

Regolamento

per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori della Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Alta Tuscia Laziale

Sommario

- | | |
|----|--|
| 1 | Istituzione, oggetto e finalità |
| 2 | Struttura |
| 3 | Responsabilità |
| 4 | Criteri |
| 5 | Gestione albo |
| 6 | Iscrizione |
| 7 | Mantenimento dell'iscrizione e aggiornamento della posizione |
| 8 | Cancellazione |
| 9 | Aggiornamenti ed inserimento nuovi fornitori |
| 10 | Validità |
| 11 | Trattamento dati personali |
| 12 | Abrogazione di norme |
| 13 | Rinvio |
| 14 | Entrata in vigore e forme di pubblicità |

Allegati:

- | | |
|----|---|
| 1- | Tabella merceologica per sezioni. |
| 2- | Procedura operativa per la gestione Albo Fornitori. |



Articolo 4 – CRITERI

1. La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento seguirà entrambi i seguenti criteri:
 - a) criterio della rotazione, con scorrimento sistematico per ciascuna Sezione, secondo l'ordine preconstituito sulla base della data di iscrizione;
 - b) criterio del plafond di impegni assunti dal fornitore nei confronti della CUC.
2. Il criterio del plafond comporta in ogni caso - sia per l'operatore economico che conseguirà l'iscrizione all'Albo che per quello non iscritto ma ritenuto idoneo - l'impossibilità di essere invitato alle procedure di acquisizione e o di affidamento lavori di cui al presente regolamento, qualora, nell'ultimo anno egli abbia assunto nei confronti della CUC impegni eccedenti il 30% rispetto al proprio fatturato medio annuo calcolato nell'ultimo triennio.
3. In sede di prima applicazione per la determinazione del calcolo di cui al precedente comma saranno presi in considerazione l'anno in corso e le due annualità antecedenti, viceversa a regime verranno considerate l'annualità di cui all'invito alla trattativa e le due immediatamente precedenti. Costituiranno elementi del plafond le fatture da emettere entro l'esercizio (31 dicembre) relative a contratti anche pluriennali, in essere con la CUC.
4. Resta salva la facoltà della CUC di derogare all'applicazione dei criteri di cui al presente articolo qualora dovessero ricorrere le circostanze di cui all'articolo 1.

Articolo 5 – GESTIONE ALBO

1. La gestione dell'Albo Fornitori avverrà secondo la disciplina del presente regolamento e con le modalità della "Procedura operativa per la gestione Albo Fornitori" (allegato 2).
2. La procedura di cui al comma precedente descrive responsabilità e flussi di attività connessi all'accertamento e verifica di ammissibilità della domanda e sussistenza dei requisiti necessari all'iscrizione, nonché quelli relativi alla verifica della permanenza dei requisiti richiesti affinché venga mantenuta la regolare iscrizione ovvero ne venga disposta la cancellazione dall'Albo.

Articolo 6 – ISCRIZIONE

1. Ogni operatore economico per conseguire l'iscrizione all'Albo Fornitori dovrà presentare apposita domanda contenente tutte le informazioni e la documentazione di tipo generale e specifico secondo le modalità e con le forme richieste dal presente regolamento e relativi allegati.
2. Gli operatori dovranno presentare per ciascuna delle Sezioni dell'Albo alla quale chiedono di essere iscritti, apposita domanda e relativa documentazione.



- c. mancata presentazione di offerta per 2 procedure consecutive;
 - d. mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità di cui al successivo articolo 10.
2. La cancellazione è disposta inoltre su domanda dell'interessato.

Articolo 9 – AGGIORNAMENTI ED INSERIMENTO NUOVI FORNITORI

1. L'Albo fornitori verrà tenuto costantemente aggiornato con informazioni anche di natura qualitativa relative alle forniture, servizi ed esecuzione di lavori aggiudicati.
2. Gli operatori economici interessati ad essere iscritti nell'Albo anche in corso d'anno potranno presentare apposita richiesta.
3. L'Ufficio Amministrativo provvederà ai nuovi inserimenti.

