la loro diretta responsabilità contabile e patrimoniale, dovranno predisporre, con l'ausilio dei "Distributori", frequenti e costanti controlli miranti ad accertare la corrispondenza tra le giacenze contabili e quelle reali dei ricambi e materiali gestiti a magazzino. Eventuali discrepanze dovranno essere immediatamente comunicate per iscritto al Responsabile dell'Area Acquisti unico autorizzato, dopo i necessari accertamenti, a consentire, sempre con nota scritta, le relative scritture contabili di rettifica.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 15 di 36	Archivia SQ

6.4 ACT

6.4.1 – LIQUIDAZIONE FATTURE

In seguito ad esito positivo dei suddetti controlli l'Unità Acquisti, ovvero l'Unità Tecnica, provvede al riscontro della fattura ricevuta con l'ordine e la bolla di carico o con l'accettazione della lavorazione effettuata. In caso di concordanza sarà emesso apposito nulla osta al pagamento della fattura.

Se la fattura indica materiali in più rispetto a quanto indicato nel relativo DDT, o lavorazioni che sulla relazione finale dei lavori risultano non effettuate, ovvero prezzi maggiorati rispetto a quanto indicato sull'ordine, e ad un accurato controllo non risultano errori formali sulla documentazione e/o forniture aggiuntive, occorrerà chiedere immediatamente, per iscritto, nota credito. Sul nulla osta al pagamento della fattura verrà anche annotato l'importo della somma da detrarre di cui è stata chiesta nota di credito.

ALLEGATI

- **Allegato n. 1:** Richiesta Di Acquisto (RDA) (par. 6.2.1)
- **Allegato n. 2:** verbale di collaudo (par. 6.2.2 – PROCEDURA 1)
- **Allegato n. 3** schema di rapporto di verifica relativo alla esecuzione di lavorazioni e/o forniture affidate a ditte esterne (par. 6.2.2 PROCEDURA 1)
- **Allegato n. 4:** schema di lettera d'ordine (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 5:** schema di rendicontazione sottoprocedura 2/A (Area Acquisti) (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 6:** schema tipo di capitolato di gara procedura 2/B, 2/C (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 7:** schema di rendicontazione spese in economia Direttore Generale (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 8:** schema di rendicontazione spese in economia Area Acquisti (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 9:** schema di rendicontazione spese in economia Area Tecnica (par. 6.2.2 PROCEDURA 2)
- **Allegato n. 10:** schema tipo di capitolato di gara procedura aperta (par. 6.2.2 PROCEDURA 3)
- **Allegato n. 11:** schema di richiesta di acquisto ricambi per autobus in lavorazione c/o ditte esterne (par. 6.2.7)

Allegato 1

RICHIESTA DI ACQUISTO

Descrizione qualitativa e quantitativa del materiale/servizio di cui approvvigionarsi

1

N.	Descrizione	Cod. di rif.	Q.tà	Costo presunto
COSTO TOTALE PRESUNTO				

2

CONGRUITA' DEL PREZZO (Da compilarsi a cura dell'unità contratti ed appalti):

Il "costo totale presunto" è giudicato congruo rispetto ai prezzi medi di mercato. La congruità è stata accertata mediante _____

(Oppure): **NON E' RITENUTO CONGRUO** ☐

Capo Unità _____ Responsabile Unità _____ **Direttore Tecnico** _____

3

URGENZA: La fornitura dei suddetti materiali è **GIUDICATA URGENTE** per le seguenti ragioni:

Firma Responsabile _____

FIRMA AUTORIZZATIVA DELL'URGENZA: IL Direttore Generale _____

Data _____ Il Compilatore _____

IL RESPONSABILE UNITA' AMMINISTRATIVA

4

DOCUMENTAZIONE: Si allega la seguente documentazione:

• _____ • _____

5

RISERVATO ALLA DIREZIONE

☐ **Economo**

☐ **Unità Contratti ed Appalti**

Data _____

Il Direttore Generale _____

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 17 di 36	Archivia SQ

Allegato 2

VERBALE DI COLLAUDO RIFERITO AI LAVORI DI _____

EFFETTUATI SULL'AUTOBUS AZ. _____

Il giorno _____ presso la ditta _____ con sede in _____
si è proceduto al collaudo dei lavori di _____, ordinati
con nota n. _____ del _____.

(limitatamente ai lavori aggiuntivi con nota n. ____ del _____).

Per la ditta è presente il sig. _____.

-) RISULTATI DELL'OPERAZIONE DI COLLAUDO:

-) EVENTUALI OSSERVAZIONI:

-) ESITO DEL COLLAUDO:

(barrare il caso che ricorre)

_____, lì _____

POSITIVO

NEGATIVO

Il Responsabile AMAT

Il Rappresentante della ditta

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 18 di 36	Archivia SQ

Allegato 3

RAPPORTO DI VERIFICA

RELATIVO ALLA ESECUZIONE DI LAVORAZIONI E/O FORNITURE AFFIDATE A DITTE
ESTERNE

OGGETTO DEL LAVORO E/O FORNITURA

BUS N. AZ. _____ TARGATO _____

Ovvero

ALTRO: _____

DITTA: _____

LAVORO: _____

FATT. N. _____ data _____

Nota Uff. Acquisti N. _____ data _____

Delibera N. _____ data _____

Lett. Incarico N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

Ord. lavori N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

Ord. ricambi N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

DDT andata N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

DDT ritorno N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

DDT rest. Ric. N. _____ data _____ ; N. _____ data _____

E' stato verificato che le lavorazioni e/o forniture, commissionate alla ditta sopra riportata, di cui alla fattura evidenziata, per un importo complessivo di:

€ _____ oltre IVA € _____ Tot. € _____

sono state eseguite in conformità ai patti contrattuali.

