



I.N.P.D.A.P.

Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica
Direzione Compartimentale TRIVENETO
Ufficio II – Gestione Patrimoniale ed Approvvigionamenti

DISCIPLINARE DELL' ALBO DELLE DITTE DI FIDUCIA DA INVITARE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. INTEGRAZIONE PER L'ANNO 2008.

Art.1 Integrazione Albo

L'I.N.P.D.A.P. – Direzione Compartimentale Triveneto - Ufficio II Gestione Patrimoniale ed Approvvigionamenti - intende procedere all'integrazione, per l'anno 2008, dell'Albo delle Ditte di fiducia da invitare qualora si proceda all'acquisizione in economia di beni e servizi.

L'Albo dei Fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, per individuare gli operatori economici da utilizzare per l'acquisizione in economia di servizi e forniture, ai sensi dell'art.125 D.lgs163/2006 e dell'art.65 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità INPDAP.

L'Albo non è sostitutivo di quello analogo eventualmente costituito a livello nazionale, ma deve intendersi integrativo di essi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art.2 Modalità di ritiro e invio della documentazione

Le imprese interessate sono invitate a presentare apposita istanza da redigersi **esclusivamente** utilizzando il modello predisposto dall'Istituto – Allegato 1 – che potrà essere reperito:

1) direttamente sul sito internet, all'indirizzo www.inpdap.gov.it;

2) mediante richiesta da inoltrare via fax al n.041/2526549, o via e-mail, agli indirizzi salfonso@inpdap.gov.it, ssossella@inpdap.gov.it. La richiesta dovrà essere indirizzata all'I.N.P.D.A.P. – Direzione Compartimentale Triveneto – Ufficio II Gestione Patrimoniale ed Approvvigionamenti – all'attenzione dell'Ufficio Gare. Nella medesima richiesta, inoltre, dovrà essere specificata la modalità con la quale la ditta intende ricevere il modello:

- a mezzo fax;
- via e-mail;

- a mezzo posta ordinaria.

In tale istanza dovrà essere indicato con precisione l'indirizzo e-mail, il numero di fax ovvero l'indirizzo postale presso il quale recapitare la documentazione. L'Istituto non assume alcuna responsabilità in caso di errata trascrizione dei recapiti suddetti; parimenti l'Istituto non risponde per eventuali ritardi o disguidi.

3) presso le Direzioni provinciali I.N.P.D.A.P. indicate nella seguente tabella:

CITTA'	INDIRIZZO DIREZIONE PROVINCIALE I.N.P.D.A.P.
* BELLUNO	Via Feltre, 60
BOLZANO	Via Pacinotti, 3
GORIZIA	Via Roma, 6
PADOVA	Via Dario Delù, 3
PORDENONE	Via Giardini Cattaneo, 4
ROVIGO	Viale della Pace, 1/E
TRENTO	Via Brennero, 3
TREVISO	Via S. Agata, 6
TRIESTE	Via Ghiberti, 4
UDINE	Piazzale Cella 63/ Via Prefettura, 15
MESTRE (VE)	Corso del Popolo, 93-95
* VERONA	Viale Palladio, 22
VICENZA	Viale Verdi, 76

* Si rappresenta che entro la fine del corrente anno le sedi di Verona e Belluno verranno trasferite rispettivamente presso i seguenti indirizzi: Verona, Via Lungadige Capuleti n.11 e Belluno, Via Simon Da Cusighe n.35.

Nel modello di iscrizione sono riportate le dichiarazioni che la ditta dovrà leggere con cura e sottoscrivere, in modo da dichiarare il possesso dei requisiti previsti per legge.

Inoltre, la ditta dovrà indicare anche la provincia nell'ambito della quale intende operare, al fine di poter essere inclusa nel relativo elenco. La scelta dovrà essere operata tra le province di Belluno, Bolzano, Gorizia, Padova, Pordenone, Rovigo, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Venezia, Verona, Vicenza.

