




Versione 15.01.2021

STEP ATTIVITÀ AUTORITÀ DI GARA	✓
1) presenza della nomina quale Autorità di gara con poteri per emettere provvedimenti a rilevanza esterna	
2) disattivare persone non autorizzate come Autorità di gara a portale 	
3a) Analizzare il bando/lettera d'invito, disciplinare di gara, eventuali rettifiche e chiarimenti. A titolo esemplificativo controllare <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione o meno dell'23 bis della LP 17/1993 - documenti da portare in busta A e C e firme richieste 3b) Raccogliere eventuali dichiarazioni consegna campioni / effettuazione sopralluogo	
4) SEDUTA PUBBLICA (gara tradizionale) – APERTURA BUSTA A <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i dati degli operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev. uditori; - sorteggiare, in caso di applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia, la formula che verrà utilizzata; - aprire le buste amministrative nel giorno e nell'ora stabilita nel bando di gara/lettera di invito; - non mostrare ai presenti il contenuto dei documenti caricati, ma solo le buste (art. 53 CODICE) - dare atto della presenza della documentazione richiesta nel disciplinare e delle firme verificate dal portale; - ammettere con riserva tutti gli offerenti; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente. SEDUTA RISERVATA (gara telematica) – APERTURA BUSTA A <ul style="list-style-type: none"> - sorteggiare, in caso di applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia, la formula che verrà utilizzata; - aprire le buste amministrative nel giorno e nell'ora stabilita nel bando di gara/lettera di invito; - ammettere con riserva tutti gli offerenti; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente. 	
5) IN SEDE RISERVATA	



<p>Analizzare il contenuto della documentazione presentata (usare tabella controlli + vademecum soccorso + indicazioni disciplinare), che comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la firma digitale e i poteri di firma di colui che sottoscrive; - verificare l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili all'interno di tutti i documenti digitali consegnati; - verificare la presenza di tutta la documentazione amministrativa richiesta dal disciplinare e il contenuto della stessa e attivare un eventuale soccorso istruttorio o richiesta di chiarimenti; - verificare il corretto pagamento del bollo sull'istanza di partecipazione – allegato A (nel caso di mancato assolvimento inviare comunicazione all'OE richiedendo il pagamento, in difetto effettuare segnalazione all'Agenzia delle Entrate) - SOLO PER PROCEDURE APERTE: verificare la presenza dell'allegato "dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo" e il contenuto della stessa ai fini del corretto pagamento del bollo sull'istanza di partecipazione – allegato A (nel caso di mancato assolvimento inviare comunicazione all'OE richiedendo il pagamento, in difetto effettuare segnalazione all'Agenzia delle Entrate); per le procedure negoziate l'allegato A non va bollato 	
<p>- inoltrare soccorsi (vademecum soccorso) e/o chiarimenti ed attendere la risposta</p>	
<p>6) IN CASO DI ESCLUSIONE SEDUTA RISERVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il provvedimento di esclusione - inviare via PEC il provvedimento al concorrente escluso entro 5 gg naturali e consecutivi dal provvedimento di esclusione 	
<p>7) COMUNICAZIONE SEDUTA PUBBLICA (gara tradizionale) o RISERVATA (gara telematica)</p> <p>SEDUTA RISERVATA: Comunicare la data della seduta per lo scioglimento delle riserve attraverso il portale</p> <p>SEDUTA PUBBLICA: Comunicare la data della seduta per lo scioglimento delle riserve attraverso il portale (congruo termine) [sottolineare che la presenza è meramente facoltativa. In caso di esclusione la stessa verrà comunicata all'interessato secondo le forme e le modalità previste dall'art. 76 comma 5 e 6 del d.lgs. 50/2016, cioè, entro 5 giorni dal provvedimento d'esclusione]</p>	
<p>8) Eventuale NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedasi la tabella "Diagramma esplicativo – selezione membri commissione" e vademecum informativo - predisporre e inviare nomina della commissione di valutazione con allegato: <ul style="list-style-type: none"> - ev. dinieghi di accesso agli atti non completamente generici per presa di posizione - la documentazione di gara e tutte le comunicazioni e rettifiche inviate agli operatori economici - le istruzioni operative e il vademecum informativo - i "modelli verbali tecnici" e la "tabella di valutazione" (allegato A) - pubblicare i curricula dei commissari sul sito dell'Agenzia sotto la sezione Amministrazione trasparente (art. 29 comma 1 d.lgs. n. 50/2016) [bilingui e privi di dati personali] 	
<p>9) Inoltrare eventuale comunicazione in merito ai dinieghi non accettati in quanto completamente generici (vedi modulo)</p>	
<p>10) SEDUTA PUBBLICA (gara tradizionale) o RISERVATA (gara telematica) – SCIOGLIMENTO RISERVE</p> <p>SEDUTA PUBBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere i dati degli eventuali operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev uditori; - apertura della seduta nel giorno e nell'ora stabilita; 	



