

ITALIA



Istituto nazionale
per il Commercio Estero

Guida pratica

INDONESIA
NORMATIVA APPALTI
PUBBLICI

I QUADRO GENERALE

Le commesse pubbliche sono utilizzate in Indonesia come strumento di politica industriale.

L'obiettivo principale e' di aumentare l'uso della produzione domestica, le progettazioni e la realizzazione delle opere nel tentativo di espandere l'occupazione e l'industria nazionale.

Il volume delle commesse pubbliche corrispondono a piu' di un terzo del totale della spesa pubblica del Paese. Non sono disponibili dati statistici sull'ammontare totale della spesa per commesse del settore pubblico e delle agenzie governative o della percentuale dei contratti assegnati a compagnie estere.

L'Indonesia non fa parte del WTO Government Procurement Agency (GPA) ma partecipa attivamente nel Gruppo di lavoro per assicurare la trasparenza nelle Commesse Pubbliche (Working Group on Transparency in Government Procurement). La decentralizzazione regionale introduce ulteriori barriere poiche' i governi locali e provinciali adottano i loro regolamenti non sempre molto trasparenti.

Per contratti di una certa entita', finanziati da istituzioni internazionali, devono essere seguiti metodi competitivi di assegnazione tramite gare internazionali. La Banca Mondiale ha lanciato una serie di misure anti-corruzione con una stretta supervisione dell'acquisizione delle commesse.

Le aziende pubbliche quotate in borsa sono esentate dal seguire le regole governative relative alle commesse pubbliche. Alle aziende estere partecipanti a gare di una certa consistenza relativi a progetti governativi, e' richiesto l'acquisto e l'esportazione di prodotti indonesiani di valore equivalente all'entita' del progetto.

Una ricerca condotta dalla Banca Mondiale nel 2001 (A Country Procurement Assesment Review) ha identificato che l'assegnazione di contratti governativi e' la maggiore fonte di corruzione. Negli ultimi anni alcuni progressi sono stati fatti in diverse aree.

Il Decreto Presidenziale 8/2006 prevede un iter conforme alle pratiche internazionali per l'assegnazione delle commesse pubbliche rendendo tutti i procedimenti delle commesse pubbliche piu' trasparenti.

Ad ogni agenzia governativa e' richiesta di pubblicare le gare di appalto del valore superiore ad 1 miliardo di Rupie indonesiane (per servizi e progetti di infrastrutture) e 200 milioni Rupie indonesiane (per progetti di consulenza) su giornali nazionali e provinciali. E' stato creato un ufficio nazionale per le commesse pubbliche (National Public Procurement Office), che offre corsi di specializzazione per gare di appalto nazionali e internazionali, al fine di creare personale specializzato in appalti pubblici.

Le riforme di cui sopra riguardano unicamente gli acquisti del Governo Centrale e non riguardano gli acquisti dell'industria di stato, dei governi locali e regionali.

Nel maggio 2009 il Ministero dell'Industria ha emanato il Regolamento 49/2009 circa l'utilizzazione di prodotti domestici nelle commesse governative di prodotti e servizi. I regolamenti danno anche i prezzi preferenziali di circa 500 prodotti che vanno da capi di abbigliamento a computers e aeroplani.

II QUADRO NORMATIVO

Il riferimento per il Quadro Normativo della legge indonesiana sulle commesse pubbliche e' il nuovo Decreto Presidenziale n. 80 del 2003, che sostanzialmente rivede, ma non abroga del tutto il Decreto Presidenziale n. 18 del 21 febbraio 2000.

Il nuovo decreto n. 80 del 2003 si propone di raggiungere i seguenti obiettivi principali:

1. incrementare l'utilizzo della capacita' produttiva domestica, della capacita' di progettare ed ingegnerizzare i prodotti al fine di espandere l'occupazione e migliorare l'economia interna;
2. accrescere il ruolo delle piccole imprese e delle cooperative nella partecipazione alle commesse pubbliche;
3. semplificare le procedure ed accelerare i tempi decisionali sulle commesse pubbliche;
4. migliorare la professionalita' ed aumentare la responsabilita' di funzionari e manager di progetto;
5. aumentare il gettito fiscale attraverso l'appalto di opere pubbliche.

Uno dei maggiori problemi che affligge il sistema degli appalti pubblici in Indonesia e' l'alto tasso di funzionari corrotti. In merito a tale situazione il nuovo Decreto n. 80 del 2003 distingue tra il ruolo di funzionario d'appalto e commissione d'appalto. Il funzionario d'appalto si occupa principalmente di formulare progetti, di determinare le procedure di implementazione, di stipulare le fasce di prezzo e di monitorare la realizzazione del contratto. Mentre la commissione ha la responsabilita' di gestire il processo di offerte preparando i documenti necessari, compilando le liste degli offerenti, pubblicizzando le gare, valutando le offerte pervenute e stabilendo gli impegni degli eventuali vincitori. Sia il funzionario che la commissione d'appalto sono tenuti a rispettare una serie di principi etici, elencati nel su citato decreto, ponendo particolare attenzione a lavorare onestamente e professionalmente, a non permettere favori personali contro corrispettivi in denaro, a non favorire o creare situazioni di concorrenza sleale, a rispettare la segretezza degli affari, a non disperdere i fondi pubblici, ad evitare l'abuso di potere per fini personali.