Articolo 10 – VALIDITÀ

1. Ogni anno gli operatori iscritti avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione; tale attività deve essere compiuta entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione presentando all'Ufficio Amministrativo apposita dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti.
3. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente articolo comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo.
4. Se possibile la CUC invierà apposita comunicazione in prossimità della scadenza.

Articolo 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni i dati personali dei quali la CUC verrà in possesso per l'istituzione e la gestione dell'Albo fornitori saranno raccolti ed utilizzati dalla struttura responsabile nel pieno rispetto della normativa vigente.

Articolo 12 – ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 13 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.



ALBO: TABELLA MERCEOLOGICA PER SEZIONI

SEZIONE I – FORNITURE

MACROCATEGORIA

1.1 ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO

Categorie

1.1.1 Mobili e arredi per ufficio

1.1.2 Sedute, poltrone, divani

1.1.3 Tendaggi, tappezzerie ed affini

1.1.4 Apparecchi per illuminazione

1.1.5 Segnaletica per interni

1.1.6 Infissi

1.1.7 Pareti attrezzate

1.1.8 Altri complementi d'arredo per interni ed esterni

MACROCATEGORIA

1.2 APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE PER UFFICIO

Categorie

1.2.1 Materiale per archivio

1.2.2 Apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche ed elettriche, sistemi elaborazione dati, software, reti informatiche (Fotocopiatrici, fax, eliocopiatori, lettori ottici, rilegatrici, attrezzature per il disegno, ecc.)

1.2.3 Condizionatori mobili (anche per aree tecniche)

1.2.4 Estintori ed altre attrezzature per sicurezza 626/94

1.2.5 Apparecchiature telefoniche

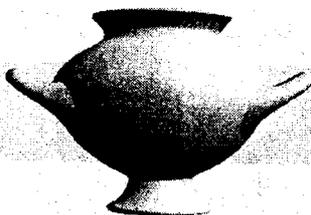
1.2.6 Strumenti per la corrispondenza

MACROCATEGORIA

1.3 MATERIALE DI CONSUMO E MATERIALE VARIO



- 1.3.35 Armi e munizioni
- 1.3.36 Materiali per l'edilizia
- 1.3.37 Materiali antigelivi



- 2.2.20 Servizi telematici
- 2.2.21 Servizi di interventi e riparazione
- 2.2.22 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- 2.2.23 Servizio trasporti e spedizioni
- 2.2.24 Servizi tipografici
- 2.2.25 Servizi bibliotecari di catalogazione
- 2.2.26 Servizi editoriali
- 2.2.27 Servizi di comunicazione pubblicitaria e promozionale
- 2.2.28 Servizi di convegnistica
- 2.2.29 Servizi per la formazione professionale
- 2.2.30 Servizi veterinari
- 2.2.31 Servizi di cartografia
- 2.2.32 Servizi di restauro
- 2.2.33 Servizi di noleggio ed allestimento strutture per manifestazioni e spazi espositivi
- 2.2.34 Servizi di noleggio automezzi
- 2.2.35 Servizi di trasporto salme
- 2.2.36 Servizi spurgo pozzi neri



- 3.4.9 Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- 3.4.10 Opere murarie
- 3.4.11 Opere da elettricista
- 3.4.12 Opere da pittore
- 3.4.13 Opere da falegname
- 3.4.14 Opere da fabbro
- 3.4.15 Opere da pavimentatore
- 3.4.16 Opere da termotecnico idraulico
- 3.4.17 Opere da lattoniere idraulico
- 3.4.18 Opere da impermeabilizzazione



poteri di firma. La documentazione allegata dovrà essere in originale in corso di validità, ovvero in copia ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Avvertenza: Ai fini dell'inserimento nell'Albo non saranno considerate ammissibili le domande con dichiarazioni parziali ovvero mancanti in tutto o in parte degli allegati.

2) inviare la domanda di iscrizione di cui al **punto 1)**, all' Ufficio Amministrativo della CUC..

Farà fede il timbro di ricezione che verrà apposto sul plico dall'ufficio protocollo della CUC presso la Comunità Montana.

Relativamente ai plichi consegnati a mano, se richiesta, verrà rilasciata apposita ricevuta.

