

PROCEDURE

DI PROCUREMENT

Data ultimo aggiornamento: 17/04/2024

CHI È Ai.Bi.

Ai.Bi. Associazione Amici dei Bambini ETS è una realtà, costituita nel 1986 da un movimento di famiglie adottive, che si batte ogni giorno per far fronte all'emergenza abbandono. La nostra Associazione ha una Sede Nazionale e 14 uffici regionali e punti informativi in Italia, nel mondo ha sedi nell'Europa dell'Est, America, Africa e Asia.

Le nostre principali attività sono: **Adozione Internazionale, Cooperazione Internazionale, Progetti di Sostegno a Distanza, Sostegno alla genitorialità, Case Famiglia e Affidamento temporaneo, Promozione del diritto dei bambini alla famiglia, Promozione culturale sull'emergenza abbandono.**

LA MISSION ASSOCIATIVA

La nostra missione è garantire ad ogni bambino il suo diritto di essere figlio.

Gli obiettivi del nostro impegno sono:

PREVENIRE L'ABBANDONO

I bambini che vivono in famiglie svantaggiate e in difficoltà sono spesso ad alto rischio abbandono. Per difendere il loro diritto fondamentale ad avere un'infanzia serena, Ai.Bi. sostiene le famiglie di origine con progetti di cooperazione internazionale.

SOSPENDERE L'ABBANDONO

Quando si verifica l'abbandono, al minore deve essere garantito il mantenimento di un rapporto familiare grazie all'affido familiare e al rafforzamento delle competenze genitoriali.

SUPERARE L'ABBANDONO

L'accoglienza definitiva in famiglia deve essere la soluzione per ogni bambino abbandonato. In alcuni casi è possibile, attraverso progetti di cooperazione internazionale, reintegrare i bambini nella famiglia di origine. Ma dove questa non c'è o il reinserimento non è fattibile, il minore deve essere accompagnato in una nuova famiglia attraverso l'adozione nazionale o internazionale.

ACCOMPAGNARE L'ABBANDONO

Sono tanti gli adolescenti che, pur abbandonati da bambini, non sono mai stati accolti da una famiglia. Ai.Bi. attraverso progetti di cooperazione internazionale ne segue l'integrazione nella società.



1. AMBITO E APPLICAZIONE

Le procedure di appalto di Ai.Bi. regolano il processo di acquisto di beni, servizi e opere necessarie per realizzare progetti umanitari e di sviluppo. Il manuale è ampiamente ispirato a documenti di riferimento per la realizzazione di progetti finanziati dalla Commissione Europea nel settore dello sviluppo così come in quello delle emergenze, e stabilisce procedure che ne incorporano le procedure e le linee guida.

Gli obiettivi principali di questo manuale sono:

- fungere da strumento pratico per garantire il rispetto dei principi generali del processo di appalto
- servire da riferimento e guida per tutto il personale coinvolto nel processo di appalto, con particolare attenzione agli operatori con sede all'estero
- consentire un monitoraggio più efficiente e mirato dei processi di appalto.

Sebbene queste procedure siano da intendersi come riferimenti per tutti i progetti implementati da Ai.Bi., indipendentemente dal donatore, in generale **sarà sempre necessario procedere come segue:**

- in caso di progetti finanziati da donatori istituzionali, si applicano le linee guida sugli appalti dello specifico accordo di finanziamento, a meno che le regole e le procedure di Ai.Bi. siano più stringenti. In ogni caso, le procedure di Ai.Bi. devono essere integrate con quelle del donatore
- è sempre necessario verificare se a livello locale sono in vigore leggi o regolamenti che potenzialmente potrebbero essere in contrasto con le procedure di Ai.Bi. o del donatore. Questo conflitto normativo dovrà essere affrontato dal Project Manager in coordinamento con il responsabile amministrativo e finanziario della sede centrale
- verificare periodicamente gli aggiornamenti delle normative eventualmente emanate e attualmente applicabili ai progetti in corso
- le regole e le procedure incluse nella presente policy devono essere integrate da quelle istituite da Ai.Bi. in materia di antifrode, anticorruzione e conflitti di interesse.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi che regolano queste procedure sono i seguenti:

- trasparenza nel processo di approvvigionamento
- elevati standard etici per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti
- proporzionalità tra le modalità di aggiudicazione degli appalti e il valore dell'appalto stesso
- parità di trattamento per tutti i potenziali appaltatori
- nessuna discriminazione tra i vari donatori.

Le procedure di aggiudicazione devono seguire i principi di ECONOMIA, EFFICIENZA e miglior rapporto QUALITÀ-PREZZO.

3. CONFLITTO D'INTERESSI

L'imparzialità e l'obiettività devono essere garantite in ogni fase della procedura, dalla pianificazione all'esecuzione dell'appalto, compresi i successivi audit e controlli.

- Ai fornitori deve essere chiesto se esiste un potenziale conflitto di interessi con il personale di Ai.Bi. prima che qualsiasi contratto venga stipulato con loro, e la relativa documentazione scritta deve essere archiviata.
- In relazione a qualsiasi valutazione o aggiudicazione di un appalto, tutti i membri del comitato di valutazione devono riconoscere per iscritto di non avere conflitti di interesse con il fornitore o l'appaltatore selezionato firmando la dichiarazione;
- Quando ci si trova di fronte a una situazione che costituisce o può comportare un conflitto di interessi, ogni membro del personale deve informare il proprio superiore affinché possano essere adottate misure adeguate per evitare tale conflitto o la sua continuazione.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il responsabile amministrativo e finanziario a livello di sede centrale è la figura principale responsabile della supervisione e dell'applicazione delle regole e delle procedure generali stabilite nella presente policy.

Relativamente alle sedi nazionali di Ai.Bi., i responsabili degli acquisti sono il Coordinatore Paese e l'Amministratore incaricato dell'amministrazione di uno specifico progetto.

La firma o la controfirma del Desk Officer incaricato presso la sede è obbligatoria nelle seguenti circostanze specifiche:

- per acquisti con procedura semplificata o a gara d'appalto (locale ristretto, locale aperto, internazionale ristretto e internazionale aperto). In questi casi la firma si considera acquisita quando il Desk Officer approva i documenti di gara prima dell'indizione della gara, e successivamente quando l'aggiudicatario viene approvato dopo aver verificato il rapporto di valutazione delle offerte che deve essere inviato alla Sede Centrale
 - per acquisti con offerta unica quando l'importo del contratto supera i 10.000 euro.
- L'autorizzazione si acquisisce tramite e-mail.

Tutto il personale coinvolto nelle procedure di acquisto è tenuto a:

- conoscere e applicare le regole e le procedure di Ai.Bi. che disciplinano gli appalti di beni, servizi e lavori
- ottenere preventivi in modo tempestivo per le diverse unità che richiedono l'approvvigionamento di beni e servizi, ricercando i migliori prezzi, qualità e vantaggi per l'Associazione e i suoi progetti
- mantenere un database aggiornato dei fornitori. I servizi offerti da ciascun fornitore dovrebbero essere valutati annualmente; si dovrebbero cercare continuamente nuovi fornitori di beni e servizi
- preparare tabelle comparative di offerte, basate almeno sui seguenti aspetti:
 - 1 prezzo
 - 2 garanzia
 - 3 tempi di consegna
 - 4 trasporto
 - 5 fabbricazione
 - 6 servizio durante e dopo la vendita
 - 7 consulenza tecnica, qualità e valutazione del fornitore sulla base delle prestazioni precedenti per aggiudicare l'appalto per l'acquisto del bene o servizio al miglior fornitore
- preparare l'Ordine di Acquisto il più rapidamente possibile e inviare una copia stampata del documento al fornitore tramite un supporto verificabile
- monitorare l'intero processo di appalto, dalla preparazione della richiesta da parte dell'unità operativa richiedente, fino alla consegna e al pagamento del bene o servizio. Ciò include garantire che il fornitore abbia rispettato i tempi di consegna, la qualità del bene o del servizio, il servizio post-vendita, la consegna di documenti, garanzie, rapporti, fatturazione, ecc.
- garantire la custodia dei documenti giustificativi relativi ai processi di appalto per 10 anni.