E' data facoltà alle ditte di poter scegliere anche più di una provincia, ovvero scegliere di operare nell'ambito della complessiva area geografica del Triveneto. In tal caso, nel modello di partecipazione, l'impresa dovrà chiedere di essere inclusa negli elenchi di tutte le province, indicando, a fianco di ciascuna di esse, le categorie per le quali intende essere iscritta.

Ai fini della scelta dell'ambito territoriale di operatività, l'impresa dovrà essere dotata di adeguata struttura organizzativa che consenta di assicurare forniture di beni e servizi nell'ambito delle predette aree territoriali. Nel caso in cui l'impresa non garantisca la tempestività delle forniture suddette, l'I.N.P.D.A.P. provvederà alla cancellazione della medesima non solo dall'elenco relativo alla provincia per la quale alla fornitura non sia stato dato inizio nei tempi richiesti, ma anche dagli elenchi relativi a tutte le categorie e a tutte le province.

Il modulo di richiesta, unitamente alla relativa documentazione, dovrà essere inserito in un plico chiuso, recante all'esterno l'indicazione del mittente e la seguente dicitura **“RICHIESTA D'ISCRIZIONE NELL'ALBO DELLE DITTE DI FIDUCIA I.N.P.D.A.P. DIREZIONE COMPARTIMENTALE TRIVENETO- UFFICIO II GESTIONE PATRIMONIALE ED APPROVVIGIONAMENTI- PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA- INTEGRAZIONE PER L'ANNO 2008 ”**.

Detto plico dovrà perentoriamente pervenire entro il termine indicato nell'Avviso presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Compartimentale I.N.P.D.A.P. del Triveneto, Santa Croce 929, 30135 Venezia. Il plico potrà essere consegnato sia a mano (presso l'Ufficio Protocollo, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi, dalle ore 9 alle ore 13), sia a mezzo posta. Resta inteso che il recapito del medesimo è a esclusivo rischio del mittente.

Art.3 Modalità e criteri per l'inserimento delle Ditte

L'Albo sarà strutturato in due sezioni SERVIZI e FORNITURE ognuna delle quali suddivisa in categorie.

L'Albo sarà integrato, per ogni provincia e per ogni categoria di beni e servizi con l'elenco delle Imprese risultate idonee.

Si procederà in base ad un criterio cronologico di ricezione delle domande. L'integrazione dell'Albo avverrà con specifica Determinazione del Dirigente dell'Ufficio II Gestione Patrimoniale ed Approvvigionamenti della Direzione Compartimentale I.N.P.D.A.P. del Triveneto, previo esame delle istanze di iscrizione presentate dalle imprese.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art.10 del presente disciplinare.

Dell'avvenuta integrazione dell'Albo sarà dato avviso mediante pubblicazione sul sito internet www.inpdap.it, presso la Direzione Compartimentale I.N.P.D.A.P. del Triveneto, ubicata in Santa Croce 929, 30135 Venezia, e le Direzioni Provinciali dell'I.N.P.D.A.P. sottoelencate, nonché sull'Albo Pretorio delle stesse città:

CITTA'	INDIRIZZO DIREZIONE PROVINCIALE I.N.P.D.A.P.
*BELLUNO	Via Feltre, 60
BOLZANO	Via Pacinotti, 3
GORIZIA	Via Roma, 6
PADOVA	Via Dario Delù, 3
PORDENONE	Via Giardini Cattaneo, 4
ROVIGO	Viale della Pace, 1/E
TRENTO	Via Brennero, 3
TREVISO	Via S. Agata, 6
TRIESTE	Via Ghiberti, 4
UDINE	Piazzale Cella 63/ Via Prefettura, 15
MESTRE (VE)	Corso del Popolo, 93-95
*VERONA	Viale Palladio, 22
VICENZA	Viale Verdi, 76

* Si rappresenta che entro la fine del corrente anno le sedi di Verona e Belluno verranno trasferite rispettivamente presso i seguenti indirizzi: Verona, Via Lungadige Capuleti n.11 e Belluno, Via Simon Da Cusighe n.35.