Taranto li _____

IL TECNICO INCARICATO
DI SEGUIRE I LAVORI

IL CAPO UNITA'

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 19 di 36	Archivia SQ

Allegato 4

SCHEMA DI LETTERA D'ORDINE

Prot. _____/UT

Taranto li _____

Alla ditta

OGGETTO: affidamento dei lavori di " _____ " da eseguire all'autobus az. _____ (del. N. ____ del _____ e verbale di aggiudicazione n. ____ del _____).

Con la presente si affida a codesta ditta l'esecuzione dell'intervento di "Revisione _____" da eseguirsi sull'autobus aziendale n. _____.

Nel rispetto delle condizioni contrattuali si precisa che:

- codesta ditta deve provvedere al ritiro del mezzo entro 3 gg dal ricevimento del presente ordine. Il periodo massimo di 30 gg concessi per l'esecuzione dell'intervento decorrerà dalla data del "Verbale di prelievo", che sarà redatto al momento del prelievo del mezzo. In caso di richiesta di lavori aggiuntivi, successivamente autorizzati, il periodo intercorrente tra la data della richiesta e quella dell'autorizzazione all'esecuzione non sarà computato;
- il costo dell'intervento è stabilito in € _____ + IVA;
- tale costo comprende la manodopera ed ogni ricambio occorrente per l'esecuzione dell'intervento;
- l'intervento godrà della garanzia di anni _____, decorrenti dalla data del verbale di consegna del mezzo redatto a seguito dell'ultimazione dei lavori.
- Il pagamento avverrà a seguito di presentazione di fattura, la cui liquidazione sarà predisposta entro _____ giorni dalla data di ricezione della stessa

Per quanto non indicato nella presente si farà riferimento unicamente alle condizioni contrattuali.

Il Capo Area Tecnica

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 20 di 36	Archivia SQ

Allegato 5

SCHEMA DI RENDICONTAZIONE

Prot. _____/DG

Taranto, li _____

Al Sig. Presidente
Sede

AREA ACQUISTI: SOTTOPROCEDURA 2/A. Rendicontazione delle spese per lavori/forniture
di importo fino a € 2.000,00 – Mese di _____

N.	Oggetto del lavoro/fornitura	N. preventivi pervenuti	Miglior prezzo	N° Ordine	Ditta aggiudicataria

Il Direttore Generale
(_____)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 21 di 36	Archivia SQ

Allegato 6

SCHEMA TIPO DI CAPITOLATO DI GARA

Prot. n. :/UA

Taranto, li _____

Spett.

«Ditta»

«Indirizzo»

«CAP» «Città» «Provincia»

«Fax»

PROCEDURA NEGOZIATA n° ____/2013- AC PER LA FORNITURA ED INSTALLAZIONE DI
_____.

CAPITOLATO DI GARA

Art. 1 - INDIZIONE

L'AMAT S.p.A., in esecuzione della Determina dell'Amministratore Delegato n. ____ del _____, indice procedura negoziata, ai sensi dell'art. 238, comma 6, del D. lgs.163/2006 e dell'art. 6 del Regolamento aziendale per gli appalti di lavoro, forniture e servizi sotto soglia comunitaria per la fornitura e posa in opera di _____, il cui costo è stimato in € _____ (_____/00) oltre IVA, importo posto a base d'asta.

Alla gara l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha attribuito il seguente codice di identificazione CIG _____.

Art. 2 - OGGETTO

La gara ha per oggetto la fornitura, il collaudo e l'installazione di un _____.

L'impianto dovrà essere realizzato sulla possedere le seguenti caratteristiche minimali, a pena di esclusione dalla presente gara:

Art. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, al ribasso rispetto alla base d'asta di € _____, oltre IVA. Non saranno ammesse offerte in rialzo rispetto alla base d'asta e/o non corrispondenti ai requisiti minimi richiesti all'art. 2.

A parità di prezzo complessivo offerto, ai fini dell'aggiudicazione si procederà mediante sorteggio, ai sensi dell'art.77 del R.D. 23/05/1924 n.827.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara le ditte interessate, in possesso dei requisiti previsti nel presente capitolato di gara, dovranno far pervenire - entro le ore 13.00 del giorno _____, apposito plico intestato e chiuso. Il plico dovrà essere sigillato con apposizione di timbro o firma del legale rappresentante ed apposizione di nastro adesivo trasparente o

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 22 di 36	Archivia SQ

ceralacca sui lembi di chiusura. Tale plico potrà essere inviato a mezzo raccomandata postale A.R. o a mezzo corriere o consegnato a mano presso l'Ufficio Segreteria dell'AMAT s.p.a. – Via Cesare Battisti n. 657 – 74100 TARANTO, che ne rilascerà ricevuta.

Il plico, sul quale dovrà chiaramente risultare la scritta: "Gara n _____ – AC per la fornitura ed installazione di _____" dovrà contenere le seguenti 2 (due) buste, intestate e sigillate con le stesse modalità del plico:

- a) la prima, contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
- b) la seconda, contrassegnata con la scritta "OFFERTA ECONOMICA";

Art. 5 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta n. 1, contrassegnata con la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà contenere:

- a) Copia del presente capitolato di gara recante, in ogni pagina, in calce e nella forma specifica di cui agli artt. 1341 -1342 cc, la sottoscrizione del legale rappresentante. Tale sottoscrizione è da intendersi apposta, condizionatamente all'aggiudicazione della gara e senza ulteriori formalità da espletarsi all'avverarsi dell'evento, per il perfezionamento contrattuale, salvo quanto previsto al successivo art. 10.
- b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi del DPR n.445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante, da cui si evinca il n° di iscrizione al registro delle imprese, le generalità del/i legali rappresentanti nonché l'attività esercitata dalla ditta che deve risultare coerente con l'oggetto della presente gara.
- c) Fotocopia del Documento di riconoscimento del legale rappresentante
- d) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (con allegata fotocopia di un documento d'identità valido), resa e sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con cui si dichiara:
 1. l'insussistenza di ciascuna delle cause di esclusione elencate all'art.38 del D.lgs.163/06.
 2. di essere titolare delle prescritte autorizzazioni di legge per l'esercizio di tutte le attività connesse alla fornitura oggetto di gara;
 3. di non essersi avvalsi dei piani di emersione di cui alla legge n. 383/2001 ovvero dichiarazione di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione ma che il periodo si è concluso;
 4. di aver preso visione delle condizioni di gara e di accettarle incondizionatamente con riferimento a tutte le clausole riportate nel presente capitolato e nello schema contrattuale costituito dagli articoli dal n. 8 al n. 17 del presente capitolato.
 5. di aver preso visione dei luoghi in cui installare l'impianto presso la sede AMAT di via Cesare Battisti 657 a Taranto, giusto sopralluogo effettuato in data....., come risulta dall'acclusa attestazione AMAT;
 6. di ritenere i prezzi offerti remunerativi e non suscettibili di incremento.
 7. di autorizzare l'AMAT a notificare tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, in alternativa, ai seguenti indirizzi:
 - ☐ Postale.....
 - ☐ e-mail

Art. 6 – OFFERTA ECONOMICA

La busta n. 2, contrassegnata con la scritta "OFFERTA ECONOMICA" dovrà contenere:

- a) la dichiarazione di cui a "SCHEMA COMPARATIVA DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE" (Allegato A), che dovrà essere sottoscritta, per esteso, dal legale rappresentante della ditta concorrente
- b) l'offerta economica, da formulare esclusivamente mediante compilazione, a macchina o in stampatello leggibile, di tutti gli spazi previsti nel "PROSPETTO-OFFERTA" accluso al presente capitolato (Allegato B). Il prospetto non dovrà presentare correzioni di alcuna natura, neppure se effettuate mediante uso di correttore e

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 23 di 36	Archivia SQ

successiva sovrapposizione dei dati, e dovrà essere sottoscritto, per esteso, dal legale rappresentante della ditta concorrente.

Le offerte saranno considerate proposte irrevocabili ai sensi degli artt. 1329 e 1331 c.c.

Offerte proposte in maniera incompleta, indeterminata o sottoposte a condizioni aleatorie, non espressamente previste nel presente capitolato, saranno escluse dalla gara.

Art. 7 – RECAPITO PLICHI

L'AMAT SpA non è responsabile di mancati recapiti in tempo utile del plico contenente l'offerta economica e la documentazione richiesta.

L'offerta non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il termine fissato, anche se aggiuntiva o modificativa di altra pervenuta nei termini.

Non sarà riconosciuto alcun diritto di rimborso delle spese eventualmente sopportate dai concorrenti per partecipare alla gara, anche se riconosciuti provvisoriamente aggiudicatari.

Art. 8 – CONDIZIONI DI AGGIUDICAZIONE

La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida o non essere aggiudicata affatto qualora nessuna offerta dovesse essere ritenuta congrua o conveniente o dovessero emergere vizi di procedura o ragioni di pubblico interesse comportanti variazioni rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'eventuale scelta dell'AMAT S.p.A. di non procedere all'aggiudicazione in ragione di quanto innanzi non è sindacabile dalle imprese partecipanti che, a tal riguardo, non sono legittimate a pretendere indennizzi e/o risarcimenti di sorta.

La sola presentazione dell'offerta comporta, in caso di aggiudicazione, la totale ed integrale accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente capitolato di gara e relativi allegati, nessuna esclusa.

L'aggiudicazione definitiva sarà deliberata dal C.d.A. e notificata alle ditte interessate con raccomandata A.R. o a mezzo telefax.

L'aggiudicazione definitiva rimane subordinata, ai sensi degli artt. 38 e 48 del D.Lgs. 163/2006, alla eventuale preventiva acquisizione della documentazione probatoria relative alle dichiarazioni sostitutive previste all'art.5, punti 1), 4) e 5) della lettera c).

Art. 9 – DISCIPLINA, OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO.

Il contratto è disciplinato dalle seguenti fonti elencate in chiave gerarchica:

- clausole del presente capitolato di gara e relativi allegati;
- offerta dell'impresa aggiudicataria;
- codice civile ed altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti a) e b);
- Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, approvato con deliberazione CdA n.63 del 17.07.2009.

L'oggetto del contratto è costituito dalla fornitura, installazione e collaudo di un impianto

Nel corso della validità del contratto non saranno ammessi incrementi dei prezzi offerti e/o revisioni sul presupposto che l'offerta della ditta aggiudicataria postula, con la sua presentazione, l'assorbimento di ogni alea sul punto.

Art. 10 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata qualsiasi procedura di subappalto da parte della ditta aggiudicataria. L'eventuale violazione di tale specifico divieto produrrà "ipso iure" la risoluzione d'ogni vincolo contrattuale.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 24 di 36	Archivia SQ

Alla ditta aggiudicataria è altresì inibito di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte il contratto e il relativo credito ad altra Impresa. In caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e, come tale, priva di effetto nei rapporti con l'AMAT, ferma la facoltà di quest'ultima di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con il diritto di rifusione di ogni eventuale danno.

Art. 11 – GARANZIA SUGLI INTERVENTI

L'impianto installato sarà coperto da garanzia "full service" di anni 2 (due) decorrenti dalla data di redazione, con esito positivo, del verbale di collaudo descritto al successivo art.