Il Decreto Presidenziale n. 80 del 2003 prevede, inoltre, l'obbligatorieta' da parte delle agenzie governative di rendere pubblico annualmente il loro programma di appalti pubblici, e successivamente hanno l'obbligo di pubblicizzare sui mezzi di comunicazione (stampa, internet) le singole gare con largo anticipo, rispetto alla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Il Decreto Presidenziale n. 80 del 2003 esprime specifici parametri per gli appaltatori o fornitori di beni e servizi nella realizzazione di commesse pubbliche.

Sia gli appaltatori che i fornitori di beni e servizi devono rispettare dei requisiti di carattere generale:

- provata esperienza e capacita' di realizzare il contratto;
- non essere assoggettati a processo civile o penale;
- non essere dichiarati falliti;
- non avere degli arretrati con il fisco;
- non presentare documentazioni false sui requisiti tecnici e professionali;

Per le società di consulenza si richiede inoltre:
 - di essere in possesso di regolare licenza governativa;
 - di avere esperienza nel campo della consulenza;
 - di fornire delle appropriate referenze.

Gli appaltatori o fornitori di beni e servizi sono classificati per dimensioni ed i contratti per le commesse pubbliche sono suddivisi per tipologia oltre che per dimensioni. Per un quadro completo si veda la Tav. 1.

Tipo di appaltatore	Contratti senza servizi	Beni / servizi	Servizi di consulenza
Piccole imprese / cooperative	< miliardo	<500 milioni	<200 milioni
Medie imprese	1 miliardo - 10 miliardi	500 milioni – 4 miliardi	200 milioni – 1 miliardo
Grandi imprese (1)	>25 miliardi	> 10 miliardi	>2 miliardo
Fornitori stranieri (2)	>25 miliardi	>10 miliardi	>2 miliardi

Tav. 1

I valori della tavola sono in Rupie. 1€ = IDR 13.500 (al 30/1/2010).

- (1) *alle grandi imprese indonesiane viene richiesto di formare joint ventures e di cooperare con piccole / medie imprese domiciliate nelle località dove la commessa ha luogo.*
- (2) *ai fornitori stranieri e' fatto loro l'obbligo di coinvolgere imprese locali nell'adempimento del contratto. Tutte queste misure sono state predisposte al fine di poter massimizzare lo sfruttamento delle risorse interne e quindi spingere il volano dell'occupazione.*

III PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLE COMMESSE PUBBLICHE

Il Decreto Presidenziale n. 80 del 2003 distingue, come piu' sopra ricordato, tra commesse pubbliche per l'acquisto di beni e servizi e commesse pubbliche per i servizi di consulenza.

Servizi di consulenza

I funzionari d'appalto sono tenuti a redigere di volta in volta i Termini di Riferimento(TOR), i documenti di acquisto, i requisiti amministrativi, tecnici e finanziari che devono essere soddisfatti per accedere alla gara di appalto.

L'accesso alle gare per servizi di consulenza puo' avvenire in uno dei seguenti modi:

- a. Selezione generale
- b. Selezione diretta
- c. Invito diretto

La *Selezione generale* consiste nella selezione di quei partecipanti che vengono selezionati attraverso un processo di preselezione, fatto attraverso la pubblicita' sui media ed altri strumenti di comunicazione, come possibile, ed anche attraverso media di tipo elettronico in modo che i consulenti eleggibili possano parteciparvi.

La *Selezione diretta* e' il modo di acquisto di quei servizi di consulenza da parte di partecipanti direttamente selezionati attraverso la comparazione delle offerte dei vari fornitori di servizi e conducendo negoziazioni sugli aspetti tecnici e sul prezzo, in modo da ottenere il miglior prezzo possibile.

L'*Invito diretto* e' l'acquisto di servizi di consulenza dai fornitori scelti dai capi ufficio/ unita' lavorative/ project managers/ sub-project managers/ funzionari e puo' essere applicato a:

- a. Acquisto di servizi di consulenza con valore fino a 50.000.000 (cinquanta milioni) di Rupie;
- b. Acquisto di servizi di consulenza qualora dopo la seconda gara di appalto risulti esservi soltanto un partecipante.
- c. Urgenti/speciali acquisti dopo l'approvazione da parte del ministro/ capi di istituzioni governative/ governatori/ sindaci/ o direttori esecutivi del BUMN₁/BUMD₂;
- d. Fornitori solo di servizi.

Il comitato incaricato per l'acquisto del servizio di consulenza puo' adottare uno dei seguenti tre sistemi di raccolta dei documenti di offerta:

- a. sistema ad una busta;
- b. sistema a due buste;
- c. sistema a tre fasi.

¹ Aziende di proprieta' dello Stato.

² Aziende di proprieta' delle Regioni.

Il sistema ad *una sola busta* contiene la documentazione di gara, prezzo compreso. In questo caso, si procederà ad una dettagliata valutazione del prezzo delle offerte presentate dai candidati i cui dati tecnici ed amministrativi soddisfino i requisiti di gara.

Il sistema a *due buste* e' cosi' articolato:

La busta 1 contiene i dati amministrativi e quelli tecnici.

La busta due, invece, contiene i dati relativi al prezzo d'offerta e sarà aperta solo se il fornitore avrà superato la valutazione tecnica ed amministrativa.

In tal caso i prezzi d'offerta vengono valutati dopo che saranno state soddisfatte tutte le condizioni tecniche ed amministrative previste.