5. PROCESSO DI APPALTO

Definizione delle tipologie di contratto

- Contratti di fornitura: acquisto, riscatto, con opzione di acquisto, di beni/attrezzature. I contratti di fornitura riguardano progettazione, produzione, consegna e montaggio dei beni e dei relativi servizi complementari, quali installazione, manutenzione, riparazione, servizi post vendita e corsi di formazione tecnica all'uso delle apparecchiature.
- Contratti di lavori: i lavori coprono qualsiasi esito di opere edili o di ingegneria civile, nel suo insieme, sufficiente per svolgere una funzione economica o tecnica. Questo tipo di contratto copre sia la progettazione che l'esecuzione dei lavori.
- Contratti di servizi: coprono tutti i servizi intellettuali e non che non rientrano nelle altre categorie. I contratti di servizi comprendono ricerche, studi per l'identificazione e la progettazione di progetti, studi di fattibilità, studi tecnici e di prova. Rientra in questa categoria anche l'assistenza tecnica quando l'appaltatore è chiamato a svolgere la funzione di consulente, geometra o supervisore edile e i servizi di formazione e/o istruzione sono appaltati a terzi.

DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO DA APPLICARE

Ai.Bi. applica le procedure « Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions (PRAG) in vigore alla firma del contratto / convenzione (attualmente PRAG 2021 e PRAG - EXACT External Wiki - EN - EC Public Wiki - www.europa.eu).

È fondamentale programmare già in fase di progettazione dell'iniziativa il piano degli acquisti oltre a seguire scrupolosamente la procedura in fase di implementazione, anche a livello di modulistica prevista.

TIPO DI PROCEDURA	FORNITURE	SERVIZI	LAVORI
ACQUISTO DIRETTO (pagamento a seguito di fattura)	Fino a 2.499,99 €	Fino a 2.499,99 €	Fino a 2.499,99 €
UN'UNICA OFFERTA	Da 2.500 a 19.999,99 €	Da 2.500 a 19.999,99 €	Da 2.500 a 19.999,99 €
PROCEDURA SEMPLIFICATA (ex negoziata)	Da 20.000 a 99.999,99 €	Da 20.000 a 299.999,99 €	Da 20.000 a 299.999,99 €
GARA D'APPALTO LOCALE APERTA O RISTRETTA	Da 100.000 a 299.999,99 €	---	Da 300.000 a 4.999.999,99 €
GARA INTERNAZIONALE APERTA O RISTRETTA	Da 300.000 €	Da 300.000 €	Da 5.000.000 €

Le procedure di acquisto si suddividono in:

- Acquisto diretto
- Offerta unica
- Procedura semplificata (ex negoziata)
- Gara d'appalto locale aperta o ristretta
- Gara d'appalto internazionale aperta o ristretta

Nei successivi paragrafi sono contenute le indicazioni per la gestione delle singole operazioni a seconda della tipologia dell'appalto da aggiudicare e della sua entità.

NB

1 Si precisa che deroghe a tali procedure possono essere autorizzate solo dalla direzione di Ai.Bi. e dai donatori, nel caso di progetti finanziati o cofinanziati dalla Commissione Europea o da altri donatori istituzionali (es. AICS, Agenzie ONU).

2 Per decidere quale procedura applicare è necessario tenere conto della tipologia e dell'entità del singolo appalto e della linea di budget da cui è finanziato (se si devono acquistare prodotti della stessa categoria su linee di budget diverse bisognerebbe considerare la somma dei valori sulle varie linee di budget).

3 Devono inoltre essere considerati i seguenti punti:

- Norme nazionali e internazionali che disciplinano l'importazione e l'esportazione di merci, lo sfruttamento del lavoro minorile, le formalità e i dazi doganali, le merci e le opere;
- I contratti che coprono sia servizi che forniture devono essere considerati contratti di servizi quando il valore dei servizi è maggiore del valore delle forniture;
- È fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente gli acquisti in contratti di lotti minori in modo da eludere le soglie di appalto stabilite. I contratti possono essere frazionati solo per rendere tecnicamente uniforme la merce in ogni lotto (ad esempio per separare gli alimenti dai prodotti farmaceutici e così via...). In caso di divisione in lotti, il valore stimato del contratto rimane quello corrispondente alla somma dei singoli lotti e, di conseguenza, si applica la procedura prevista per l'importo totale.

ACQUISTO DIRETTO

Fino ad un valore di 2.499,99 € è possibile effettuare un pagamento contro fattura senza la preventiva accettazione di un'offerta.

È tuttavia sempre fondamentale che l'acquisto soddisfi i criteri seguenti:

- qualità soddisfacente
- consegna o completamento tempestivo
- i prezzi devono essere in linea con i tassi di mercato e non devono compromettere l'economia o l'efficienza dell'operazione.

È inoltre fondamentale che l'impegno di spesa a fronte del quale viene pagata la fattura sia convalidato da una decisione di finanziamento da parte dell'eventuale donatore prima che venga concluso il corrispondente impegno giuridico (ossia un accordo, una fattura proforma, un'accettazione scritta dell'offerta, una conferma di prenotazione, un ordine d'acquisto, un modulo d'ordine etc).

Si sottolinea che, per i progetti AICS Emergenza, l'ipotesi dell'acquisto diretto non è prevista e occorre quindi riferirsi alla procedura per offerta unica anche per spese inferiori ai 2.499,99 €.

OFFERTA UNICA

Fino ad un valore di 19.999,99 euro è possibile aggiudicare contratti di beni o servizi o lavori fornitore sulla base di un contratto quadro o di una singola offerta, a condizione che le ricerche di mercato dimostrino che tale offerta soddisfa i seguenti criteri:

- qualità soddisfacente
- consegna o completamento tempestivo
- i prezzi devono essere in linea con i tassi di mercato e non devono compromettere l'economia o l'efficienza dell'operazione.

Occorre archiviare la documentazione seguente (indicando il titolo del progetto e il codice CUP per i progetti finanziati) e inviarne copia digitale all'Ufficio Rendiconti:

- eventuali autorizzazioni di eccezione
- richiesta scritta di preventivo al fornitore. Si ricorda che si devono inserire le specifiche tecniche del bene richiesto e che non si possono inserire marca e modello
- preventivo scritto
- autorizzazione da parte della sede centrale, laddove previsto
- eventuale nota per giustificare la scelta del preventivo
- dichiarazione di congruità dell'offerta (per progetti AICS Emergenza)
- lettera per informare il fornitore che il preventivo è stato accettato
- identificazione chiara del fornitore (numero di identificazione fiscale, verificare che non rientri nelle clausole di esclusione)
- ordine al fornitore e/o contratto ed eventuali integrazioni successive
- fattura del fornitore quietanzata (o ricevuta)
- nota (bolla) di consegna del fornitore o verbale di ricezione dei lavori. Al momento della consegna dei beni, servizi o lavori, segnalare eventuali vizi o mancanze eventualmente verificatisi
- certificato di verifica di conformità ossia collaudo (per progetti AICS Emergenza). La nomina di chi viene incaricato (singolo o commissione) del collaudo – o di verificare la conformità - deve essere preventivamente comunicata alla Sede estera AICS
- contabile del bonifico (effettuare il pagamento solo dopo aver risolto eventuali contestazioni)
- ricevuta di pagamento da parte del fornitore.

La procedura di offerta unica si applica anche alle seguenti situazioni:

- per i contratti immobiliari (affitto di locali, uffici, immobili, terreni, ecc.) la norma dell'offerta unica può essere applicata dopo un'accurata esplorazione del mercato locale
- nella prima emergenza o nell'emergenza, quando riconosciuto da Ai.Bi. o esplicitamente dal donatore.