13. Nel periodo di garanzia la ditta aggiudicataria è obbligata ad eseguire ogni tipo di intervento, ivi compresa la eventuale sostituzione di componenti, che dovesse rendersi necessaria per il ripristino della funzionalità dell'impianto. Nel periodo di garanzia nessun onere potrà ricadere sull'AMAT.

Gli interventi in garanzia dovranno essere eseguiti entro gg. 7 dalla formale comunicazione inoltrata da AMAT a mezzo fax. La mancata esecuzione dell'intervento entro il predetto termine comporterà l'applicazione della penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

Art. 12 – TEMPO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI - COLLAUDO

Per la fornitura, installazione e collaudo dell'impianto offerto è fissato un periodo di 30 giorni consecutivi decorrenti data in cui si concretizzerà la regolazione contrattuale.

Nel termine dei 30 gg consecutivi assegnati dovrà essere eseguito il collaudo dell'impianto alla presenza di rappresentanti della ditta aggiudicataria e dei tecnici AMAT. L'esito positivo dello stesso dovrà risultare da apposito "Verbale di collaudo" sottoscritto dalle parti, il cui schema sarà predisposto dall'AMAT. Detto verbale, che dovrà accertare la corrispondenza di tutte le caratteristiche dell'impianto almeno a quelle minime riportate all'art. 2, dovrà essere redatto in duplice copia, una trattenuta da AMAT e l'altra dalla ditta aggiudicataria.

In caso di mancata corrispondenza delle caratteristiche dell'impianto a quelle minime, l'AMAT si riserva di applicare la risoluzione anticipata del contratto ai sensi del successivo art. 15.

Art. 13 – PENALI PER RITARDATA CONSEGNA

Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine stabilito al precedente art. 13 sarà applicata una penale di € 50,00, fino alla concorrenza di un importo pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione.

Le penali verranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture.

Art. 14 – RISOLUZIONE EX ART. 1456 CC

Fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, l'AMAT potrà procedere alla risoluzione unilaterale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., a proprio insindacabile giudizio, nei seguenti specifici casi:

- Verbale di collaudo che attesti l'installazione di impianto con caratteristiche inferiori a quelle minimali riportate all'art. 2;
- Ritardo nella consegna che si protragga per più di 30 giorni oltre il termine dei 30 gg previsto al precedente art. 15;
- violazione del divieto di subappalto di parte o della totalità della prestazione;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o del credito;
- mancato reintegro della cauzione definitiva ogni volta che su di essa l'AMAT abbia operato prelevamenti in seguito alla applicazione delle penali.

In caso di risoluzione l'AMAT potrà incamerare l'intero deposito cauzionale salvo il diritto al risarcimento di danni ulteriori e fatto comunque salvo il diritto della ditta fornitrice a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 25 di 36	Archivia SQ

Art. 15 – LIQUIDAZIONE FATTURE

In considerazione delle particolari modalità di finanziamento dei servizi minimi del Trasporto Pubblico Locale, la liquidazione delle fatture, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, sarà predisposta entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione delle stesse. Per eventuali ritardi nei pagamenti, l'AMAT S.p.A. riconoscerà esclusivamente gli interessi moratori, calcolati dalla scadenza dei pagamenti, senza anatocismo né riconoscerà il maggior danno ex art. 1224, comma 2, c.c.. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere. In tal caso alla ditta non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

Art. 16 – SPESE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Eventuali spese relative al presente contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono previste a carico della ditta aggiudicataria. Il contratto, tuttavia, sarà assoggettato a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 17 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti comunque relative al presente atto, regolato dalla legge sostanziale italiana, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, il foro competente è esclusivamente quello di Taranto.

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dalla legge stessa.

Il "Titolare" del trattamento dei dati in questione è il Presidente Dott. _____, mentre "Responsabile" del trattamento dei dati medesimi è _____.

Il DIRETTORE GENERALE
(_____)

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL CAPITOLATO DI GARA

DATA _____ Firma _____

Formano oggetto di espressa sottoscrizione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc le norme del presente atto relative alle penali (art. 13), alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc (art. 14), liquidazione fatture (art. 15), foro competente (art. 17) che, a tal fine, vengono approvate specificamente in aggiunta all'adempimento della sottoscrizione pagina per pagina.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 1341, 1342 C.C.

DATA _____ Firma _____

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.13 della legge stessa.
Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'AMAT in persona del legale rappresentante, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, mentre Responsabile del trattamento dei dati medesimi è il Direttore Generale.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 26 di 36	Archivia SQ

Allegato n. 7

DIREZIONE GENERALE: informativa relativa agli ordinativi emessi in applicazione dell'art. 13 – punto 2) del "Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle sogli comunitarie", approvato con deliberazione n. 63 del 17.7.2009. 4° BIMESTRE 2013.

Prot. /DG

Taranto, lì

Preg.mo
Sig. Presidente
Sede

OGGETTO: informativa relativa agli ordinativi emessi in applicazione dell'art. 13 – punto 2) del "Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle sogli comunitarie", approvato con deliberazione n. 63 del 17.7.2009.° BIMESTRE

In uno alla presente si trasmettono gli elenchi riferiti agli ordinativi emessi nel bimestre per lavori, forniture e servizi in applicazione dell'art. 13 – punto 2) del regolamento in oggetto, che trae origine dall'art. 28 - lettera d) dello Statuto sociale, attinente alle spese in economia ed a quelle indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dei servizi di competenza della Direzione generale, nel limite massimo di spesa di € 5.000,00.