Il *sistema a tre fasi* comprende:

- Prima fase: la prima busta contiene i dati tecnici ed amministrativi.
- I fornitori che hanno superato la fase uno devono presentare un'offerta di prezzo nella seconda busta.
- Nella terza fase saranno valutati i fornitori migliori, tenendo conto anche del miglior prezzo.

Il comitato d'acquisto procederà a sua volta alla valutazione delle offerte pervenute e ritenute valide, attraverso uno dei cinque sistemi espressamente indicati nei documenti di appalto:

- a. sistema di valutazione della qualità;
- b. sistema di valutazione della qualità e del prezzo;
- c. sistema di valutazione del tetto massimo di budget;
- d. sistema di valutazione del piu' basso prezzo;
- e. sistema di valutazione su invito diretto.

Il *sistema* basato *sulla qualità* deve essere utilizzato per la valutazione dei servizi di consulenza facendo riferimento alle migliori qualità delle offerte, seguite da chiarimenti e negoziazioni sugli aspetti tecnici e di prezzo.

Il *sistema* basato *sulla qualità ed il prezzo* deve essere utilizzato per la valutazione dei servizi di consulenza facendo affidamento sulla migliore combinazione di aspetti tecnici e corretti costi seguiti da chiarimenti sugli aspetti tecnici.

Il metodo del *tetto massimo di budget* deve essere utilizzato per i servizi di consulenza con le migliori offerte tecniche i cui prezzi siano inferiori o al massimo uguali al tetto di budget.

Il metodo di valutazione del *piu' basso prezzo* deve essere utilizzato per le offerte relative all'acquisto di servizi di consulenza che presentano il piu' basso prezzo ritenuto corretto e che comunque presentano valori tecnici superiori ai limiti stabiliti.

Il sistema con *l'invito diretto* deve essere utilizzato per l'acquisto di servizi di consulenza da quei consulenti nominati, dopo chiarimenti e negoziazioni su aspetti tecnici e costi.

Commesse di beni e servizi

Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi (non di consulenza) *finanziati con fondi domestici* valgono le seguenti disposizioni.

Le istituzioni governative sono obbligate:

- a. A massimizzare l'uso di beni e servizi domestici, includendo la progettazione e l'ingegnerizzazione;
- b. A coinvolgere consulenti nazionali e fornitori di beni e servizi locali.

Nella definizione delle commesse di beni e servizi, dalla fase di studio, progettazione, formulazione dei documenti di gara alla redazione dei documenti contrattuali, devono essere soddisfatte le seguenti richieste:

- a. Utilizzare degli standard nazionali indonesiani (SNI) oppure altri standard internazionali fissati da organismi autorizzati;
- b. Utilizzare la produzione domestica tenendo conto delle capacità produttive delle industrie nazionali;
- c. Utilizzare esperti locali e o fornitori locali

L'acquisto di beni importati deve avvenire, in caso di:

- a. Beni non prodotti nella nazione;
- b. Impossibilità di rispettare le specifiche tecniche richieste con beni nazionali o impossibilità di rispettare i termini di consegna stabiliti;
- c. Il prezzo d'offerta dei beni locali sia più alto del prezzo di offerta per beni importati, nonostante l'addizionale preferenza di prezzo accordata ai prodotti nazionali.

In ordine a quanto espresso sui beni importati i fornitori di servizi devono massimizzare l'uso di servizi tra i quali: assicurazione, trasporto, spedizione, servizi bancari, manutenzione, ecc.

I *fornitori stranieri* di beni e servizi sono obbligati a cooperare con fornitori locali di beni e servizi attraverso partnership, subcontratti, ed altre forme di cooperazione. Per quanto riguarda le commesse di beni e servizi finanziati da *fondi internazionali* si hanno le seguenti regole:

L'acquisto di beni e servizi attraverso gare internazionali deve essere fatto dando la più ampia possibilità di partecipazione ai fornitori di beni e servizi locali.

Gare per commesse di beni e servizi finanziate da crediti all'esportazione o altri tipi di crediti devono essere effettuate con una giusta competizione tenendo in

considerazione gli aspetti tecnici ed il prezzo, spingendo ove possibile per l'utilizzo di componenti nazionali e per l'inserimento di fornitori locali.

In caso di prestiti o concessioni internazionali accompagnate da richieste di eseguire la commessa con beni e servizi del Paese donante, sforzi per introdurre beni e servizi locali dovrebbero essere attuati da parte dei funzionari d'appalto.

Dalle precedenti disposizioni si nota come il Decreto Presidenziale n. 18 del 2000 ponga particolarmente l'accento sull'utilizzo della produzione locale, proprio al fine di incrementare il PIL.

Preferenza di prezzo

Il Decreto prevede una preferenza di prezzo nelle gare di appalto per i beni domestici e per i fornitori nazionali di servizi.

La preferenza di prezzo concessa per i beni domestici puo' essere al massimo *del 15%* in piu' del prezzo d'offerta dei beni importati, escludendo i dazi doganali.

Nel caso di contratti di servizi eseguiti da appaltatori nazionali la preferenza accordata puo' essere al massimo *del 7,5%* superiore al piu' basso prezzo d'offerta ricevuto da offerenti stranieri.