Sul plico dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Domanda di iscrizione all'Albo fornitori "

Avvertenza: La CUC non è responsabile nei confronti degli operatori economici di eventuali ritardi nella consegna delle domande di iscrizione anche se per cause non imputabili all'operatore economico.

L'Ufficio Amministrativo:

Cura la ricezione e protocollazione delle domande di iscrizione, effettua un primo esame verificando la sussistenza dei requisiti formali (rispetto del termine di presentazione, sottoscrizione della domanda a cura del Legale Rappresentante ovvero da altro soggetto dotato dei poteri di firma), nonché la completezza delle dichiarazioni e la consistenza degli allegati rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione. L'Ufficio informa l'operatore economico circa le eventuali carenze di dichiarazioni o di documentazione con apposita comunicazione che verrà inviata esclusivamente al recapito indicato dall'operatore economico in sede di domanda di iscrizione; se presente recapito e-mail verrà preferito tale mezzo.

Esame di ammissibilità:

L'esame di ammissibilità consiste in appositi controlli che l'Ufficio effettua circa le dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione all'Albo dall'operatore economico. I controlli comportano, tra l'altro, le seguenti attività:

- verifica della sussistenza dei requisiti necessari ai soggetti cui possono essere affidati i contratti pubblici secondo:
 - a) la normativa vigente (D.Lgs. n. 163/2006 in particolare artt. 38, 39 e 40);
 - b) le disposizioni regolamentari e gli atti di organizzazione della CUC;
 - c) quanto disposto dal Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori;
 - d) le disposizioni di cui alla disciplina antimafia (D.P.R. n. 252/1998 art. 9, D.Lgs. n. 163/2006 art. 247 e successive modifiche e integrazioni), la disciplina relativa alle assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili (Legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni), la disciplina giuslavoristica nonché quanto altro l'Ufficio riterrà necessario ad assicurare l'accesso all'Albo di operatori economici che



Ufficio Amministrativo:

L'Ufficio tiene costantemente aggiornato l'Albo anche con informazioni di natura qualitativa relative alle forniture, ai servizi ed alla esecuzione dei lavori aggiudicati.

Durante il corso di validità dell'Albo Fornitori, l'Ufficio inserisce nell'Albo gli operatori economici via via che presentano domanda di iscrizione e che a seguito dell'esame e dei controlli risultano in possesso di tutti i requisiti necessari.

L'Ufficio comunica ai nuovi operatori economici l'inserimento nell'Albo ovvero le cause di non ammissibilità.

CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Operatore economico:

L'operatore economico che ha conseguito l'iscrizione all'Albo Fornitori può in qualsiasi momento chiedere all'Ufficio Amministrativo di essere cancellato dall'Albo medesimo. La richiesta di cancellazione deve essere formulata per iscritto dal Legale Rappresentante o da altro soggetto munito dei poteri di firma.

Avvertenza: Tutti i casi di cancellazione, sia a domanda che d'Ufficio, comportano l'impossibilità di essere reinseriti nell'Albo Fornitori per l'annualità di riferimento, qualora dovesse essere presentata nuova domanda di iscrizione. La documentazione già presentata non verrà restituita, neppure su richiesta.

Ufficio Amministrativo:

L'Ufficio dispone la cancellazione dall'Albo Fornitori di quegli operatori economici che non osserveranno le disposizioni di cui al Regolamento.

Più precisamente verrà disposta la cancellazione e la conseguente esclusione dall'Albo:

- nel caso in cui, a seguito di verifiche, si accerti il venir meno dei requisiti già sussistenti in sede di iscrizione;
- per omessa o anche parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità richieste dalla presente procedura di variazioni intervenute successivamente al conseguimento dell'iscrizione all'Albo;
- qualora la CUC venga in possesso di documenti, notizie o qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo a dimostrare il mancato rispetto delle disposizioni di cui al regolamento;
- per accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi;
- per accertata irregolarità nella fase di partecipazione a gara (comunicazione di informazioni false, produzione di documentazione falsa ecc....);
- per mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ritardi nelle consegne, standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, inadempienza o irregolarità nei modi o nei tempi di contabilizzazione, ecc....);
- per mancata presentazione di offerta per n. 2 procedure consecutive;
- per mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità richieste.