Dagli stessi si rileva che il totale degli ordinativi emessi nel bimestre in oggetto ammonta ad € + IVA per l'Area contratti ed appalti, ad € + IVA per l'Area tecnica. Per ogni ordinativo emesso sono riportate le relative informazione di dettaglio (data, ditta, oggetto della fornitura o dei lavori assegnati, il relativo costo).

Distinti saluti.

Il Direttore generale
(_____)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 27 di 36	Archivia SQ

Allegato n. 8

Al Direttore generale
Sede

AREA CONTRATTI ED APPALTI: resoconto ____° bimestre anno _____. Ordini art. 13 – comma 2 del Regolamento interno, approvato con deliberazione n° 63/2009 del 17/07/2009.

N°	Rif. ordine	del	Ditta	Oggetto	Importo oltre IVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTALE LORDO					

Il Capo Area Contratti ed appalti

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 28 di 36	Archivia SQ

Allegato n. 9

Al Direttore generale
Sede

AREA TECNICA: resoconto ____° bimestre anno _____. Ordini art. 13 – comma 2 del Regolamento interno, approvato con deliberazione n° 63/2009 del 17/07/2009.

N°	Oggetto del lavoro/fornitura	Costo netto lavoro/fornitura	Estremi nota d'ordine	Ditta esecutrice
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
IMPORTO TOTALE: + IVA				

Il Capo Area Tecnica

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 29 di 36	Archivia SQ

Allegato n. 10

PROCEDURA APERTA n° ____/2013 - AC PER LA FORNITURA BIENNALE DI GASOLIO PER AUTOTRAZIONE.

BANDO DI GARA

Art. 1 - INDIZIONE

Per il giorno _____ alle ore _____, l'AMAT S.p.A., in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____, indice una gara con procedura aperta, ai sensi 220 del D. lgs. 163/2006, per la fornitura biennale complessiva di _____ con un costo complessivo presuntivo, ai costi attuali, di circa € _____ (_____/00) al netto della sola IVA.

Alla gara l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ha attribuito il codice di identificazione CIG n. _____. Responsabile del procedimento è _____.

Art. 2 - OGGETTO

La gara ha per oggetto la fornitura biennale complessiva di _____ da consegnare, secondo esigenza, c/o il deposito autobus dell'AMAT s.p.a.. Il quantitativo biennale complessivo è stimato in relazione ai consumi attuali dell'AMAT; lo stesso potrà essere aumentato o ridotto in misura percentuale non superiore al 20%, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni e pretendere alcunché a tale riguardo.

Art. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso sulla base di _____. A parità di sconto si procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. 23/05/1924 n.827.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara le imprese interessate, in possesso dei requisiti previsti nel presente capitolato d'onere, dovranno far pervenire - entro le ore 13,00 del giorno _____ apposito plico intestato e chiuso. Il plico dovrà essere sigillato con apposizione di timbro o firma del legale rappresentante ed apposizione di nastro adesivo trasparente o ceralacca sui lembi di chiusura. Tale plico potrà essere inviato a mezzo raccomandata postale A.R. o a mezzo corriere o consegnato a mano presso l'Ufficio Segreteria dell'AMAT s.p.a. - Via Cesare Battisti n. 657 - 74100 TARANTO, che ne rilascerà ricevuta.

Il plico, sul quale dovrà chiaramente risultare la scritta: "Gara N. 015/2012 - AC per la fornitura biennale di gasolio per autotrazione", dovrà contenere le seguenti due buste intestate e sigillate con le stesse modalità del plico:

- una busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
- una busta contrassegnata con la scritta "OFFERTA ECONOMICA";

Art. 5 - DOCUMENTAZIONE

La busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà contenere:

- copia del presente capitolato d'onere recante, in ogni pagina, in calce e nella forma specifica di cui agli artt. 1341 -1342 cc, la sottoscrizione del legale rappresentante. Tale sottoscrizione è da intendersi apposta, condizionatamente all'aggiudicazione della gara e senza ulteriori formalità da espletarsi all'avverarsi dell'evento, per il perfezionamento contrattuale, salvo quanto previsto al successivo art. 10.
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione, redatta ai sensi del DPR n.445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante, da cui si evinca il n. di iscrizione al registro delle imprese, le generalità del/i

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 30 di 36	Archivia SQ

legali rappresentanti nonché l'attività esercitata dalla ditta che deve risultare coerente con l'oggetto della presente gara.

c) Attestazione del versamento della "cauzione provvisoria", a garanzia dell'offerta, per un importo di € _____ (_____/00), rilasciata con le modalità e contenuti di cui all'art. 75 del D.lgs.n.163/2006. La garanzia deve essere presentata in una delle seguenti forme:

- in contanti, esclusivamente mediante bonifico bancario, con l'indicazione della causale, sul conto

corrente bancario n° 87/68, presso il Monte dei Paschi di Siena filiale di Taranto ABI/CAB 1030-15801 cod. IBAN IT06G0103015801000000008768;

- mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale garanzia dovrà avere validità minima di 180 giorni dalla data di apertura dei plichi e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dell'AMAT.

I concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee, possono ridurre l'importo della cauzione del 50% e devono a tal fine presentare, obbligatoriamente, copia autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del certificato attestante il possesso del predetto requisito.