Ricorsi

I partecipanti alla gara d'appalto o fornitori di beni e servizi che sospettano di essere stati penalizzati, possono individualmente o collegialmente fare ricorso ai funzionari d'appalto nei seguenti casi:

- Deviazione dalle disposizioni e dalle procedure gia' stabilite nei documenti di appalto;
- Ostacoli posti alla corretta competizione;
Abuso di potere da parte della commissione d'appalto o di altri ufficiali autorizzati;
- Pratica /presenza di elementi di corruzione, collusione, nepotismo tra ipartecipanti o tra partecipanti e membri della commissione e o altri addetti.

Gare fallite

La gara viene dichiarata fallita dalla commissione se:

- Il numero di fornitori di beni e servizi idonei a partecipare alla gare e' inferiore a tre e se il numero delle offerte e' inferiore a tre o nessuna delle offerte soddisfa I requisiti tecnici ed amministrativi;
- Il prezzo offerto e' superiore al budget massimo.

La gara viene dichiarata fallita dai capi ufficio/ unita' operative/ project managers/ sub project managers, funzionari ed altri a cio' preposti se:

- Il rifiuto del fornitore (vincitore) e' fondato ed accettato dagli ufficiali;
- La realizzazione della commessa non e' in accordo o devia da quanto stabilito nel contratto.

In caso di fallimento della gara, la commissione provvederà prontamente alla sua ripetizione.

In caso di fallimento di una *gara ripetuta* gli addetti devono prontamente riferirlo alla commissione per procedere tramite invito diretto ad una negoziazione su aspetti tecnici e prezzi.

Contenuti essenziali del contratto

I documenti di contratto devono almeno contenere le seguenti indicazioni:

- a. Accordo sulle principali mansioni, con chiara descrizione dei modi e delle quantità di beni e servizi forniti;
- b. Diritti ed obblighi delle parti;
- c. Valori del contratto o dei vari lavori e condizioni di pagamento;
- d. Chiara definizione delle richieste e delle specifiche tecniche;
- e. Luogo e periodo di completamento o consegna con apposito timetable;
- f. Garanzie tecniche per il lavoro effettuato;
- g. Sanzioni, nel caso in cui le parti falliscano nel portare a compimento le obbligazioni sottoscritte;
- h. Componimento delle eventuali controversie.

Tipologie contrattuali

La realizzazione di commesse di beni e servizi deve essere effettuata adottando uno dei seguenti tipi di contratto:

- a. Somma forfettaria;
- b. Prezzo per unità;
- c. Ricevuta finale;
- d. Lungo termine;
- e. Commessa collettiva;
- f. A percentuale.

Il contratto a *somma forfettaria* è un contratto per le commesse di beni e servizi nelle quali tutto il lavoro è completato in un periodo definito e quantità definita e tutti i rischi che possono derivare sono pienamente accollati al fornitore di beni e servizi.

Il contratto per *prezzo ad unità* è un contratto per le commesse di beni e servizi nelle quali tutto il lavoro è completato in periodi definiti, ma per il quale il prezzo totale deriva dalla moltiplicazione del prezzo unitario per il volume ancora non ben definito.

Il contratto a *ricevuta finale* è il contratto per commesse di beni e servizi nelle quali il lavoro è completato ad un prezzo prefissato affinché la costruzione o l'edificio possa funzionare secondo i criteri precedentemente stipulati.

Il contratto a *lungo termine* è utilizzato per contratti di esecuzione che hanno un'adurata superiore ad un anno ed approvati dal Ministero delle Finanze per

commesse finanziate dal APBN³, dai governatori per commesse finanziate da APBD⁴ provinciali e dai sindaci per le commesse finanziate da APBD comunali o reggenze.

Il contratto di *commessa collettiva* e' un contratto stipulato per lavori che richiedono molteplici progetti o unita' operative.

Il contratto *a percentuale* e' utilizzato per l'approvvigionamento di servizi di consulenza in certe costruzioni o altri lavori, per i quali il consulente riceve una remunerazione in percentuale del valore del bene costruito o fornito.

Stipulazione del contratto

Le parti devono procedere alla redazione e firma del contratto non piu' tardi di 14 giorni lavorativi dalla data di assegnazione della commessa e del deposito della garanzia di esecuzione del 3% - 5%.

La firma di contratti di valore fino a 50.000.000 (cinquanta milioni) di Rupie deve essere fatta da impiegati ordinari (SPK) senza la garanzia di esecuzione.

Si precisa inoltre che nella stipulazione di qualsiasi impegno le parti devono utilizzare I contratti standard.

I documenti contrattuali per le commesse di beni e servizi di natura complessa o di valore superiore a 50.000.000.000 (cinquanta miliardi) di Rupie devono essere firmati da capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ funzionari nominati dopo aver ottenuto il parere di esperti professionali su materie contrattualistiche.

Diritti e responsabilita' delle parti nell'esecuzione del contratto

Dopo la firma del contratto sono previsti controlli sul campo da parte degli incaricati d'appalto d'accordo con i fornitori di beni e servizi.

I fornitori di beni e servizi aventi diritto possono ricevere caparre dagli utilizzatori di beni e servizi, secondo l'ammontare stabilito nei documenti d'appalto.

Ai fornitori di beni e servizi e' fatto divieto di trasferire la responsabilita' per parte o per tutto il lavoro a sub-contraenti per qualsiasi motivo, ad eccezione di sub-contraenti specializzati nella fornitura di particolari beni e servizi. Qualsiasi violazione e' sottoposta a sanzioni espresse nel contratto.

