CONVENZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO C.U.C.
DELL'U.T.I. RIVIERA BASSA FRIULANA

## *Art.1 (Oggetto)*

1. La presente convenzione stipulata tra l'Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane (di seguito U.T.I.) e i Comuni aderenti, disciplina le modalità di funzionamento della Centrale Unica di Committenza, di seguito indicata con la dizione C.U.C.

2. La C.U.C. cura la gestione delle procedure di gara per conto degli uffici dell'U.T.I. e dei singoli Comuni aderenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.lgs n. 50/2016, comprese, se espressamente richieste, le acquisizioni sotto soglia mediante procedure che prevedano l'indizione di una gara informale, anche tramite il mercato elettronico della P.A. (Richiesta di offerta a più imprese - Rdo).

3. Salvo quanto stabilito al successivo comma 4, sono riservate alla C.U.C. tutte le procedure di gara finalizzate all'affidamento dei lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti.

4. Sono esclusi dalla competenza della C.U.C. e gestiti direttamente dai rispettivi Comuni, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, con procedure di:

- affidamento diretto in base alle norme di legge e regolamentari vigenti;
- affidamento mediante acquisizione diretta (O.d.A) tramite il mercato elettronico della P.A. (MEPA) per importi sino alla soglia consentiva (attualmente € 40.000,00);
- adesione alle convenzioni CONSIP s.p.a. o ad altre centrali di committenza (Regione FVG);

4. E' facoltà dei Comuni aderenti procedere autonomamente agli acquisti di lavori, beni e servizi, anche con procedure diverse dall'affidamento diretto o dall'O.d.A., fino alla soglia di € 40.000,00 per i beni e servizi e € 150.000,00 per i lavori.

## *Art. 2 (Funzionamento e criteri di devoluzione alla C.U.C. delle procedure d'appalto)*

1. Ai sensi della Convenzione con l'U.T.I. gli Enti firmatari dell'accordo si limiteranno ad individuare le opere da realizzare e a specificare i beni e i servizi da acquisire, e ad approvare il progetto fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara.

2. Il Dirigente/Responsabile del Settore o Servizio dell'Ente interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi dovrà:

a. trasmettere tempestivamente alla C.U.C., non appena approvato, il programma annuale delle opere pubbliche e le eventuali successive modifiche ed integrazioni, per la predisposizione degli avvisi di preinformazione ai fini delle procedure di scelta del contraente (entro il 31 dicembre di ogni anno dovrà essere trasmesso l'elenco delle opere inserite nell'elenco annuale dell'anno corrente e non ancora appaltate; analogamente entro il 1 settembre di ogni anno dovranno essere comunicati i fabbisogni di beni e servizi e le forniture di cui prevedono l'affidamento nel corso del triennio, indicando anche il periodo in cui l'affidamento dovrà

essere effettuato - fatta salva l'applicazione nelle ipotesi in cui l'esigenza di affidamento del contratto derivi da circostanze sopravvenute - ai fini della programmazione delle attività della C.U.C. e per le finalità previste dall'art 27 co. 1 lett. a) e 49 comma 5 della L.R. 26/2014);

b. adottare la determina a contrattare prevista dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2017 e s.m.i. e dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
c. trasmettere alla C.U.C.:

- per **LAVORI**:

✓ la determinazione/deliberazione di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali su supporto informatico (PDF), con indicazione dei costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI, e il codice CUP (codice unico di progetto);
✓ la scheda di richiesta gara con allegata la determinazione a contrarre;

- per **SERVIZI, FORNITURE E SERVIZI TECNICI**:

✓ la scheda di richiesta gara con allegata la determinazione a contrarre, il capitolato approvato e gli altri elaborati tecnici;
✓ procedere al perfezionamento del Codice CIG-SIMOG in base alle indicazioni della C.U.C. e nominare il Responsabile della Verifica requisiti (AVCPass);
✓ disporre l'aggiudicazione definitiva e trasmetterla tempestivamente alla C.U.C.;

3. Le modalità di comunicazione e trasmissione di atti e documenti tra CUC ed enti associati sono stabilite in via ordinaria mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o altro strumento informatico- elettronico, previsto dalla normativa vigente.