Art. 4 Categorie di forniture e servizi

Le Imprese in possesso dei requisiti richiesti saranno iscritte negli Albi Provinciali dei Fornitori di beni e servizi della Direzione Compartimentale INPDAP del Triveneto, articolato nelle seguenti categorie merceologiche o di attività, fino a un importo massimo pari ad Euro 130.000,00:

- **A- Servizi:**

- A.1) manutenzione e riparazione macchine d'ufficio e attrezzature varie;

- A.2) pulizia degli edifici;
- A.3) manutenzione aree verdi;
- A.4) disinfestazione ambientale (derattizzazione, deblatizzazione, e disinfestazione) e servizi analoghi;
- A.5) igienizzazione di servizi igienici e servizi analoghi, ivi compresi espurgo pozzi e fosse biologiche;
- A.6) facchinaggio, trasporto;
- A.7) smaltimento di beni dismessi e rifiuti speciali;
- A.8) manutenzione apparecchiature antincendio;
- A.9) manutenzione impianti elevatori;
- A.10) manutenzione impianti termici, elettrici, idraulici;
- A.11) piccola manutenzione di serramenti interni ed esterni e partizioni;
- A.12) servizio di vigilanza;
- A.13) noleggio macchine fotocopiatrici e fax;
- A.14) esternalizzazione degli archivi;
- A.15) servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- A.16) servizio di pubblicazione avvisi e bandi, spedizione e coordinamento editoriale.

• **B- Forniture:**

- B.1) mobili e arredi per ufficio;
- B.2) materiale di consumo per cancelleria;
- B.3) stampati personalizzati;
- B.4) materiale di consumo informatico;
- B.5) prodotti igienici;
- B.6) apparecchiature antincendio e presidi per la sicurezza;
- B.7) combustibile ad uso riscaldamento.

In ogni caso, le categorie sopra specificate non devono intendersi limitative ed esaustive, in quanto l'Istituto potrebbe essere interessato all'acquisizione di beni e servizi ulteriori.

Art. 5 Ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate con apposito provvedimento dell'Istituto e con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

E' altresì consentito il ricorso all'acquisizione in economia, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.lgs 163/2006, nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 Procedura di affidamento e criteri di scelta dell'impresa

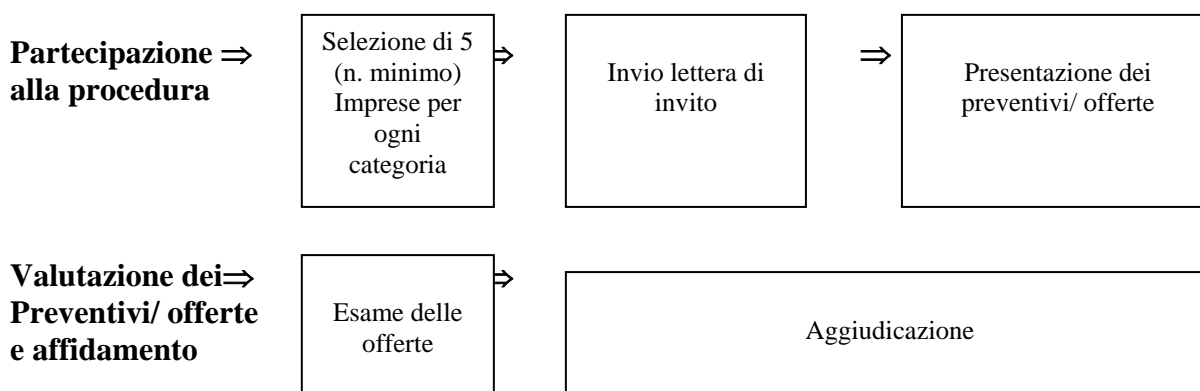
La scelta delle imprese da invitare nelle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi avverrà seguendo il criterio di rotazione, partendo dall'ordine cronologico di iscrizione delle imprese negli Albi, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità, al fine di garantire la qualità delle prestazioni in osservanza ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