Pagamento di caparre e avanzamento dei lavori

Il pagamento di caparre/anticipi ai fornitori di beni e servizi puo' essere effettuato solo per l'ammontare stabilito nel contratto d'appalto.

I pagamenti vengono effettuati sulla base dell'avanzamento dei lavori, la cui valutazione deve essere effettuata mensilmente o periodicamente.

³ Bilancio dello Stato.

⁴ Bilancio delle Regioni.

I pagamenti vengono *solitamente effettuati in Rupie*, se non diversamente specificato nei documenti contrattuali.

Sospensione e annullamento del contratto

I contratti vengono sospesi nel caso di avvenimenti che sono al di fuori della volontà delle parti, come guerra, ribellioni, guerre civili così come altri eventi che coinvolgono l'insieme della Repubblica dell'Indonesia quali caos, disastri naturali ecc. dichiarati dal Governo o previsti nel contratto.

La cessazione/annullamento del contratto può essere fatta nel caso in cui una delle parti non sia in grado di rispettare gli impegni e le responsabilità stipulate nel contratto:

- a. La cessazione/ annullamento del contratto dovuta a *negligenza del fornitore di beni e servizi* e' soggetta a sanzioni così come indicate nel contratto, includendo:
 - i. La conversione della somma a garanzia di esecuzione in proprietà dello Stato;
 - ii. Liquidazione delle caparre/ acconti da parte del fornitore di beni e servizi;
 - iii. Pagamento di multe e compensazioni allo Stato;
 - iv. Iscrizione in apposita lista per un certo periodo.

- b. La cessazione/ annullamento del contratto dovuta a *negligenza degli utilizzatori di beni e servizi* e' soggetta a sanzione di obbligazione nei confronti del fornitore di beni e servizi nella misura delle perdite da esso subite d'accordo con le disposizioni contrattuali e di legge.

Il contratto deve essere dichiarato *nullo* in virtù della legge vigente nel caso in cui si provi che le parti praticino collusione, siano in dolo o in corruzione durante la fase di appalto e di esecuzione.

Completamento dei lavori e loro consegna

Dopo che i lavori sono stati pienamente completati come richiesto dal contratto, i fornitori di beni e servizi devono presentare una *richiesta scritta* per cedere l'opera ai capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ ufficiali nominati.

I capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ ufficiali nominati devono valutare i lavori che sono stati parzialmente o completamente terminati e far *rieseguire i lavori non eseguiti secondo le condizioni stabilite*.

I capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ ufficiali nominati accetteranno la consegna dell'opera dopo che la valutazione risulti positiva su tutta la commessa secondo i criteri stabiliti nel contratto.

I fornitori di beni e servizi sono tenuti a *garantire il buon esito* durante il periodo di manutenzione e possono quindi ottenere *ulteriori pagamenti* dando una *garanzia monetaria di manutenzione*.

Dopo il termine del periodo di manutenzione, i capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ ufficiali nominati devono *restituire* la garanzia monetaria di manutenzione.

Componimento di controversie

Nel caso di controversie tra utilizzatori di beni e servizi e fornitori di beni e servizi le parti possono comporre la loro controversia in Indonesia attraverso mediazione, arbitrato o attraverso la corte di giustizia nel rispetto delle disposizioni di legge. La decisione risultante dal componimento della controversia che e' deliberata da una delle istituzioni sopra menzionate e' da ritenersi vincolante e tutti i costi saranno pagati dalle parti come stipulato nel contratto.

Reati e sanzioni

Le parti che violano le disposizioni e le procedure di appalto di beni e servizi sono soggette alle seguenti sanzioni:

- a. Sanzioni amministrative;
- b. Perdita di compensi/ processo civile;
- c. Incriminazione per reati.

Gli atti o le azioni dei fornitori di beni e servizi soggette a sanzioni sono le seguenti:

- a. *Tentativi di influenzare* la commissione d'appalto/ gli addetti autorizzati in qualsiasi modo e forma, direttamente o indirettamente al fine di contravvenire alle disposizioni e procedure gia' stipulate nel contratto o stabilite dalla legge;
- b. La *collusione* con altri fornitori di beni e servizi al fine di regolare i prezzi di offerta cercando di ridurre/ danneggiare/ ostacolare la competizione tra le parti o infliggendo ad alcune di esse delle perdite;
- c. Presentare o fare *documenti falsi* al fine di potersi aggiudicare la gara per la fornitura di beni e servizi;
- d. *Prelievi* che non sono giustificati da valide ragioni;
- e. *Fallimento* nel portare a termine i lavori;
- f. *Cessione* del lavoro principale o di tutti i lavori ad altri soggetti.

Il fornitore che incorra in uno dei precedenti casi *sara' escluso dalle gare* di appalto successive per le istituzioni governative.

Le grandi e medie imprese che non rispettino quanto previsto dalla normativa in termini di opportunita' o dei mezzi da allocare alle piccole imprese locali/ cooperative sono assoggettate anche esse a sanzioni come stipulate nella legge n. 9/1995 sulle piccole imprese.

Ritardi nell'esecuzione dei lavori

In caso di qualsiasi ritardo nel completamento dei lavori a causa di negligenza dei fornitori di beni e servizi, i principali fornitori di beni e servizi sono assoggettati ad una *multa del 1 per mille per ogni giorno* di ritardo sul valore di contratto o per contratti di ammontare non stabilito sul valore di lavori simili per ogni giorno come minimo fino ad un massimo dell'intera garanzia di esecuzione.