### *Art. 3 (Compiti della C.U.C.)*

1. La Centrale Unica di Committenza predispone, di concerto con i Comuni aderenti, una modulistica unificata da utilizzare nelle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti all'Unione.

2. Nell'ambito della fase procedimentale di acquisizione di lavori, servizi e forniture per la fase che va dal bando all'aggiudicazione provvisoria della gara, la C.U.C.:

a. verifica la completezza, entro 5 giorni lavorativi, della documentazione trasmessa dagli Enti aderenti unitamente alla scheda di richiesta gara di cui al precedente articolo;
b. interagisce con i RUP degli Enti aderenti per l'acquisizione del CIG e per le successive fasi previste dalla procedura AVCPass;
c. procede alla redazione del bando di gara o della lettera di invito, della modulistica in genere e della determinazione a contrarre; stabilisce i requisiti tecnico –professionali e economici - finanziari degli operatori economici, salvo diversa indicazione da parte dell'Ente aderente per casi specifici (il bando o la lettera d'invito, sarà sottoscritto dal Responsabile della C.U.C.);

d. istituisce gli elenchi o sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli enti aderenti nelle procedure di affidamento di propria competenza;
e. indica le spese che l'Ente dovrà sostenere e impegnare per la pubblicità legale su GURI, GUCE, quotidiani nazionali e locali, provvede alla pubblicazione previa acquisizione, da parte dell'Ente della determinazione di impegno della relativa spesa;
f. mette a disposizione dei concorrenti tutti gli atti tecnico – progettuali inerenti la gara e fornisce agli stessi tutte le necessarie informazioni amministrative;
g. provvede all'attivazione della procedura di gara entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della scheda della relativa richiesta mediante:
    - pubblicazione sul proprio sito del bando di gara e di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico;
    - invio agli operatori economici della lettera d'invito di tutti gli atti tecnici forniti in formato elettronico;
h. riceve dagli operatori economici le domande/plichi – offerta pervenuti al Protocollo dell'U.T.I.;
i. redige i verbali di gara con la proposta di aggiudicazione provvisoria e ne cura la trasmissione alle ditte concorrenti ed al Comune;
j. in caso di valutazione di anomalia dell'offerta, dovuta per legge o a discrezione della C.U.C., si procederà ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 50/2016;
k. effettua la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all' art. 80 del D. Lgs. 50/2016, e dei requisiti di carattere speciali di cui all' art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e trasmette il relativo verbale al Comune;
l. trasmette alle ditte partecipanti alla gara ed al Comune gli esiti e provvede alla restituzione delle cauzioni provvisorie entro i termini previsti dalla normativa vigente;
m. cura la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
n. organizza la propria attività in modo tale da espletare le procedure di gara conformemente alle esigenze degli Enti richiedenti, accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano obiettive ragioni di urgenza, desunte anche dalle informazioni ricevute dall'Ente (le richieste degli Enti saranno di norma evase secondo il criterio della cronologia di inoltro alla C.U.C. delle stesse).

3. Gli atti relativi alla procedura di gara saranno consegnati all'Ente interessato in formato digitale, dopo l'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione definitiva; le cauzioni provvisorie delle ditte aggiudicatarie verranno trasmette al Comune in originale.

### *Art. 4 (Commissioni giudicatrici)*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 78 del D.Lgs 50/2016 la Commissione giudicatrice sarà composta da:

- presidente: Responsabile della C.U.C.;
- da n. 2 componenti scelti tra:
    - dipendenti in servizio presso la C.U.C.;

- funzionari scelti tra tutti gli Enti convenzionati con il criterio della rotazione (i componenti devono essere in possesso di adeguata professionalità nello specifico settore quando il sistema di gara prevede il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa);

- segretario verbalizzante: un dipendente in servizio presso la C.U.C.;

2. La nomina della commissione di gara verrà effettuata dal Responsabile della C.U.C. o in sua assenza da chi ne fa legittimamente le veci.