La procedura di affidamento, ai sensi dell'art.125 del D.lgs 163/2006 e dell'art.65 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità INPDAP, è così strutturata:

- richiesta alle imprese, individuate secondo il criterio appena descritto, di preventivo/ offerta, effettuata mediante lettera di invito, contenente l'indicazione delle caratteristiche del bene e/o del servizio, delle eventuali garanzie, modalità di esecuzione, prezzi, modalità di pagamento e criterio di scelta del contraente, obbligo di assoggettarsi a determinate condizioni e penalità, uniformarsi a specifiche norme legislative e regolamentari, nonché di quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura e le modalità delle prestazioni;
- esame dei preventivi/ offerte e aggiudicazione in base all'offerta più vantaggiosa per l'Istituto;
- contratto o apposita lettera di affidamento della fornitura.

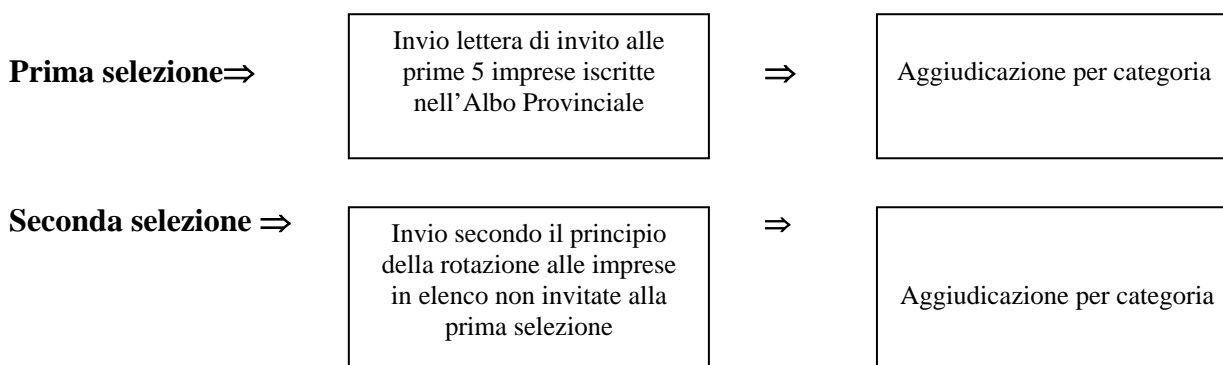
Ai sensi dell'art.125 D.lgs 163/2006 comma 11, per servizi e forniture inferiori ad Euro 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, senza richiesta di 5 preventivi.

PROCESSO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DA EURO 20.000 A 130.000



PROCESSO DI SELEZIONE DELL'IMPRESA NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA

N.B.: L'Albo è costituito secondo l'ordine di presentazione della richiesta di iscrizione di inserimento delle imprese



Art.7 Prezzi

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi l'Istituto si avvarrà delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Si precisa che le merci e le forniture viaggeranno a rischio e pericolo della ditta fornitrice e, a richiesta dell'Istituto, dovranno essere coperte da assicurazione. Le merci acquistate franco partenza dovranno essere spedite con mezzi idonei ed inoltrate sul percorso più conveniente per l'Istituto. Non saranno riconosciute spese di sosta, di imballaggio, di interventi di case di spedizione sostenute senza la preventiva autorizzazione dell'Istituto. La fornitrice dovrà dare tempestivo avviso della spedizione all'Istituto o all'ente destinatario con indicazione di tutti gli elementi necessari per la individuazione dell'ordinativo o del contratto di fornitura e delle merci spedite.

Art. 8 Penali

L'appaltatore sarà sottoposto, per ogni inadempienza che fosse riscontrata e contestata, ad una penale variabile dall'5% (cinque per cento) al 10% (dieci per cento) dell'importo dell'intero contratto, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La misura della penale nei limiti delle percentuali suddette sarà stabilita insindacabilmente dall'INPDAP in relazione alla entità delle infrazioni rilevate ed alla loro frequenza.