PROCEDURA SEMPLIFICATA (PRECEDENTEMENTE NOTA COME NEGOZIATA)

Secondo la procedura semplificata, non è necessario pubblicare un bando di gara ma l'amministrazione aggiudicatrice invita almeno tre candidati a sua scelta (cinque per i progetti AICS Emergenza per importi superiori a 40.000 €) a presentare offerte.

All'inizio del processo viene effettuata una valutazione di mercato per valutare ciò che deve essere acquistato dal punto di vista economico e ciò che il mercato offre in termini di quantità e qualità dei fornitori. Si chiedono informazioni (ad esempio listini) ad alcuni fornitori circa il costo medio unitario per valutare se il costo stimato è congruo all'attuale situazione di mercato. L'indagine non deve fare riferimento ad alcuna possibile gara.


I candidati ricevono:

1 una lettera di invito alla gara d'appalto (che non viene pubblicato ma è incluso nei documenti di gara): essa deve contenere almeno i seguenti elementi:

- data
- nome e logo dell'amministrazione aggiudicatrice
- nome e logo del donatore del progetto
- breve introduzione sull'amministrazione aggiudicatrice e sul progetto (incluso il titolo e il codice CUP se presente)
- luogo preciso dove occorrerà eseguire la consegna della fornitura o il lavoro o il servizio
- la valuta e la lingua in cui le offerte devono essere presentate
- la data, l'ora limite e la modalità di presentazione dell'offerta (con ricevuta di ritorno)
- eventualmente un indirizzo email per richiedere informazioni
- il luogo, la data e il nome della persona incaricata per la procedura

2 il capitolato d'onere ossia il fascicolo di gara di appalto con tutte le informazioni (tipo di item, dettagli tecnici, quantità, qualità, criteri di valutazione). Si ricorda che si devono inserire le specifiche tecniche del bene richiesto e che non si possono inserire marca e modello.

Le offerte devono essere inviate all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo, ed entro data e ora indicati nel bando di gara. La scadenza deve essere in un giorno lavorativo nel luogo di implementazione. È previsto un periodo minimo di 30 giorni dalla data di invio della lettera d'invito a presentare offerte ai candidati selezionati.



La valutazione (compreso il ricorso a un comitato di valutazione) e l'aggiudicazione dell'appalto seguono le regole della procedura aperta. Le offerte vengono aperte e valutate da un comitato di valutazione con le necessarie competenze tecniche e amministrative. E' consigliabile tenere la seduta di apertura delle offerte una settimana dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte per lasciare il tempo alle offerte inviate via posta l'ultimo giorno di raggiungere la sede.

Se l'amministrazione aggiudicatrice riceve una sola offerta valida dal punto di vista amministrativo e tecnico, l'appalto può essere aggiudicato a condizione che i criteri di assegnazione siano soddisfatti. Se la procedura semplificata non va a buon fine, l'appalto può essere ripetuto e/o aggiudicato con procedura negoziata.

Occorre archiviare la documentazione seguente (indicando il titolo del progetto e il codice CUP per i progetti finanziati) e inviare una copia digitale all'Ufficio Rendiconti:

- eventuali autorizzazioni di eccezione
- tre lettere di invito alla gara d'appalto inviate contestualmente (stessa data, comprovata da PEC, lettera di invito firmata per ricezione, ricevuta dell'ufficio postale etc) fissando una data per la consegna dell'offerta. Si ricorda che per i progetti AICS Emergenza per acquisti superiori a 40.000 € occorre inviare cinque lettere
- capitolato d'oneri
- preventivi scritti ricevuti
- verbale del comitato di valutazione per giustificare la scelta del preventivo sulla base dei criteri specificati nella lettera d'invito, con allegata una tabella comparativa per una valutazione chiara e trasparente sulla base di criteri di qualità soddisfacente, tempi di consegna accettabili e prezzi di mercato competitivi e, una volta valutata, corrispondenza con il budget disponibile
- autorizzazione da parte della sede centrale
- identificazione chiara del fornitore (numero di identificazione fiscale, verificare che non rientri nelle clausole di esclusione)
- dichiarazione di congruità dell'offerta (per progetti AICS Emergenza)
- ordine d'acquisto scritto
- contratto o scrittura privata ed eventuali integrazioni successive
- fattura del fornitore quietanzata (o ricevuta)
- nota (bolla) di consegna del fornitore o verbale di ricezione dei lavori. Al momento della consegna dei beni, servizi o lavori, segnalare eventuali vizi o mancanze eventualmente verificatisi
- certificato di verifica di conformità ossia collaudo (per progetti AICS Emergenza). La nomina di chi viene incaricato (singolo o commissione) del collaudo – o di verificare la conformità - deve essere preventivamente comunicata alla Sede estera AICS
- contabile del bonifico (effettuare il pagamento solo dopo aver risolto eventuali contestazioni)
- ricevuta di pagamento da parte del fornitore.

GARA LOCALE APERTA

Le PRAG contengono indicazioni e allegati standard precompilati per impostare la preparazione del dossier di gara, la pubblicazione, l'apertura delle offerte, la creazione di un comitato di valutazione, la valutazione e l'aggiudicazione del contratto.

In questo caso, tutti gli operatori economici possono presentare un'offerta quindi deve esserci un avviso su 2-4 quotidiani locali molto letti (ad esempio sui quotidiani che di solito pubblicano le offerte proposte dai ministeri locali, dalle agenzie delle Nazioni Unite e dalla CE), di un bando di gara che, conformemente agli allegati delle PRAG, includa informazioni essenziali sull'appalto come:

- numero di riferimento creato ad hoc per la gara di appalto
- data della pubblicazione
- nome e logo dell'amministrazione aggiudicatrice
- nome e logo del donatore
- breve introduzione sull'amministrazione aggiudicatrice e sul progetto (incluso il titolo e il codice CUP se presente)
- dettagli dei prodotti da acquistare, delle opere o dei servizi da assegnare. Si ricorda che si devono inserire le specifiche tecniche del bene richiesto e che non si possono inserire marca e modello
- luogo preciso dove occorrerà eseguire la consegna della fornitura o il lavoro o il servizio
- valuta e lingua in cui le offerte devono essere presentate
- criteri di selezione
- ove richiesto, le norme relative alla nazionalità e all'origine dei beni
- modalità per recuperare il fascicolo della gara d'appalto
- data e ora entro la quale tali offerte devono essere presentate e modalità di presentazione (con ricevuta di ritorno)
- eventualmente un indirizzo email per richiedere informazioni
- luogo, data e nome della persona incaricata per la procedura.

Non essendo possibile dare tutte le informazioni della gara di appalto su un quotidiano, nella pubblicazione del bando si daranno solo informazioni generali e si spiegherà come ritirare il fascicolo completo (di solito in cartaceo presso l'ufficio dell'amministrazione aggiudicatrice nel Paese dove si svolge l'iniziativa).

Nel fascicolo dettagliato occorrerà approfondire tutte le componenti della gara in modo da facilitare la comprensione, sia procedurale che tecnica, dei dettagli della fornitura, e così ridurre il rischio di errore. Si rimanda alle PRAG per gli allegati utili alla stesura della gara di

appalto. In particolare, oltre alle informazioni già contenute nella pubblicazione, che devono essere nuovamente menzionate, occorre includere:

- le condizioni di partecipazione e di esclusione per i candidati
- l'oggetto dettagliato della fornitura (dettagli tecnici, eventuale divisione in lotti etc)
- la durata del contratto che seguirà
- la validità minima delle offerte
- le modalità di presentazione delle offerte (criteri di selezione/come costituire il fascicolo/dichiarazione sull'onore in cui i candidati attestano che non si trovano in situazioni di esclusione)
- le modalità di presentazione dell'offerta finanziaria (prezzo e pagamenti)
- le modalità per le richieste aggiuntive
- le modalità per eventuali modifiche o ritiro delle offerte
- le modalità di apertura delle offerte e composizione del comitato di valutazione
- le modalità di valutazione (criteri di aggiudicazione)
- eventuali garanzie di prestazione e/o bancarie (fidejussioni)
- le modalità per la firma del contratto con il fornitore aggiudicatario
- l'eventuale cancellazione del bando di gara di appalto
- varie ed eventuali

In tale procedura devono trascorrere un minimo di 30 giorni per i beni e 60 per i lavori tra la data di pubblicazione del bando di gara sulla stampa locale e il termine per la presentazione delle offerte. Tuttavia, in casi eccezionali, può essere consentito un termine più breve nel rispetto delle procedure interne e del donatore.

