



Manuale delle Procedure

Forniture

Codice Procedura:	AC01
--------------------------	-------------

Revisione n°:	0
----------------------	----------

Data revisione:	12 luglio 2010
------------------------	-----------------------

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili e dei principi di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per la stipulazione dei contratti di fornitura.

Le tipologie di acquisti disciplinati dalla presente procedura sono di seguito elencati:

- Acquisti di beni materiali;
- Acquisti di materiale informatico e telematico;
- Acquisti di manutenzioni, servizi di fornitura e generali.

Non rientrano in questa procedura:

- Alberghi e viaggi;
- Piccole spese di cassa

2. Glossario

- AF&C – Amministrazione Finanza e Controllo

3. Strutture coinvolte

- Presidenza
- Direzione Operativa
- Area Operativa
- Area AF&C
- Unità
- Funzioni

4. Unità e Funzioni coinvolte

- Sviluppo territoriale
- Sviluppo sostenibile
- Unione Europea, Cooperazione internazionale e territoriale
- Competitività dei sistemi economici
- Società della conoscenza, lavoro, welfare
- Controllo di gestione
- Sistemi informativi

5. Descrizione delle attività

5.1 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione, approvazione e verifica finale

Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale o in corso d'anno, i Responsabili d'Area e i Responsabili di Unità e di Funzione per i progetti e le attività di propria responsabilità, presentano al Presidente ed al Direttore operativo le esigenze di ricorso all'esterno per forniture.

Tale documento deve indicare:

- a. la tipologia di fornitura;
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto/l'attività al quale imputare la spesa.

Selezione dei fornitori

a) Procedura semplificata

Per forniture di importo inferiore a 20.000,00 Euro, si può procedere mediante affidamento diretto sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta.

Il Direttore operativo sulla base di un' istruttoria formalizzata da parte del Responsabile d'Area/Unità/Funzione analizza il preventivo ricevuto e in caso di esito positivo autorizza l'affidamento.

b) Procedura comparativa

Per contratti di importo superiore a 20.000 Euro ed inferiori alle soglie previste dall'applicabile disciplina in tema di contratti pubblici, la selezione della persona giuridica affidataria della fornitura avviene per mezzo di una procedura comparativa.

ERVET, rilevato il fabbisogno e definito l'importo massimo della fornitura da affidare, acquisisce 5 preventivi da imprese o persone giuridiche qualificate nell'ambito di attività pertinenti il contratto. L'analisi dei 5 preventivi deve avere ad oggetto tanto l'entità dell'offerta economica, quanto la qualità della fornitura proposta. La scelta dell'offerta migliore è compiuta dal Direttore operativo, ovvero, quando la fornitura rivesta carattere di particolare importanza, da una Commissione da esso nominata.

Nella richiesta dei preventivi ERVET inviterà gli offerenti a precisare i seguenti elementi che costituiranno oggetto di valutazione:

- a) Modalità di realizzazione della fornitura;
- b) Competenze offerte per lo svolgimento della prestazione;
- c) Compenso della prestazione.

La richiesta dei preventivi specificherà:

- a. Tipologia e oggetto della fornitura;
- b. Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della stessa;
- c. Durata della fornitura;
- d. Natura della fornitura e modalità di realizzazione della medesima;
- e. Valore massimo della fornitura

- f. Struttura organizzativa di riferimento e del relativo responsabile;
- g. Termine per la presentazione delle offerte;
- h. Termine di conclusione della procedura comparativa;
- i. Luogo e termine della presentazione dell'offerta

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito web istituzionale.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui si è reso necessario da espresse norme di legge.

L'esito della procedura comparativa viene comunicato agli offerenti secondo le forme previste dalla normativa sulla privacy.

Delle operazioni è redatto apposito verbale.

Il Presidente stipula il contratto previa acquisizione e approvazione dei verbali relativi alle risultanze delle procedure.

Per i contratti di importo pari o superiore a 200.000 Euro si applicano le norme sui contratti pubblici.