Le pianificazioni da parte di consulenti che siano inaccurate ed infliggano delle perdite agli utilizzatori di beni e servizi sono soggette a sanzioni consistenti nel dover *reformulare la pianificazione* con il costo sopportato dal principale consulente.

In caso di ritardi nei lavori/ pagamenti dovuti ad errori o negligenza degli utilizzatori di beni e servizi (capi ufficio/ project managers/ sub project managers/ ufficiali nominati) questi ultimi *devono pagare* al fornitore di beni e servizi le *perdite subite* tenendo conto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti.

Certificazione e classificazione dei fornitori

La certificazione e la classificazione dei fornitori di beni e servizi per commesse di beni e di servizi di consulenza deve essere effettuata dagli albi professionali.

Nel caso le associazioni su menzionate non provvedano ad emettere le certificazioni e le classificazioni per i fornitori di beni e servizi, vengono applicate le disposizioni del Decreto Presidenziale n. 16/1994 sullo "State Budget of Revenue and Expenditure" e dell'ultimo Decreto Presidenziale n. 6/1999 relativo alla stessa materia.

Rappresentanza locale

Requisito essenziale affinche' si possa essere ammessi ad una gara di appalto pubblica e' avere una presenza in Indonesia. Se l'azienda non ha un ufficio di rappresentanza diretto, deve avere un agente locale nominato d'ufficio mediante una "lettera d'incarico" (vedere in basso).

Solo le società commerciali possono fungere da agenti.

Il lasso di tempo medio necessario ad ufficializzare la nomina del proprio agente è di due settimane.

Procedure da seguire:

- scrivere una lettera d’incarico alla società locale, facendola debitamente autenticare presso l’Ambasciata indonesiana.

- le procedure d’iscrizione presso il Ministero del Commercio dell’Indonesia vengono sbrigate dall’agente locale, in modo da ufficializzare l’incarico.

La Direzione Generale del Commercio Interno ha dettato le seguenti norme per quanto riguarda la registrazione degli agenti:

1. ogni società commerciale incaricata come agente o distributore di prodotti/servizi importati o esportati da/ e verso l’Indonesia riceverà un Certificato di Registrazione;
2. tale Certificato di Registrazione verrà rilasciato all’azienda locale interessata che ne farà richiesta;
3. la formalità della richiesta della registrazione come agente deve essere sbrigata allegando i seguenti documenti:
 - a. licenza di società commerciale rilasciata all’impresa locale/indonesiana;
 - b. lettera di incarico da parte del produttore o fornitore straniero, preventivamente autenticata dalla rappresentanza diplomatica della Repubblica di Indonesia.
4. il suddetto Certificato di Registrazione viene rilasciato solo ad un agente per un determinato tipo di prodotto, per una sola marca e per un certa area territoriale.
5. la suddetta lettera d’incarico di cui al punto 3 b deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a. nome ed indirizzo del produttore o fornitore
 - b. nome ed indirizzo dell’agente o distributore
 - c. tipo o marca del prodotto
 - d. durata dell’incarico
6. l’accordo con l’agente deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a. nome ed indirizzo del produttore o del fornitore
 - b. nome ed indirizzo dell’agente o del distributore
 - c. natura o tipo e marca del prodotto
 - d. zona/territorio a cui si riferisce l’accordo con l’agente
 - e. diritti e responsabilità di ognuna delle parti contraenti
 - f. metodi di risoluzione dell’accordo con l’agente ed accomodamento di eventuali dispute
 - g. durata dell’accordo con l’agente

7. se la lettera di incarico viene conferita da un fornitore, questi dovrà essere in grado di dimostrare l'esistenza di un accordo con il relativo produttore del bene oggetto dell'accordo
8. la lettera di incarico e/o l'accordo con l'agente devono essere firmati dalla direzione dell'azienda a cui è stata conferita la procura di firmare i suddetti documenti conformemente a quanto previsto dallo statuto dell'azienda
9. la lettera d'incarico come agente o distributore, redatta dal produttore o fornitore, ha una validità di almeno due anni, mentre l'accordo come agente o distributore ha una validità di tre anni
10. la validità del Certificato di Registrazione viene adeguata alla durata della lettera d'incarico come agente o distributore e copre un periodo minimo di due anni
11. l'interruzione delle relazioni tra il produttore o fornitore ed il suo agente o distributore prima della scadenza del periodo di validità del Certificato di Registrazione può avvenire solo attraverso un accordo reciproco tra le due parti, per iscritto e tenendo conto delle clausole o condizioni previste in caso di "violazione in buona fede" degli accordi.

Le aziende straniere che operano nel settore delle costruzioni e dei lavori pubblici e che desiderano fare affari in Indonesia devono aprire un ufficio di rappresentanza in Indonesia. La richiesta di apertura di un ufficio di rappresentanza deve essere presentata all'ufficio della Segreteria Generale del Ministero dei Lavori Pubblici (vedere a pagina 21).

Preselezione

Le aziende devono superare una preselezione per poter stabilire la loro idoneità di base ad eseguire i lavori della gara. La preselezione avviene su base annua e deve essere annunciata dai mezzi di comunicazione, sulla stampa ed attraverso gli organi di annuncio ufficiali. Ai fornitori viene data l'opportunità di modificare la rispettiva classificazione e qualifica.