Per le ditte non aggiudicatrici la garanzia provvisoria sarà svincolata nel termine di trenta giorni dalla intervenuta aggiudicazione, ad eccezione della seconda migliore offerente la cui garanzia sarà svincolata a seguito della stipula del contratto con la ditta aggiudicataria. La ditta aggiudicataria prima della stipula del contratto dovrà produrre "cauzione definitiva", a garanzia della corretta esecuzione del contratto, con le stesse modalità e contenuti di cui sopra, per un importo pari ad € _____(_____/00). La garanzia definitiva sarà svincolata, in assenza di eventuali contenziosi, al termine del contratto di fornitura, comprese eventuali proroghe, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria.

e) Attestazione del versamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici per un importo di € _____,00 (le modalità del pagamento sono rilevabili dal sito internet www.autoritalavoripubblici.it).

f) Domanda di partecipazione alla gara

g) Dichiarazione sostitutiva (con allegata fotocopia di un documento d'identità valido), resa e sottoscritta dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con cui si dichiara:

1. l'insussistenza di ciascuna delle cause di esclusione elencate all'art. 38 del D.lgs. n. 163/06.
2. di essere titolare delle prescritte autorizzazioni di legge per l'esercizio di tutte le attività connesse alla fornitura oggetto di gara;
3. di non essersi avvalsi dei piani di emersione di cui alla legge n. 383/2001 ovvero dichiarazione di essersi avvalsi dei piani individuali di emersione ma che il periodo si è concluso;
4. che alla gara non partecipano, né in forma singola, né in raggruppamento, soggetti nei confronti dei quali esistano forme di controllo, ai sensi dell'art. 2359 c.c., da parte del soggetto dichiarante;
5. Il fatturato dell'anno _____ o, in alternativa, quello medio degli anni _____, _____ e _____, relativo a forniture analoghe a quelle oggetto di gara che deve risultare superiore ad _____ (_____/00) oltre IVA;
6. le principali forniture di _____, analoghe a quelle oggetto di gara, effettuate nell'anno _____ ed i relativi importi e committenti pubblici o privati;

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 31 di 36	Archivia SQ

7. di aver preso visione delle condizioni di gara e di accettarle incondizionatamente con tutte le clausole riportate nel presente capitolato, e nello schema contrattuale costituito dagli articoli dal n. 10 al n. 18.

8. di aver preso atto delle caratteristiche della fornitura e delle modalità di consegna;

9. di ritenere i prezzi offerti remunerativi e non suscettibili di incremento durante tutto il periodo di validità del contratto.

h) Dichiarazioni sostitutive (con allegate fotocopie di documenti d'identità validi), rese e sottoscritte dal titolare e dal direttore tecnico (se si tratta di impresa individuale), dai soci e dal direttore tecnico (se si tratta di società in nome collettivo), dai soci accomandatari e dal direttore tecnico (se si tratta di società in accomandita semplice), dagli amministratori muniti di potere di rappresentanza, dal direttore tecnico e dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (se si tratta di altro tipo di società o consorzio) relative all'insussistenza delle cause di esclusione di cui alle lettere b), c) ed m-ter) dell'art. 38 del D.lgs. n. 163/06.

Le predette dichiarazioni sostitutive potranno essere prodotte all'interno di un unico atto o di atti separati.

In caso di Raggruppamenti temporanei di Imprese, costituiti o da costituire, le predette documentazioni e dichiarazioni, ad eccezione del deposito cauzionale e del versamento a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici devono essere presentate da tutti i singoli partecipanti al Raggruppamento. Il fatturato minimo previsto al punto 5. della lettera g), deve essere posseduto per almeno il 60% dall'impresa capogruppo ed in misura non inferiore al 20% da ciascuna delle imprese mandanti.

I Raggruppamenti temporanei di imprese ed i Consorzi di cui all'art 34, comma 1, lettera e) del Codice Unico, non ancora formalmente costituiti, oltre alla documentazione fin qui elencata, devono presentare:

i) una dichiarazione, sottoscritta da tutti i soggetti interessati, con la quale gli stessi manifestano l'intenzione di costituirsi, in caso di aggiudicazione, in raggruppamento temporaneo o consorzio indicando l'impresa capogruppo alla quale intendono conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza nonché le parti di fornitura o servizio che saranno assunte da ogni singolo componente. E' vietata qualsiasi modificazione della composizione dei raggruppamenti o consorzi rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

I raggruppamenti ed i Consorzi già formalmente costituiti, oltre alla documentazione fin qui elencata, devono presentare:

l) la dichiarazione recante l'indicazione esatta delle parti di fornitura o servizio che, in caso di aggiudicazione, saranno assunte da ogni singolo componente.

m) una copia autentica dell'atto di mandato collettivo speciale, con conferimento irrevocabile, della rappresentanza a favore del soggetto mandatario, qualificato capogruppo.

Art. 6 – OFFERTA ECONOMICA

La busta contrassegnata con la scritta "OFFERTA" dovrà contenere l'offerta economica, da formulare esclusivamente mediante compilazione, a macchina o in stampatello leggibile, del "PROSPETTO OFFERTA" allegato al presente capitolato. Tale prospetto non dovrà presentare correzioni, neppure se effettuate mediante uso di correttore e successiva sovrapposizione dei dati, e dovrà essere sottoscritto, per esteso, dal legale rappresentante della ditta concorrente. Le offerte sono impegnative per il concorrente per un periodo di almeno 180 giorni, saranno considerate proposte irrevocabili ai sensi degli artt. 1329 e 1331 c.c. e contemplano, con la loro presentazione, l'assorbimento di ogni possibile alea all'interno della misura formulata.

Lo sconto unitario offerto rimarrà valido per tutta la durata contrattuale comprese eventuali proroghe.

Offerte proposte in maniera incompleta, indeterminata o sottoposte a condizioni aleatorie, non espressamente previste nel presente bando, saranno escluse dalla gara.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 32 di 36	Archivia SQ

Art. 7 – RECAPITO PLICHI

L'AMAT SpA non è responsabile di mancati recapiti in tempo utile del plico contenente l'offerta economica e la documentazione richiesta. Non sarà riconosciuto alcun diritto di rimborso delle spese eventualmente sopportate dai concorrenti per partecipare alla gara, anche se riconosciuti provvisoriamente aggiudicatari.

