# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

# S I N T E L

*INDICE*


Art 1 Oggetto

Art 2 Scopo

Art 3 Responsabilità

Art 4 Funzionamento dell'Albo Fornitori

Art 5 Qualificazione di un fornitore

Art 6 Modalità di iscrizione all'Albo

Art 7 Cancellazione dall'Albo

Art 8 Valutazione qualitativa dei fornitori

Art 9 Durata dell'iscrizione

Art 10 Archiviazione della documentazione

## Art. 1 - Oggetto

La presente procedura disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo Fornitori da parte dell'A.O. Istituti Clinici Perfezionamento, in ottemperanza al processo di razionalizzazione degli acquisti, promosso da Regione Lombardia tramite la creazione del *Sistema di Intermediazione Telematica SinTel*, a supporto delle Aziende Sanitarie, per gli acquisti in economia e tramite cottimo fiduciario.

## Art. 2 – Scopo

L'Albo Fornitori è un elenco aperto a tutti i soggetti che intendano avere rapporti contrattuali con gli I.C.P. tramite la piattaforma SinTel; è diviso per categorie e sottocategorie merceologiche, al quale l'A.O. può far riferimento per l'approvvigionamento di beni e servizi nei casi previsti dalle vigenti leggi e dal Regolamento interno per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

## Art. 3 – Responsabilità

RE: Responsabile dell'U.O. Provveditorato Economato è responsabile della qualificazione dei fornitori sulla base dei dati ricavabili dal/i questionario/i compilati dai fornitori

RIP: Responsabile interno del procedimento:
- della tenuta, organizzazione e manutenzione dell'Albo
- della tenuta dei rapporti con le ditte iscritte

## Art. 4 – Funzionamento dell'Albo Fornitori

Tutti i fornitori oggetto di valutazione e qualificazione vengono registrati e aggiornati tramite piattaforma SinTel a cura del RIP, su indicazione del RE.
Il data base fornisce tutte le informazioni utili ad identificare, descrivere, catalogare ed evidenziare lo stato del fornitore e la tipologia dei beni/servizi commercializzati.
**L'iscrizione all'Albo fornitori non è elemento sufficiente per l'automatico invito ai procedimenti di gara comunque indetti dall'A.O..**
L'Albo fornitori include le aziende/ditte fornitrici di beni e/o servizi dell'U.O. Provveditorato Economato, dell'U.O. Tecnico Patrimoniale e del Servizio di Farmacia.

## Art. 5 –Qualificazione di un fornitore

1. il fornitore che avesse conclusa la procedura di iscrizione (registrazione) presso la piattaforma SinTel può, in qualsiasi momento, richiedere di *qualificarsi* presso l'A.O. ICP, utilizzando esclusivamente gli appositi moduli, disponibili sul sito internet www.icp.mi.it, dimostrando il possesso dei requisiti richiesti
2. a tale scopo dovrà compilare il questionario presente sulla piattaforma SinTel allo scopo predisposto inviandolo a ICP, unitamente alla documentazione richiesta
3. le ditte "qualificate", classificate per categorie merceologiche, possono essere invitate in qualunque momento a documentare la permanenza del possesso dei requisiti precedentemente oggetto di valutazione
4. l'A.O. si riserva di effettuare controlli rispetto alle dichiarazioni rese in fase di "qualificazione"
5. il fornitore è tenuto a comunicare immediatamente qualsiasi variazione o aggiornamento dei dati autocertificati o delle certificazioni rese, pena la decadenza dall'iscrizione

N.B.: Non è escluso il caso in cui per particolari tipologie di prodotti venga richiesto nel corso della gara al fornitore il possesso di requisiti particolari

## Art. 6 – Modalità di iscrizione all'Albo

Le ditte interessate all'iscrizione all'albo di cui alla presente disciplina, devono far pervenire:

A. **ISTANZA DI QUALIFICAZIONE** con contestuale certificazione sostitutiva di Certificazione/Atto notorio (1)
B. **SCHEDA FORNITORE** debitamente completata (1)
C. **COPIA** fotostatica non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore della "Dichiarazione sostitutiva"
D. **CERTIFICATO DI ISCRIZIONE DELLA CCIAA** rilasciata in data non anteriore a 6 mesi, riportante il "nulla osta" previsto dalla legislazione antimafia
E. **DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA – DURC** in data non anteriore a 1 anno
F. **CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 68/1999** disciplinante il diritto al lavoro dei disabili (2)
G. **MODULO DI CONSENSO** al trattamento dei dati personali 196/2006 (1)
H. **DICHIARAZIONE** riportante l'assenza dei condanne penali da parte dei rappresenti legali dell'azienda (1)

1) documentazione da produrre firmata digitalmente
2) la certificazione non è richiesta alle aziende con meno di 15 dipendenti

## Art. 7 – Cancellazione dall'Albo

1. la cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio, oltre che per la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti richiesti, quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività, nonché nei casi presenti dalla vigente normativa antimafia

2. la cancellazione è altresì disposta d'ufficio per le imprese che abbiamo riportato schede di valutazione negative (vedesi art. 8)

3. l'A.O. si riserva di attuare l'esclusione di fornitori che per tre volte non hanno risposto ad una nuova lettera di invito ad un procedimento di gara, senza fornire, in merito, motivazione scritta

4. la cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato

Il fornitore potrà richiedere la nuova ammissione, attestando la rimozione dei problemi che ne avevano provocato la cancellazione.

## Art. 8 – Valutazione qualitativa dei fornitori

Per i fornitori titolari di un contratto di fornitura o servizio, è prevista una valutazione che tenderà monitorare e verificare il percorso dell'approvvigionamento e di rilevare tempestivamente eventuali "non conformità" rispetto all'esecuzione del contratto.

La valutazione, effettuata con periodicità almeno annuale, prevede l'elaborazione di una "scheda di valutazione" che evidenzia l'andamento del contratto di fornitura o servizio.

## Art. 9 – Durata dell'iscrizione

L'iscrizione all'Albo non è soggetta a scadenza. Tuttavia a cadenza annuale, sarà chiesta conferma del mantenimento dei requisiti e situazioni resi in fase di qualificazione.

## ART. 10 – Archiviazione della documentazione

La documentazione riferita a ciascun fornitore, "qualificato" e "non qualificato", è conservata e consultabile presso l'Ufficio Staff dell'U.O. Provveditorato Economato e comprende:

- questionari di qualificazione
- certificazione richieste ed inviata dal fornitore
- rapporto di valutazione del fornitore
- eventuale comunicazione di rifiuto o revoca dell'iscrizione all'Albo fornitori