FARE ATTENZIONE A VERIFICARE CHE OGNI "BANDO DI GARA" CONTENGA LA SEGUENTE DICITURA

Ai.Bi. si riserva il diritto di annullare le procedure di aggiudicazione della gara quando:

A l'offerta non è andata a buon fine, non vi è stata un'offerta qualitativamente e/o finanziariamente adeguata o non sono pervenute offerte

B le cifre economiche del progetto sono cambiate radicalmente

C cause eccezionali indipendenti dalla volontà di chiunque hanno reso impossibile l'esecuzione del contratto

D tutte le offerte tecnicamente idonee superano le risorse finanziarie disponibili

E è stata rilevata una serie di irregolarità nelle procedure che ostacolano la concorrenza leale tra i partecipanti.

Non vi sono circostanze in cui Ai.Bi. potrà essere ritenuta responsabile per danni, di qualsiasi natura (in particolare mancato guadagno) in relazione all'annullamento della gara, anche se Ai.Bi. era stata informata di possibili danni. La pubblicazione del bando di gara non impegna Ai.Bi. a realizzare il progetto o programma annunciato.

In caso di annullamento della procedura di affidamento del contratto, tutti i candidati devono essere informati quanto prima per iscritto circa i motivi dell'annullamento.

Qualora venisse annullata la procedura, è possibile, previa autorizzazione della sede centrale:

- lanciare una nuova gara
- avviare trattative private con uno o più partecipanti alla gara che abbiano soddisfatto i criteri di selezione e abbiano presentato un'offerta tecnicamente idonea a condizione che le condizioni originarie del contratto non siano modificate
- utilizzare la procedura negoziata
- non assegnare il contratto.

Al termine per la richiesta dei documenti, i termini della gara devono essere trasmessi a tutti i richiedenti contestualmente, ovvero entro un termine stabilito per la consegna del fascicolo presso la sede di Ai.Bi.. Deve essere redatto un foglio di consegna del fascicolo ai candidati. Eventuali informazioni aggiuntive, o risposte a quesiti sollevati durante la procedura di appalto, devono essere fornite a tutti i candidati dopo il termine per il ritiro del fascicolo. In alternativa, queste devono essere pubblicate sul sito di Ai.Bi..

Le buste con le offerte ricevute devono essere numerate consecutivamente e inserite in un apposito elenco (lista di consegna), con lo stesso numero, indicando anche il nome del mittente, la data e l'ora di ricezione.

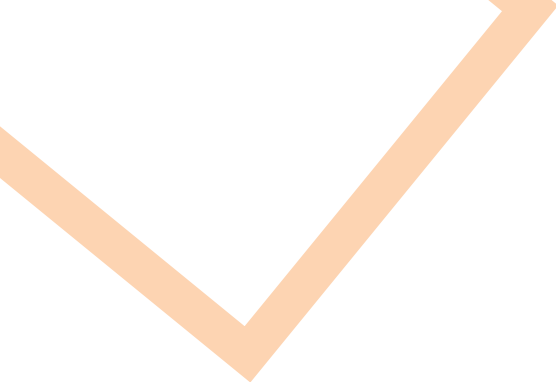
Il comitato di valutazione, nel giorno e nell'ora fissati, in seduta pubblica, esamina i documenti ricevuti e stabilisce quali sono conformi alle regole del bando e li dichiara ammissibili e meritevoli di successiva valutazione. Il comitato procede quindi alla selezione dell'offerta più conveniente e firma una dichiarazione di imparzialità. Redige infine il rapporto di valutazione delle offerte ricevute, comprensivo di tabella di valutazione, bozza di contratto e autorizzazione alla firma del contratto.

L'aggiudicazione del contratto richiede la valutazione tecnica ed economica delle offerte nonché la verifica dell'ammissibilità e della capacità (finanziaria, economica, tecnica e professionale, inclusa l'assenza di situazioni di esclusione) degli offerenti. Successivamente alla valutazione viene aggiudicato il contratto ma non è ammessa alcuna negoziazione.

Procede infine ad inviare via e-mail le lettere di aggiudicazione o di rigetto, informando sull'esito della gara, a tutti i candidati. Al vincitore verrà comunicata la data per la firma del contratto, ricordandone le condizioni necessarie. La procedura si conclude con la firma del Contratto da parte del Responsabile amministrativo e finanziario in sede centrale o da parte del Coordinatore Paese presso le sedi estere.

Occorre archiviare la documentazione seguente (indicando il titolo del progetto e il codice CUP per i progetti finanziati) e inviare una copia digitale all'Ufficio Rendiconti:

- eventuali autorizzazioni di eccezione
- autorizzazione della sede centrale ad effettuare la gara d'appalto
- copia del bando di gara d'appalto (fascicolo di gara)
- prova della pubblicazione dell'avviso (copia dei quotidiani, screenshot dei siti etc)
- prova della consegna contemporanea del fascicolo di gara a tutti i richiedenti (ricevuta PEC, firma per ricevuta, ricevuta dell'ufficio postale)
- ricevute firmate delle offerte depositate

- 
- offerte ricevute incluse le buste
 - verbale di apertura delle buste
 - griglia di valutazione amministrativa delle offerte inclusa la verifica dei criteri di esclusione
 - griglia di valutazione tecnica delle offerte
 - griglia di valutazione finanziaria delle offerte
 - dichiarazione di imparzialità dei membri del comitato di valutazione
 - verbale del comitato di valutazione per giustificare la scelta del preventivo sulla base dei criteri specificati nel bando di gara
 - autorizzazione da parte della sede centrale
 - la società selezionata viene informata della sua vittoria. Gli altri partecipanti vengono informati del loro fallimento
 - identificazione chiara del fornitore (numero di identificazione fiscale, verificare che non rientri nelle clausole di esclusione)
 - dichiarazione di congruità dell'offerta (per progetti AICS Emergenza)
 - contratto ed eventuali integrazioni successive
 - l'affidamento dell'appalto è pubblicato sul sito di Ai.Bi., con il costo totale e il nome dell'impresa vincitrice
 - fattura del fornitore quietanzata (o ricevuta)
 - nota (bolla) di consegna del fornitore o verbale di ricezione dei lavori. Al momento della consegna dei beni, servizi o lavori, segnalare eventuali vizi o mancanze eventualmente verificatisi
 - certificato di verifica di conformità ossia collaudo (per progetti AICS Emergenza). La nomina di chi viene incaricato (singolo o commissione) del collaudo – o di verificare la conformità - deve essere preventivamente comunicata alla Sede estera AICS
 - contabile del bonifico (effettuare il pagamento solo dopo aver risolto eventuali contestazioni)
 - ricevuta di pagamento da parte del fornitore.