L'offerta non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il termine fissato, anche se aggiuntiva o modificativa di altra pervenuta nei termini.

Art. 8 – CONDIZIONI DI AGGIUDICAZIONE

La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida o non essere aggiudicata affatto qualora nessuna offerta dovesse essere ritenuta congrua o conveniente o dovessero emergere vizi di procedura o ragioni di pubblico interesse comportanti variazioni rispetto agli obiettivi perseguiti.

L'eventuale scelta dell'AMAT S.p.A. di non procedere all'aggiudicazione in ragione di quanto innanzi non è sindacabile dalle imprese partecipanti che, a tal riguardo, non sono legittimate a pretendere indennizzi e/o risarcimenti di sorta.

La sola presentazione dell'offerta comporta, in caso di aggiudicazione, la totale ed integrale accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente bando di gara e relativi allegati, nessuna esclusa.

L'aggiudicazione sarà notificata con raccomandata A.R. o a mezzo telefax a seguito di provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Art. 9 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO GARA

Alle ore _____ del giorno _____, presso la sede dell'AMAT la Commissione giudicatrice, previo accertamento dell'osservanza delle modalità di presentazione dei plichi (data, ora di arrivo, integrità ed indicazione dell'oggetto dell'appalto), procederà all'apertura di quelli che risulteranno corrispondenti alle modalità prescritte. In prosieguo della seduta la Commissione passerà all'apertura e all'esame della prima busta contrassegnata con la scritta "DOCUMENTAZIONE" per accertare la corrispondenza dei documenti presentati a tutte le prescrizioni del capitolato d'oneri.

In prosieguo o in altra seduta la Commissione passerà, per le sole ditte concorrenti risultate in regola con la documentazione, all'apertura e all'esame della seconda busta contrassegnata con la scritta "OFFERTA" e darà lettura degli sconti offerti da ciascun concorrente. Alle suddette sedute potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese concorrenti, o loro delegati, identificati mediante acquisizione in fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Completate le procedure predette, la Commissione formulerà l'aggiudicazione provvisoria della gara in favore della ditta che avrà presentato lo sconto più alto. L'aggiudicazione definitiva sarà deliberata dal C.d.A. e notificata alla ditta interessata con raccomandata A.R. o a mezzo telefax.

L'aggiudicazione definitiva rimane subordinata, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, all'acquisizione della documentazione probatoria di tutte le dichiarazioni sostitutive presentate in gara dalla ditta aggiudicataria ed, in subordine, dalla ditta seconda migliore offerente.

Art. 10 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

Per il perfezionamento del contratto già sottoscritto in chiave condizionata, l'impresa aggiudicataria, senza bisogno di firmarlo nuovamente, dovrà consegnare, entro il termine che sarà comunicato con preavviso di almeno di 10 giorni, a pena di decadenza dall'aggiudicazione medesima e perdita della cauzione provvisoria, i seguenti documenti:

a) Prova di avvenuta costituzione della "garanzia definitiva" con le modalità e nelle forme previste all'art. 5, lett d). Con il perfezionamento del contratto sarà svincolata la cauzione provvisoria costituita per la partecipazione alla gara.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 33 di 36	Archivia SQ

b) I dati necessari ai fini dell'inoltro, da parte dell'AMAT di richiesta di D.U.R.C. presso il servizio di sportello unico previdenziale on line.

c) La nota di aggiudicazione sottoscritta, per accettazione, dal legale Rappresentante. La sottoscrizione di tale nota, previo assolvimento dei punti a), b) e c) di cui sopra, segnerà il definitivo passaggio dalla forma condizionata al perfezionamento del contratto per adesione destinato a regolare lo svolgimento del rapporto tra l'Amat e l'impresa aggiudicataria.

Art. 11 – DISCIPLINA, OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto è disciplinato dalle seguenti fonti elencate in chiave gerarchica:

- a) clausole del presente bando di gara e relativi allegati;
- b) offerta dell'impresa aggiudicataria;
- c) codice civile ed altre disposizioni normative già emanate in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti a) e b);
- d) D.Lgs. n.163/2006.

L'oggetto del contratto è costituito dalla _____, così come descritta in questo bando di gara, da cui deriva il perfezionamento del presente rapporto tra l'AMAT e l'impresa aggiudicataria.

La durata del contratto è fissata in ____ anni a decorrere dal suo perfezionamento. La validità del contratto dovrà, comunque, essere assicurata per i tempi tecnici eventualmente occorrenti per l'espletamento di nuova gara. Nel corso della validità del contratto, comprese eventuali proroghe, non saranno ammessi incrementi dello sconto unitario offerto e/o revisioni sul presupposto che l'offerta della ditta aggiudicataria postula, con la sua presentazione, l'assorbimento di ogni alea sul punto.

Art. 12 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata qualsiasi procedura di subappalto da parte della ditta aggiudicataria. L'eventuale violazione di tale specifico divieto produrrà "ipso iure" la risoluzione d'ogni vincolo contrattuale.

Alla ditta aggiudicataria è altresì inibito di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte il contratto e il relativo credito ad altra Impresa. In caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e, come tale, priva di effetto nei rapporti con l'Amat, ferma la facoltà di quest'ultima di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con il diritto di rifusione di ogni eventuale danno.