I documenti necessari alla preselezione contengono i seguenti questionari e moduli:

- richiesta di iscrizione all'albo fornitori
- dati amministrativi
- dati finanziari
- dati personali
- dati relativi alle apparecchiature ed attrezzature
- dati relativi all'esperienza e competenze

La valutazione e classificazione degli assegnatari di contratti o dei fornitori di altri beni/servizi (ossia: le aziende che non sono né assegnatari di contratti, né aziende di servizi di consulenza) si basa su quanto segue:

- solidità finanziaria
- competenza e capacità del personale
- qualità delle apparecchiature ed attrezzature
- esperienza dell'azienda

Entrambi i tipi di fornitori devono presentare il bilancio dell'azienda, le informazioni relative alla composizione della proprietà del capitale e la composizione della gestione dell'azienda, l'atto costitutivo e la lettera con la decisione in merito al NPWP (codice fiscale). Inoltre, è necessario disporre di un permesso che autorizzi lo svolgimento dell'attività commerciale nel proprio settore, delle referenze relative alle esperienze precedenti nel settore di competenza, delle apparecchiature ed attrezzature necessarie e di un riferimento bancario.

I singoli consulenti devono essere accreditati dal relativo gruppo o associazione professionale, mentre nel loro caso non è necessario alcun atto costitutivo, permesso di svolgere attività commerciali e referenza bancaria.

Le aziende che superano la preselezione vengono inserite nell'elenco dei fornitori idonei (DRM) e ricevono l'opportuno certificato (TDR).

L'elenco dei fornitori scelti (DRT), invece, viene compilato sulla base di procedure preselettive separate e/o sulla base del DRM e del SKN (bilancio delle competenze e capacità).

L'SKN viene formulato tenendo conto di quanto segue:

- strumenti ed apparecchiature
- personale esperto
- capitale operativo

Il DRT (elenco dei fornitori scelti) viene invece compilato tenendo conto dei seguenti aspetti:

- esperienza
- personale tecnico
- apparecchiature ed attrezzature
- finanze

ALLEGATO I

PRINCIPALI ORGANIZZAZIONI APPALTATRICI

La differenza di fuso orario dell'Indonesia (Jakarta) è di +6 ore rispetto all' Italia durante l'ora solare e di +5 ore durante l'ora legale.

Ente per la valutazione e l'applicazione della tecnologia (BPPT)

Gedung BPPT
Jalan M H Thamrin 8
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3168200
Fax: +62 21 31924319
Email: humas@bppt.go.id
Web : www.bppt.go.id

Dipartimento per la guida delle cooperative e delle piccole imprese

Jalan H R Rasuna Said Kav 3-5
Kuningan
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5204375
Fax: +62 21 5220849
E-mail: datin@depkop.go.id
Web: www.depkop.go.id
Cooperative:
- Latte

Dipartimento per l'agricoltura

Jalan Harsono RM No 3
Ragunan Pasar Minggu
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 7804186
Fax: +62 21 7804186
Web: www.deptan.go.id
Direzioni generali:
- piantagioni
- allevamento
- pesca
- agricoltura (olio di palma e caucciù)

Dipartimento delle finanze

Gd. Juanda I 11th fl. Jl. Dr. Wahidin No.I,
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3500849
Fax: +62 21 3500847
E-mail: humas@depkeu.go.id
Web: www.depkeu.go.id

Dipartimento delle comunicazioni

Jalan Medan Merdeka Barat No 8
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3456332
Fax: +62 21 3857577
E-mail: tim_sepri@yahoo.com
Web: www.dephub.go.id
Direzioni generali:
- aviazione civile
- comunicazioni marine
- comunicazioni terrestri
Infrastrutture:
- Aeroporti
- Porti
- Trasporto terrestre (ferrovie)

Dipartimento delle foreste

Gedung Manggala Wanabhakti
Jalan Jenderal Gatot Subroto
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5731820/5730216
Fax: +62 21 5738732
Web : www.dephut.go.id

Foreste:

- Centro attrezzature e formazione

Dipartimento della sanità

Jalan H R Rasuna Said Blok X-5 Kav
4-9, Kuningan, JAKARTA 12950
Tel: +62 21 5201587
Fax: +62 21 5201591, 52892375
Web: www.depkes.go.id

**Dipartimento per la traslazione e
per il re-insediamento
degli occupanti abusivi delle foreste**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 51
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5255685
Fax: +62 21 5256559
Web: www.depnakertrans.go.id

Dipartimento per le miniere e l'energia

Jalan Medan Merdeka Selatan No 18
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3813232
Fax: +62 21 3847461
Homepage: www.esdm.go.id
Miniere:
- Geologia

**Comitato per il coordinamento degli
investimenti (BKPM)**

Jalan Jenderal Gatot Subroto No 44
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5278754
Fax: +62 21 5227607
Email: lisa.kurniawan@bkpm.go.id
Web: www.bkpm.go.id

**Dipartimento delle poste, del turismo
e delle telecomunicazioni**

Jalan Medan Merdeka Barat No.17
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3456705
Fax: +62 21 3801214
E-mail: budparprotokol@yahoo.co.id
Web: www.budpar.go.id

Jasa Marga

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
JAKARTA TIMUR 13350
Tel: +62 21 8413630/8413526
Fax: +62 21 8401533
E-mail: jasmar@jasamarga.com
Web: www.jasamarga.com