GARA INTERNAZIONALE APERTA

In questo caso, tutti gli operatori economici possono presentare un'offerta quindi il bando deve essere pubblicato su 2-4 quotidiani locali di ampia diffusione e su un quotidiano specializzato internazionale o su siti web specializzati in tender nonché sul sito web di Ai.Bi., che, conformemente agli allegati delle PRAG, deve fornire informazioni essenziali sul contratto, identicamente a quanto avviene per la gara locale aperta, quali:

- numero di riferimento creato ad hoc per la gara di appalto
- data della pubblicazione
- nome e logo dell'amministrazione aggiudicatrice
- nome e logo del donatore
- breve introduzione sull'amministrazione aggiudicatrice e sul progetto (incluso il titolo e il codice CUP se presente)
- dettagli dei prodotti da acquistare, delle opere o dei servizi da assegnare. Si ricorda che si devono inserire le specifiche tecniche del bene richiesto e che non si possono inserire marca e modello
- luogo preciso dove occorrerà eseguire la consegna della fornitura o il lavoro o il servizio
- valuta e lingua in cui le offerte devono essere presentate
- criteri di selezione
- ove richiesto, le norme relative alla nazionalità e all'origine dei beni
- modalità per recuperare il fascicolo della gara d'appalto
- data e ora entro la quale tali offerte devono essere presentate e modalità di presentazione (con ricevuta di ritorno)
- eventualmente un indirizzo email per richiedere informazioni
- luogo, data e nome della persona incaricata per la procedura.

Non essendo possibile dare tutte le informazioni della gara di appalto su un quotidiano, nella pubblicazione del bando si daranno solo informazioni generali e si spiegherà come ritirare il fascicolo completo (di solito in cartaceo presso l'ufficio dell'amministrazione aggiudicatrice nel Paese dove si svolge l'iniziativa).

Nel fascicolo dettagliato occorrerà approfondire tutte le componenti della gara in modo da facilitare la comprensione, sia procedurale che tecnica, dei dettagli della fornitura, e così ridurre il rischio di errore. Si rimanda alle PRAG per gli allegati utili alla stesura della gara di appalto. In particolare, oltre alle informazioni già contenute nella pubblicazione, che devono essere nuovamente menzionate, occorre includere:

- le condizioni di partecipazione e di esclusione per i candidati
- l'oggetto dettagliato della fornitura (dettagli tecnici, eventuale divisione in lotti etc)
- la durata del contratto che seguirà
- la validità minima delle offerte
- le modalità di presentazione delle offerte (criteri di selezione/come costituire il fascicolo/dichiarazione sull'onore in cui i candidati attestano che non si trovano in situazioni di esclusione)
- le modalità di presentazione dell'offerta finanziaria (prezzo e pagamenti)
- le modalità per le richieste aggiuntive
- le modalità per eventuali modifiche o ritiro delle offerte
- le modalità di apertura delle offerte e composizione del comitato di valutazione

- le modalità di valutazione (criteri di aggiudicazione)
- eventuali garanzie di prestazione e/o bancarie (fideiussioni)
- le modalità per la firma del contratto con il fornitore aggiudicatario
- l'eventuale cancellazione del bando di gara di appalto
- varie ed eventuali.

In tale procedura devono trascorrere un minimo di 60 giorni per i beni e 90 per i lavori tra la data di pubblicazione del bando di gara sulla stampa locale e il termine per la presentazione delle offerte. Tuttavia, in casi eccezionali, può essere consentito un termine più breve nel rispetto delle procedure interne e del donatore.

FARE ATTENZIONE A VERIFICARE CHE OGNI “BANDO DI GARA” CONTENGA LA SEGUENTE DICITURA

Ai.Bi. si riserva il diritto di annullare le procedure di aggiudicazione della gara quando:

A l'offerta non è andata a buon fine, non vi è stata un'offerta qualitativamente e/o finanziariamente adeguata o non sono pervenute offerte;

B le cifre economiche del progetto sono cambiate radicalmente;

C cause eccezionali indipendenti dalla volontà di chiunque hanno reso impossibile l'esecuzione del contratto;

D tutte le offerte tecnicamente idonee superano le risorse finanziarie disponibili;

E è stata rilevata una serie di irregolarità nelle procedure che ostacolano la concorrenza leale tra i partecipanti.

Non vi sono circostanze in cui Ai.Bi. potrà essere ritenuta responsabile per danni, di qualsiasi natura (in particolare mancato guadagno) in relazione all'annullamento della gara, anche se Ai.Bi. era stata informata di possibili danni. La pubblicazione del bando di gara non impegna Ai.Bi. a realizzare il progetto o programma annunciato.

In caso di annullamento della procedura di affidamento del contratto, tutti i candidati devono essere informati quanto prima per iscritto circa i motivi dell'annullamento.

Qualora venisse annullata la procedura, è possibile, previa autorizzazione della sede centrale:

- lanciare una nuova gara
- avviare trattative private con uno o più partecipanti alla gara che abbiano soddisfatto i criteri di selezione e abbiano presentato un'offerta tecnicamente idonea a condizione che le condizioni originarie del contratto non siano modificate
- utilizzare la procedura negoziata
- non assegnare il contratto.

Al termine per la richiesta dei documenti, i termini della gara devono essere trasmessi a tutti i richiedenti contestualmente, ovvero entro un termine stabilito per la consegna del fascicolo presso la sede di Ai.Bi.. Deve essere redatto un foglio di consegna del fascicolo ai candidati. Eventuali informazioni aggiuntive, o risposte a quesiti sollevati durante la procedura di appalto, devono essere fornite a tutti i candidati dopo il termine per il ritiro del fascicolo. In alternativa, queste devono essere pubblicate sul sito di Ai.Bi..

Le buste con le offerte ricevute devono essere numerate consecutivamente e inserite in un apposito elenco (lista di consegna), con lo stesso numero, indicando anche il nome del mittente, la data e l'ora di ricezione.

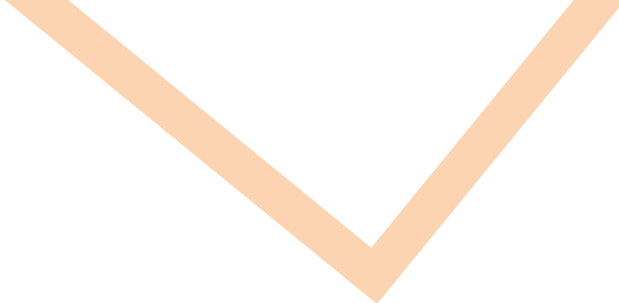
Il comitato di valutazione, nel giorno e nell'ora fissati, in seduta pubblica, esamina i documenti ricevuti e stabilisce quali sono conformi alle regole del bando e li dichiara ammissibili e meritevoli di successiva valutazione. Il comitato procede quindi alla selezione dell'offerta più conveniente e firma una dichiarazione di imparzialità. Redige infine il rapporto di valutazione delle offerte ricevute, comprensivo di tabella di valutazione, bozza di contratto e autorizzazione alla firma del contratto.

L'aggiudicazione del contratto richiede la valutazione tecnica ed economica delle offerte nonché la verifica dell'ammissibilità e della capacità (finanziaria, economica, tecnica e professionale, inclusa l'assenza di situazioni di esclusione) degli offerenti. Successivamente alla valutazione viene aggiudicato il contratto ma non è ammessa alcuna negoziazione.

Procede infine ad inviare via e-mail le lettere di aggiudicazione o di rigetto, informando sull'esito della gara, a tutti i candidati. Al vincitore verrà comunicata la data per la firma del contratto, ricordandone le condizioni necessarie. La procedura si conclude con la firma del Contratto da parte del Responsabile amministrativo e finanziario in sede centrale o da parte del Coordinatore Paese presso le sedi estere.