Art. 13 – ORDINI E CONSEGNA _____

Il _____ verrà ordinato, _____ secondo le esigenze dell'AMAT s.p.a.. I buoni d'ordine, che verranno inviati via fax, riporteranno il quantitativo da consegnare, il prezzo e la data di consegna che potrà anche essere quella del giorno immediatamente successivo. La consegna dovrà essere effettuata franco deposito AMAT, necessariamente nella data indicata nell'ordine, tra le ore 8.00 e le ore 12.00. Le consegne dovranno essere eseguite _____

Alla consegna c/o la ns. sede, il _____ fornito dovrà essere accompagnato _____ da apposito documento (DDT, fattura immediata, buono di consegna) riportante:

- l'indicazione del numero di ordine dell'AMAT;
- fotocopia dell'ordine dell'AMAT;

Tale documento, in duplice copia, dovrà essere controfirmato su entrambe le copie da un incaricato dell'AMAT; una copia rimarrà all'AMAT, l'altra dovrà essere custodita dal fornitore almeno fino al pagamento della relativa fattura.

La merce viaggia a totale rischio del fornitore. Saranno a carico del fornitore tutti gli oneri di trasporto, movimentazione, carico e scarico del gasolio.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.02	
		Pagina 34 di 36	Archivia SQ

Art. 14 – PENALI

La corretta erogazione della fornitura va inquadrata all'interno di termini perentori, il cui mancato rispetto stimola l'applicazione di penali.

In caso di inosservanza dei termini di consegna il fornitore sarà assoggettato ad una penale giornaliera pari al 1% del valore della fornitura consegnata in ritardo. Qualora il ritardo risulti tale da compromettere il regolare svolgimento del servizio, sarà facoltà dell'AMAT provvedere all'approvvigionamento presso altro fornitore addebitando al fornitore inadempiente, oltre la penale prevista, anche l'eventuale maggior spesa sostenuta. Le penali verranno trattenute in fase di liquidazione delle fatture o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 15 – RISCONTRO E CONTROLLI FORNITURA

Alla consegna saranno effettuate le verifiche di perfetta corrispondenza della merce a tutte le caratteristiche riportate nell'ordine. La mancata corrispondenza della merce consegnata rispetto a quella indicata nel buono d'ordine emesso dall'AMAT, comporterà il rifiuto di accettazione da parte dell'AMAT con obbligo, per la ditta aggiudicataria, di ritirare, a propria cura e spese, la merce non conforme che dovrà essere sostituita, nel termine perentorio di 5 giorni lavorativi dalla ricezione, a mezzo fax, della nota di contestazione.

Art. 16 – RISOLUZIONE EX ART. 1456 CC

Fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, l'Amat potrà procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., a proprio insindacabile giudizio, nei seguenti specifici casi:

- ritardi nelle consegne, superiori a 24 ore e non imputabili a causa di forza maggiore, ripetuti per almeno tre volte;
- esito negativo della verifica di corrispondenza alle caratteristiche tecniche previste, ripetuta per due volte;
- violazione del divieto di subappalto di parte o della totalità della fornitura;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o del credito;
- mancato reintegro della cauzione definitiva ogni volta che su di essa l'Amat abbia operato prelevamenti in seguito alla applicazione delle penali.

In caso di risoluzione l'AMAT potrà incamerare l'intero deposito cauzionale salvo il diritto al risarcimento di danni ulteriori e fatto comunque salvo il diritto della ditta fornitrice a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

Art. 17 – LIQUIDAZIONE FATTURE

La liquidazione delle fatture, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, sarà predisposta entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di emissione delle stesse. Per eventuali ritardi nei pagamenti, l'AMAT S.p.A. riconoscerà esclusivamente gli interessi moratori, calcolati dalla scadenza dei pagamenti al tasso legale, senza anatocismo né riconoscerà il maggior danno ex art. 1224, comma 2, c.c. Non saranno pertanto applicabili né i termini di decorrenza, né la misura degli interessi stabiliti dal D. lgs. 231/2002. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere. In tal caso alla ditta non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

Art. 18 – SPESE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Tutte le spese relative al presente contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono previste a carico della ditta aggiudicataria.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.02
			Pagina 35 di 36 Archivia SQ

Il contratto, tuttavia, sarà assoggettato a registrazione solo in caso d'uso. All'Amat compete il pagamento della sola I.V.A. gravante sul corrispettivo.

Art. 19 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti comunque relative al presente atto, regolato dalla legge sostanziale italiana, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, il foro competente è quello di Taranto.

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.13 della legge stessa.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'AMAT in persona del Direttore generale, _____, mentre Responsabile del trattamento dei dati medesimi è _____.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Giovanni Matichecchia)

IL PRESIDENTE
(Dott. Francesco Walter Poggi)

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART 5 lett. a) DEL BANDO DI GARA

DATA _____ Firma _____

Formano oggetto di espressa sottoscrizione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cc le norme del presente atto relative alle penali (art. 14), alla clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc (art. 16), foro competente (art. 19) che, a tal fine, vengono approvate specificamente in aggiunta all'adempimento della sottoscrizione pagina per pagina.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DITTA OFFERENTE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 1341, 1342 C.C.

DATA _____ Firma _____

Allegato A

GARA n° _____ - AC PER LA FORNITURA DI _____.

PROSPETTO – OFFERTA

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di rappresentante legale dell'impresa _____, con riferimento alla gara indetta dall'AMAT S.p.A. per la fornitura di gasolio per tutto il periodo di durata del contratto

FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA

Euro (IN CIFRE) Euro (IN LETTERE)

Data

Firma del legale rappresentante

Allegato 11

RICHIESTA DI ACQUISTO RICAMBI PER AUTOBUS IN LAVORAZIONE C/O

DITTE ESTERNE (bus az. _____, modello _____)

In lavorazione c/o _____

Natura dell'intervento: _____

Descrizione qualitativa e quantitativa del materiale/servizio

N°	DESCRIZIONE	CODICE RIFERIMENTO	Q.tà	NOTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Taranto, lì _____

Il Coordinatore dell'ufficio tecnico

Il Responsabile Area tecnica