La penale sarà applicata con semplice comunicazione e senza formalità particolari. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo, anche nel caso di contestazioni o gravame. A seguito del ricevimento della comunicazione formale di applicazione della penale, la Ditta sarà tenuta ad emettere nota di accredito per l'importo corrispondente alla penale stessa. Il pagamento della fattura sarà in ogni caso subordinato all'emissione delle nota di accredito per l'importo corrispondente alla penale.

Nel caso in cui siano state rilevate e contestate complessivamente cinque inadempienze, l'INPDAP ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'appaltatore e conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'INPDAP ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Art.9 Pagamenti

I pagamenti verranno corrisposti, salvo motivate eccezioni, entro 60 giorni dal ricevimento in originale della relativa fattura, al netto di eventuali contestazioni debitamente notificate dall'Istituto e previa attestazione della regolarità della fornitura o del servizio.

Si precisa che, al fine di ottenere la liquidazione della fattura, la Ditta dovrà riportare nella stessa gli estremi della determinazione dirigenziale d'incarico e il relativo numero di impegno di spesa.

Art. 10 Comunicazione variazione dati

Le imprese iscritte nell'Albo delle Ditte di fiducia sono tenute a comunicare ogni variazione relativa ai dati dichiarati all'atto dell'iscrizione. Le imprese sono altresì tenute a dichiarare la perdita dei requisiti richiesti.

Costituisce onere della ditta provvedere al puntuale aggiornamento, anche in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, della documentazione fornita all'Amministrazione in sede di iscrizione agli Albi.

Art. 11 Successive integrazioni dell'Albo

L'Albo sarà integrato con successivi atti con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, con formalizzazione a far data dal 1 febbraio, sulla base delle richieste che perverranno dalle imprese interessate all'iscrizione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

In ogni caso, l'Istituto si riserva la facoltà di integrare l'Albo con nuove categorie merceologiche, o di provvedere all'aggiornamento e integrazione dello stesso Albo, utilizzando in ogni caso opportune forme di pubblicità tese a consentire la più ampia partecipazione possibile.

Art. 12 Cancellazione della Ditta dall'Albo

Si procederà d'Ufficio, con atto dirigenziale debitamente motivato, alla cancellazione delle imprese nei seguenti casi:

- cessazione di attività;
- mancata presentazione di offerte ove richieste o presentazione delle stesse oltre i termini previsti;
- perdita dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo delle Ditte di fiducia.

Si procederà, altresì, alla cancellazione ad insindacabile giudizio dell'Istituto, nei casi in cui l'impresa non garantisca la tempestività delle forniture e/ o la puntualità e conformità dei beni e servizi a quelli richiesti, ovvero si accerti l'infedele esecuzione o si riscontrino gravi irregolarità in occasione di precedenti forniture in favore dell'Istituto o altra Amministrazione Pubblica (ritardi, esecuzioni con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti etc.).

L'Ufficio compirà tutti gli accertamenti dovuti e procederà, se del caso, alla contestazione scritta degli addebiti. Tuttavia, l'impresa potrà presentare eventuali contro deduzioni avverso la decisione entro il termine di gg. 10 dalla data di ricevimento della notifica di cancellazione.

Art.13 Rinvio a norme di diritto vigente

Per quanto non contemplato nel presente Disciplinare, si rinvia all'Avviso e alle leggi e regolamenti vigenti, in quanto applicabili.

Non è consentito in alcun modo apporre varianti al presente Disciplinare.

Art.14 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs 196/2003, i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'INPDAP esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e per l'eventuale e successiva stipulazione del contratto.

Il titolare di questi dati è l'INPDAP.

Art.15 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., il Responsabile della presente procedura è la Dott.ssa Susanna Servile, dirigente dell'Ufficio II - Gestione Patrimoniale ed Approvvigionamenti - della Direzione Compartimentale I.N.P.D.A.P. del Triveneto.

Venezia, 13/11/2007

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Susanna SERVILE
f.to Susanna Servile