Occorre archiviare la documentazione seguente (indicando il titolo del progetto e il codice CUP per i progetti finanziati) e inviare una copia digitale all'Ufficio Rendiconti:

- eventuali autorizzazioni di eccezione
- autorizzazione della sede centrale ad effettuare la gara d'appalto
- copia del bando di gara d'appalto (fascicolo di gara)
- prova della pubblicazione dell'avviso (copia dei quotidiani, screenshot dei siti etc)
- prova della consegna contemporanea del fascicolo di gara a tutti i richiedenti (ricevuta PEC, firma per ricevuta, ricevuta dell'ufficio postale)
- ricevute firmate delle offerte depositate
- offerte ricevute incluse le buste
- verbale di apertura delle buste
- griglia di valutazione amministrativa delle offerte inclusa la verifica dei criteri di esclusione
- griglia di valutazione tecnica delle offerte
- griglia di valutazione finanziaria delle offerte
- dichiarazione di imparzialità dei membri del comitato di valutazione
- verbale del comitato di valutazione per giustificare la scelta del preventivo sulla base dei criteri specificati nel bando di gara
- autorizzazione da parte della sede centrale
- la società selezionata viene informata della sua vittoria. Gli altri partecipanti vengono informati del loro fallimento
- identificazione chiara del fornitore (numero di identificazione fiscale, verificare che non rientri nelle clausole di esclusione)
- dichiarazione di congruità dell'offerta (per progetti AICS Emergenza)
- contratto ed eventuali integrazioni successive

- 
- l'affidamento dell'appalto è pubblicato sul sito di Ai.Bi., con il costo totale e il nome dell'impresa vincitrice
 - fattura del fornitore quietanzata (o ricevuta)
 - nota (bolla) di consegna del fornitore o verbale di ricezione dei lavori. Al momento della consegna dei beni, servizi o lavori, segnalare eventuali vizi o mancanze eventualmente verificatisi
 - certificato di verifica di conformità ossia collaudo (per progetti AICS Emergenza). La nomina di chi viene incaricato (singolo o commissione) del collaudo – o di verificare la conformità - deve essere preventivamente comunicata alla Sede estera AICS
 - contabile del bonifico (effettuare il pagamento solo dopo aver risolto eventuali contestazioni)
 - ricevuta di pagamento da parte del fornitore.

GARA RISTRETTA LOCALE O INTERNAZIONALE

In questo caso, tutti gli operatori economici possono presentare una domanda di partecipazione ma solo quelli che soddisfano i criteri di pre-selezione possono essere invitati a presentare un'offerta. Viene quindi pubblicata una manifestazione di interesse con massima divulgazione tramite tutti i media appropriati. Nella manifestazione di interesse vengono fornite le informazioni generali sulla gara di appalto (tipo di bene/servizio/lavoro, luogo, quantità, tempistica etc) ma non il fascicolo che sarà inviato in seguito solo ai fornitori che entreranno nella lista ristretta. Per creare la lista ristretta occorrerà verificare che nessuno dei candidati si trovi in una situazione di esclusione e valutare, attraverso un comitato di valutazione, le qualifiche dei candidati. L'elenco ristretto dovrà poi essere pubblicato insieme all'avviso di aggiudicazione.

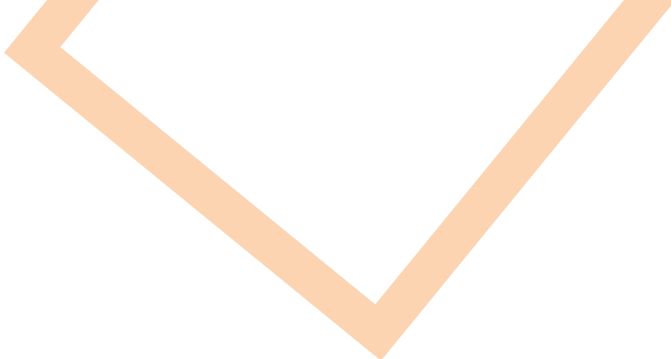
Una volta che le offerte sono state analizzate vengono valutate e viene scelto l'aggiudicatario. Non sono ammesse negoziazioni.

PROCEDURA NEGOZIATA

L'uso della procedura negoziata è previsto solo in casi eccezionali ossia quando ricorrono le circostanze di fatto e di diritto descritte al punto 2.6.8 delle PRAG. In nessun caso comunque l'incapacità nell'eseguire una procedura di mercato competitiva potrà essere utilizzata come giustificazione per ricorrere alla procedura negoziata. L'applicazione di questa procedura deve pertanto sempre essere autorizzata dal responsabile amministrativo e finanziario della sede centrale.

La procedura negoziata è sulla base di una sola offerta, qualunque sia l'importo del contratto, e si applica nei seguenti casi:

- se, a seguito di una procedura eseguita nel rispetto dei criteri PRAG, non c'è un'offerta o una richiesta o una domanda di partecipazione ammissibile

- 
- se non è stata presentata alcuna offerta o alcuna domanda o richiesta di partecipazione ammissibile in risposta a una procedura aperta o ristretta, dopo la chiusura di tale procedura, a condizione che i documenti della gara o dell'offerta siano stati messi a disposizione nei termini previsti
 - se l'operatore economico si trova in una situazione di esclusione o non soddisfa i requisiti per la selezione previsti dalla gara
 - se le forniture possono essere ottenute solo da un operatore economico per uno dei seguenti motivi:
 - 1** l'oggetto è la creazione o l'acquisizione di un'opera d'arte o singola prestazione artistica
 - 2** assenza di concorrenza per ragioni tecniche (ad es. regime di monopolio)
 - 3** deve essere garantita la tutela dei diritti esclusivi, in particolare di diritti di proprietà intellettuale (ad esempio, specifico macchinario prodotto da un unico costruttore)
 - in casi di stretta necessità quando, per ragioni di estrema urgenza non imputabili all'incapacità dell'amministrazione aggiudicatrice ma derivanti da eventi imprevedibili, non è possibile rispettare i termini previsti dalle procedure di acquisto. Si considerano situazioni di estrema urgenza gli interventi effettuati nell'ambito di situazioni di crisi
 - nel caso di forniture supplementari destinate alla sostituzione parziale di forniture o impianti o all'estensione di forniture o impianti esistenti
 - nel caso di consegne complementari destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche diverse che potrebbero comportare incompatibilità o difficoltà tecniche di utilizzo e incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate nell'uso e nella manutenzione
 - se la procedura di gara è stata infruttuosa, ossia non ha portato a nessuna offerta qualitativamente e/o finanziariamente valida. In tal caso l'amministrazione aggiudicatrice, dopo aver annullato la precedente procedura, può avviare trattative con l'offerente o gli offerenti di loro scelta che hanno partecipato alla gara d'appalto a condizione che i documenti dell'appalto non vengano modificati
 - quando deve essere stipulato un nuovo contratto a seguito della risoluzione anticipata di un contratto esistente.

È necessario nominare un comitato di valutazione a meno di essere in una situazione di estrema urgenza non imputabile all'amministrazione aggiudicatrice o in altre circostanze espressamente menzionate nel capitolo 2.6.8.

È invece sempre necessario redigere un report di negoziazione per spiegare come sono stati scelti i partecipanti alle negoziazioni, in che modo rispettano i criteri di non-esclusione, eleggibilità e selezione, come si è fissato il prezzo e le ragioni per la decisione di aggiudicazione.

Per le procedure dettagliate si rimanda al capitolo 2.6.8. delle PRAG.

6. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

INELEGGIBILITÀ DEI CANDIDATI (CRITERI DI ESCLUSIONE)

I candidati o partecipanti alla gara devono essere esclusi dalle procedure di acquisto in uno qualsiasi dei seguenti casi:

- sono in bancarotta o stanno cessando l'attività; sono stati in amministrazione controllata; hanno stipulato un accordo con i creditori; sono soggetti a procedimenti in merito a tali problematiche o si trovano in situazioni analoghe risultanti da procedure previste dalle legislazioni nazionali
- sono stati condannati per reati in materia di condotta professionale ed è stata pronunciata la sentenza definitiva
- sono stati giudicati colpevoli di gravi errori professionali (fornire informazioni non veritiere per la verifica dei criteri di esclusione, accordarsi con altri operatori economici per distorcere la concorrenza, violare i diritti di proprietà intellettuale, tentare di influenzare le decisioni dell'amministrazione aggiudicatrice durante la procedura d'acquisto, tentare di ottenere informazioni confidenziali che potrebbero fornire loro indebiti vantaggi durante la procedura di acquisto)
- non hanno adempiuto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi sociali o al pagamento delle tasse in linea con la legislazione del Paese in cui hanno sede o in Italia o nel Paese beneficiario del contratto
- sono stati processati e infine condannati per frode, corruzione, partecipazione a organizzazioni criminali, lavaggio di denaro sporco, finanziamento del terrorismo, reati legati ad attività terroristiche, lavoro minorile e traffico di esseri umani o qualsiasi altra attività illecita
- hanno mostrato carenze significative nel portare a termine obbligazioni nel quadro di un contratto finanziato da donatori istituzionali, cosa che ha portato alla chiusura anticipata del contratto
- sono stati oggetto di un giudizio definitivo o di una decisione amministrativa definitiva per aver commesso un'irregolarità sulla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee
- sono stati oggetto di un giudizio definitivo o di una decisione amministrativa definitiva per aver creato un'entità in una giurisdizione differente con l'intento di aggirare obbligazioni fiscali, sociali o di altro tipo o per essere stati creati con questo scopo
- sono soggetti a conflitto di interessi

In questo caso la direzione di Ai.Bi. deve essere informata e, previo accordo con essa, il donatore deve essere tempestivamente informato.

Il candidato dovrà presentare una dichiarazione sull'onore confermando di non trovarsi in nessuna situazione di esclusione o di aver preso misure adeguate per porvi rimedio. Qualora vi fossero dubbi sulla veridicità della dichiarazione, il candidato dovrà presentare documentazione integrativa come richiesto dalle PRAG.

VERIFICA DELL'ELEGGIBILITÀ DEL CANDIDATO

La prova della competenza economica e finanziaria può essere fornita attraverso uno dei seguenti documenti:

- idonea dichiarazione bancaria o assicurazione contro i rischi professionali
- presentazione di rendiconti o estratti di rendiconti per almeno i tre anni precedenti, quando la pubblicazione dei rendiconti è prevista dalla legge del Paese di origine
- Iscrizione all'albo camerale o professionale.

Qualora, per motivi eccezionali e giustificati, il candidato non sia in grado di fornire le referenze richieste, esso può dimostrare la propria competenza economico-finanziaria in qualsiasi altro modo che Ai.Bi. ritenga opportuno. Un operatore economico può, ove consentito e per un determinato contratto, basarsi sulla competenza di altri soggetti, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto tra loro. In questo caso deve dimostrare di disporre delle risorse necessarie per adempiere al contratto, ad esempio presentando una dichiarazione di tali enti che forniranno le risorse necessarie.

DIMOSTRAZIONE DI COMPETENZA TECNICA E PROFESSIONALE

Può essere fornita tramite uno dei seguenti documenti:

- il titolo di studio e professionale del candidato e/o della dirigenza aziendale ed in particolare quello della persona o delle persone incaricate dell'esecuzione del contratto
- l'elenco:
 - 1** dei principali beni e servizi forniti negli ultimi tre anni con il valore, le date, i destinatari pubblici o privati. Qualora i beni e/o servizi siano stati forniti ad enti o ONG nell'ambito di progetti umanitari/di sviluppo, la prova dell'adempimento deve consistere in certificati rilasciati o controfirmati dall'organismo competente
 - 2** delle opere più importanti deve essere corredata di attestati di buona esecuzione, specificando che sono state eseguite in modo professionale
- la descrizione delle macchine, degli strumenti e dei sistemi che verranno utilizzati dall'azienda per l'esecuzione di lavori e servizi
- una descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità delle forniture e dei servizi e una descrizione dell'ufficio studi e ricerche della società
- l'indicazione dei tecnici o degli organismi tecnici coinvolti, se impiegati direttamente dall'azienda, in particolare quelli preposti al controllo qualità
- per quanto riguarda le forniture: campioni, descrizioni e/o fotografie e/o certificati rilasciati

da un organismo di controllo ufficiale o da organismi riconosciuti che attestano la conformità dei prodotti alle specifiche o norme richieste.

- una dichiarazione del numero medio annuo di dipendenti e staff manageriale del candidato negli ultimi tre anni
- indicazione della quota di contratto che, ove consentito, il candidato intende subappaltare.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA NAZIONALITÀ E ALL'ORIGINE DELLE MERCI

Non esistono vincoli sulla nazionalità dell'appaltatore e sulla provenienza dei beni per gli acquisti effettuati con i fondi Ai.Bi.. Qualora un finanziatore istituzionale prevedesse l'applicazione di questo tipo di disposizioni, esse devono tuttavia essere applicate.

7. ALCUNE SPECIFICHE SUI SERVIZI

Attenzione: il noleggio dei mezzi del progetto è compreso nei “servizi”.

I consulenti internazionali/intra muros (operanti sulla base di un contratto di servizio) possono essere considerati costo del personale. Pertanto essi possono essere selezionati con la stessa procedura utilizzata per la selezione del personale ossia senza applicare le procedure d'acquisto. Tuttavia, qualora i loro costi siano coperti da progetti finanziati, è indispensabile che la figura sia inserita nella rubrica relativa alle risorse umane. Qualora invece fosse configurabile come una fornitura di servizi, occorrerebbe applicare le procedure di acquisto come previsto dalle PRAG. I costi derivanti da questi consulenti interni sono in linea di principio da considerare come costi relativi all'esecuzione dei contratti. Tuttavia, in deroga alla regola, tali costi possono essere considerati come costi per il personale indipendentemente dal fatto che i consulenti siano lavoratori autonomi o dipendenti di terzi, se sono soddisfatte le seguenti condizioni cumulative in conformità con i termini dell'invito a presentare proposte e subordinatamente all'ammissibilità delle spese:

- il consulente deve operare sotto le istruzioni/la supervisione dell'Associazione
- il consulente deve lavorare nei locali dell'Associazione come membro del team di progetto
- l'output del lavoro appartiene all'Associazione
- i costi di incarico del consulente sono ragionevoli, sono conformi alle normali pratiche dell'Associazione e non sono significativamente diversi dai costi del personale dei dipendenti della stessa categoria che lavorano nell'ambito di un contratto di lavoro per l'Associazione
- le spese di viaggio e di soggiorno relative alla partecipazione di tali consulenti alle riunioni di progetto o ad altre trasferte relative all'azione sono pagate direttamente dall'Associazione o comunque secondo le procedure del personale dell'Associazione
- il consulente utilizza l'infrastruttura dell'Associazione.

8. PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE D'APPALTO

(Gare locali aperte e gare internazionali aperte)

PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte devono essere presentate utilizzando il sistema a doppia busta, ossia la busta postata deve contenere due buste: una prima con l'Offerta tecnica scritta (con la scritta Busta A - Offerta tecnica) ed una seconda con l'Offerta finanziaria scritta (con la scritta Busta B - Offerta finanziaria): nel dubbio, nella Busta A occorre inserire tutto ciò che non è strettamente l'Offerta finanziaria. Le buste devono essere sigillate proprio come quella che le contiene e che sarà numerata con numero progressivo a seconda dell'ordine di consegna.

Le tre buste devono inoltre contenere:

- l'indirizzo di consegna, così come appare sul capitolato d'appalto
- il riferimento della gara a cui si riferisce
- nel caso di più lotti, il lotto cui si riferisce
- la dicitura "non aprire prima della sessione di apertura", nella lingua prevista dal bando. Ogni infrazione a queste regole è da considerarsi una violazione e comporta il rigetto dell'offerta in questione.

Questo sistema consente di valutare separatamente in momenti diversi l'offerta tecnica e quella finanziaria e garantisce quindi che l'offerta tecnica possa essere valutata indipendentemente dal prezzo dell'offerta. Devono prima essere valutate le offerte tecniche e solo in seguito le offerte finanziarie.

APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Tutte le domande e le offerte di partecipazione dichiarate adeguate nei termini del bando devono essere esaminate da un comitato di valutazione composto da tre membri con adeguate capacità tecniche e amministrative (oltre a un presidente e un segretario con o senza diritto di voto).

In generale il Comitato è composto da:

- se la gara è gestita direttamente dalla sede centrale:
 - 1 il responsabile del progetto
 - 2 il responsabile amministrativo
 - 3 un tecnico adeguato al tipo di acquisto
- se la gara è gestita sul campo:
 - 1 il Coordinatore Paese o Project Manager di Ai.Bi.
 - 2 l'amministratore e/o il responsabile della logistica
 - 3 un tecnico locale o coordinatore locale.

Valutazione delle offerte

Tutte le offerte che soddisfano i requisiti dell'invito, ossia:

- sono arrivate entro il termine stabilito
- sono state presentate nella forma richiesta e con tutti i documenti richiesti
- rispondono ai dettagli tecnici richiesti

devono essere valutate secondo il principio del miglior rapporto qualità-prezzo. Le offerte con il miglior rapporto qualità prezzo devono essere dichiarate vincitrici.

Per questo la descrizione dei dettagli tecnici nel dossier è di fondamentale importanza e consente di scartare offerte che sono valide dal punto di vista economico ma non rispondenti alla qualità richiesta.

I tempi di fornitura/completamento sono il criterio complementare che deve essere valutato attentamente. Nel bando di gara specificare il peso percentuale di ogni criterio di valutazione individuato (offerta tecnica, offerta finanziaria, tempistiche ecc). Tendenzialmente all'offerta tecnica si attribuisce il 60% del punteggio e a quella finanziaria il 40% ma per alcuni servizi si può arrivare fino a 80%-20%. Il comitato di valutazione redige un documento di valutazione.

9. PREPARAZIONE E FIRMA DEI CONTRATTI

In generale, il contratto deve essere redatto dall'Amministratore incaricato del progetto specifico e rivisto dal Coordinatore Paese, se l'acquisto è effettuato da un Ufficio Nazionale, mentre dal responsabile amministrativo e finanziario se la procedura è condotta dalla Sede Centrale. Il contratto per gare d'appalto è firmato in quattro copie. Il contratto è attivo, come nei termini previsti nel Fascicolo di Gara, al momento della sottoscrizione e della restituzione. Applicando il principio di proporzionalità, in base alle diverse modalità applicate e all'importo del contratto, sarà possibile stipulare versioni più o meno elaborate del contratto.

In caso di gara, è buona norma inserire nell'istruttoria una bozza del contratto.

Indipendentemente dalla complessità del contratto, secondo le PRAG, devono essere incluse le informazioni relative ai seguenti paragrafi:

- codificazione e numero di riferimento
- parti del contratto
- condizioni generali
- oggetto del contratto
- le "Specifiche tecniche" dovrebbero essere il più dettagliate possibile per definire la qualità, in particolare per le gare d'appalto
- Prezzo
- "Termini di pagamento" e "Modalità di fatturazione" da concordare con la direzione in modo da prevedere un ragionevole "Cash flow" progettuale
- data, ora, luogo e modalità di consegna dei beni e realizzazione lavori e servizi (con applicazione di penali per ritardata consegna se necessario)
- modalità di risoluzione contratto
- sanzioni
- allegati.

10. CONTRATTO QUADRO

Pur non trattandosi di una procedura di appalto a sé stante, nel caso di forniture ripetitive, ricorrenti, tipiche (come ad es. carburante, cancelleria, servizi di manutenzione, farmaci di base, kit agricoli, kit scolastici) è auspicabile redigere contratti quadro. Il contratto quadro fissa per tutta la sua durata il prezzo degli articoli che contiene e le modalità di consegna e pagamento, ma non obbliga ad effettuare un acquisto. Le condizioni di base che vengono stabilite riguardano solitamente il prezzo o la qualità di una determinata quantità di prodotti o servizi. All'interno di questo contenitore vengono conclusi successivi contratti specifici.

I contratti quadro con più operatori economici (minimo 3) sono detti contratti quadro multipli: essi sono contratti distinti ma tutti conclusi sulla base delle stesse condizioni.

La durata di un contratto quadro non può superare i 4 anni, salvo casi eccezionali debitamente giustificati dall'oggetto del contratto.

L'aggiudicazione di un contratto quadro richiede sempre una procedura preliminare di gara d'appalto ma l'aggiudicazione dei contratti specifici segue una richiesta di servizi inviata dall'amministrazione aggiudicatrice a un numero fisso di contraenti quadro (di solito tre) e la valutazione delle loro offerte. In seguito viene concluso un contratto specifico o un ordine d'acquisto.

11. DIALOGO COMPETITIVO

Quando un appalto è particolarmente complesso (contratti misti – impianti – forniture – servizi non definibili e con molte variabili) e l'amministrazione aggiudicatrice ritiene che il ricorso diretto alla procedura aperta o ristretta non consentiranno di aggiudicare l'appalto all'offerta economicamente più vantaggiosa, potrà ricorrere alla procedura di dialogo competitivo. Un appalto si considera particolarmente complesso quando l'amministrazione aggiudicatrice non è oggettivamente in grado di specificare i mezzi tecnici, finanziari, giuridici, temporali per la sua realizzazione. Si tratta di una procedura eccezionale da usare soltanto qualora sia indispensabile: pertanto deve sempre essere autorizzata dal responsabile amministrativo e finanziario della sede centrale.

L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara in cui definisce le proprie esigenze e requisiti. A seguire instaura un dialogo diretto con i candidati che soddisfano i criteri di selezione. Il dialogo può riguardare tutti gli aspetti della gara d'appalto ma deve avvenire separatamente con ciascun candidato, sulla base delle proposte, delle soluzioni e delle offerte proposte dal candidato. L'amministrazione aggiudicatrice deve garantire la parità di trattamento degli offerenti e la riservatezza delle offerte. Il contratto viene infine aggiudicato all'offerta che soddisfa i requisiti tecnici e che risulta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo).

12. SISTEMA DI ACQUISTO DINAMICO

Questo sistema non è attualmente accessibile per Ai.Bi. ma non si esclude che possa esserlo in futuro. Un sistema di acquisto dinamico è un processo completamente elettronico per gli acquisti di uso comune, limitato nel tempo (massimo 4 anni). Viene pubblicato un bando di gara online su siti appositamente predisposti per invitare i fornitori a presentare offerte indicative che dovranno essere valutate entro 15 giorni. Gli offerenti che rispettano le specifiche sono ammessi al sistema.

Il contratto sarà aggiudicato all'offerente che presenta l'offerta più vantaggiosa in base ai criteri di aggiudicazione specificati nel bando di gara pubblicato con il sistema dinamico di acquisizione. L'amministrazione aggiudicatrice non può utilizzare questo sistema per impedire, limitare o distorcere la concorrenza.

13. APPROVAZIONE, ATTUAZIONE E REVISIONE DELLE POLICY

La presente policy è approvata dal Consiglio Direttivo e dal suo Presidente e resta in vigore fino ad eventuali modifiche o sostituzioni approvate dal CD. Il CD è in ultima analisi responsabile dell'attuazione delle policy e garantisce che queste siano adeguatamente conosciute e comprese dal personale coinvolto.

Il personale coinvolto nel coordinamento e nella realizzazione dei progetti, in Italia e all'estero, è adeguatamente informato e formato sui principi, le linee guida e le procedure descritte nel presente documento.

Inoltre, questo documento, come tutte le altre policy e procedure di Ai.Bi., è accessibile on cloud e online a dipendenti, collaboratori, fornitori e donatori.



Ai.Bi. Associazione Amici dei Bambini ETS

Via Marignano 18 20098 Mezzano di San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02 988221 - Fax 02 98822381 - C.F. 92504680155 - P. IVA 05600730963

www.aibi.it - aibi@aibi.it