- Strade a pedaggio

Dipartimento dell'industria

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 52-53
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5256458
Fax: +62 21 5201606
Email: menperin@depperin.go.id
handayani1964@yahoo.com
Web: www.depperin.go.id

**Ministero della cultura e della
pubblica istruzione**

Jalan Jenderal Sudirman
Senayan
JAKARTA SELATAN
Tel: +6221 5733353
Fax: +62 21 5736870
E-mail: mdiknas@indosat.net.id
Web: www.diknas.go.id

Insegnamento:

- Miglioramento dell'insegnamento professionale
- Strutture ed impianti per le scuole politecniche secondarie e per gli istituti di istruzione superiore

Dipartimento del commercio
Jl. M.I Ridwan Rais No.5 Blok I
Jakarta 10110
Tel: +62 21 3841961 ext.1228
Fax: +62 21 3860382
E-mail: mendag@depdag.go.id
Web: www.depdag.go.id

Ente per la pianificazione dello sviluppo nazionale (BAPPENAS)
Jalan Taman Suropati 2,
JAKARTA 10310
Tel: +62 21 3905650
Web: www.bappenas.go.id

PLN Pusat
Jalan Trunojoyo M I/135
Kebayoran Baru
JAKARTA SELATAN 12160
Tel: +62 21 7251234
Fax: +62 21 7204929
E-mail: gina@pln.co.id
Web: www.pln.co.id

- Elettricità

Ministero dei lavori pubblici e della popolazione
Jalan Patimura No 20,
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 7262805
Fax: +6221 7247820
E-mail: tatausahamenteri@pu.go.id
Web: www.pu.go.id

Lavori pubblici:

- Strade e ponti
- Irrigazione
- Drenaggio e bonifica
- Costruzione di dighe

Pertamina
Gd. Pertamina Pusat 3rd fl.
Jalan Merdeka Timur No 1-A
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 3816878
Fax: +62 21 3508020
Web: www.pertamina.com

- Petrolio e gas

Ministero di stato per l'ambiente
Gedung B Lantai II Jalan D. I. Panjaitan
Kav.24, Kebon Nanas
JAKARTA 13410
Tel: +62 21 8580104
Fax: +62 21 8580105
E-mail: ambar@menlh.go.id
Web: www.menlh.go.id

ALLEGATO II

INDIRIZZI UTILI

GOVERNMENT PROCUREMENT AGENCY

Gedung SPC Lt. 8
Jln. Gatot Subroto Kav 94, Jakarta – 12780
Telepon : 021-32569058-59,
Fax : 021-7996033
E-mail : humas@lkpp.go.id
Website : www.lkpp.go.id

Rappresentanze delle organizzazioni per la cooperazione e sviluppo e finanziamenti internazionali

ADB (Banca per lo sviluppo dell'Asia)

Gedung BRI II 7th Floor
Jalan Jenderal Sudirman Kav 44-46
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 2512721
Fax: +62 21 2512749
E-mail : adbirm@adb.org
Web: www.adb.org/IRM

UNDP (Programma per lo sviluppo delle nazioni unite)

Menara Thamrin 8th fl.
Jalan M H Thamrin Kav.3
JAKARTA PUSAT 10250
Tel: +62 21 3141308
Fax : +62 21 39838941
Email: registry.id@undp.org
Web: www.undp.or.id

GTZ (cooperazione tedesca per lo sviluppo)

Menara BCA, Grand Indonesia, 46 Fl.
Jl. MH Thamrin no.1,
Jakarta 10310.
Tel: +62 21 23587111
Fax: +62 21 23587110
Email: gtz-indonesien@id.gtz.de
Web: www.gtz.de

USAID

Jalan Merdeka Selatan No 3-5
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 34359000, 34359453
Fax: +62 21 3862259
E-mail: jakarta-info@usaid.gov
Homepage: www.indonesia.usaid.gov

FMI (Fondo monetario internazionale)

c/o Bank Indonesia Gd. A, 2nd fl.
Jalan Thamrin No 2
JAKARTA PUSAT
Tel: +62 21 2311884/3818801/3818802
Fax: +62 21 2311939
E-mail: publicaffairs@imf.org
Web: www.imf.org

IBRD - Banca Mondiale

Jakarta Stock Exchange Building, Tower 2 –12th-13th Floor
Jalan Jenderal Sudirman Kav 52-53
JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 52993000
Fax: +62 21 52993111
Web : www.worldbank.org/indonesia

**BIC (Banca Giapponese per la
Cooperazione Internazionale)**
Summitmas II, 7th Floor
Jalan Jenderal Sudirman Kav 61-62

JAKARTA SELATAN
Tel: +62 21 5220693
Fax: +62 21 5200975
Homepage: www.jbic.or.id

Ambasciate

Ambasciata d'Italia

Jalan Diponegoro, 45
JAKARTA
Tel: +62 21 31937445
Fax: +62 21 31937422
Email: ambasciata.Jakarta@esteri.it
Web : www.ambiakarta.esteri.it

Ambasciata della Repubblica d'Indonesia

Viale Campania, 53-55
00187 Roma
Italia
Tel: +39 06 4200911
Fax: +39 06 4880280

Ufficio ICE Giacarta

Gd. BRI II, 29th fl, Suite 2902.
Jl. Jend. Sudirman Kav.44-46.
Jakarta 10210
Tel:+62 21 5713560
Fax:+62 21 5713561
E-mail: giacarta@ice.it
Web: www.italtrade.com/indonesia