<p>- ammissione definitiva e comunicazione dell'esclusione già avvenuta con provvedimento separato - se già nominata la commissione di valutazione, comunicare i nominativi dei membri</p> <p>SEDUTA RISERVATA: - apertura della seduta nel giorno e nell'ora stabilita; - ammissione definitiva e comunicazione dell'esclusione già avvenuta con provvedimento separato</p>	
11) <i>NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE se non fatta prima (vedasi punto 8)</i>	
<p>12) COMUNICAZIONE SEDUTA PUBBLICA O RISERVATA - apertura busta B</p> <p>Comunicare l'apertura della busta B a tutti gli offerenti ammessi attraverso il portale (congruo termine) L'apertura della busta B telematica può avvenire in seduta riservata. L'apertura di eventuali campioni deve sempre avvenire in seduta pubblica</p>	
<p>13) SEDUTA PUBBLICA da parte della commissione di valutazione (o dell'Autorità di gara in base alle disposizioni del disciplinare) – APERTURA BUSTA B (vedasi 1° verbale commissione di valutazione) e SEDUTE RISERVATE (vedasi verbali commissione di valutazione) L'apertura della busta B telematica può avvenire in seduta riservata. L'apertura di eventuali campioni deve sempre avvenire in seduta pubblica</p>	
14) <i>Trasmissione di eventuali richieste di chiarimento della Commissione di valutazione all'offerente tramite l'Autorità di gara</i>	
15) Verifica formale dei verbali della Commissione di valutazione ed eventuale presa di posizione su dinieghi non completamente generici.	
16) <i>Eventuale esclusione di un offerente a seguito della valutazione tecnica (vedasi punto 6)</i>	
17) <i>Inoltare eventuale comunicazione in merito ai dinieghi non accettati in quanto completamente generici (vedi modulo)</i>	
18) <i>Approvazione della documentazione della busta B e inserimento dei punteggi tecnici riparametrati</i>	
19) <i>Comunicare l'apertura della busta C a tutti gli offerenti attraverso il portale (congruo termine)</i>	
<p>20) SEDUTA PUBBLICA (gara tradizionale) o RISERVATA (gara telematica) – APERTURA BUSTA C</p> <p>SEDUTA PUBBLICA: - raccogliere i dati degli operatori economici partecipanti presenti mediante l'elenco presenze (deleghe + C.I.) ed ev uditori - aprire le buste economiche nel giorno e nell'ora stabilita - non mostrare ai presenti il contenuto dei documenti caricati, ma solo le buste - dare atto della presenza della documentazione richiesta e verificare la firma digitale e i poteri di firma di colui che sottoscrive - verificare l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili all'interno di tutti i documenti digitali consegnati - approvare a portale l'offerta economica (allegato C, C1) → si forma la graduatoria provvisoria - eventuale applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente.</p>	



<p>SEDUTA RISERVATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprire le buste economiche nel giorno e nell'ora stabilita - dare atto della presenza della documentazione richiesta e verificare la firma digitale e i poteri di firma di colui che sottoscrive - verificare l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili all'interno di tutti i documenti digitali consegnati - approvare a portale l'offerta economica (allegato C, C1) → si forma la graduatoria provvisoria - eventuale applicazione delle formule per il calcolo dell'anomalia; - chiudere la seduta; - verbalizzare la seduta e firmare digitalmente. 	
<p>21) Inviare al RUP la richiesta per la valutazione della congruità delle offerte nel caso non sia stata applicata la formula allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la graduatoria provvisoria - l'eventuale offerta tecnica - gli allegati C1 di tutti i concorrenti <p>e attendere risposta</p>	
<p>22a) SE OFFERTA NON APPARE ANOMALA (con applicazione formule o in base alla comunicazione del RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre ed inviare il provvedimento di proposta di aggiudicazione firmato digitalmente - stilare la graduatoria definitiva - designare l'aggiudicatario sul portale - sottoporre all'organo competente per aggiudicazione 	
<p>22b) SE OFFERTA APPARE ANOMALA (con applicazione formule o in base alla comunicazione del RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere la giustificazione dei prezzi e inviarla al RUP - richiesta di eventuali chiarimenti/precisazioni ed eventuale contraddittorio 	
<p>22b1) OFFERTA CONGRUA O NON CONGRUA</p> <ul style="list-style-type: none"> -se offerta CONGRUA (il controllo dei costi della manodopera e della sicurezza è svolto in concomitanza del controllo delle giustificazioni) passare al punto 23). -se offerta NON è CONGRUA (il controllo dei costi della manodopera e della sicurezza è svolto in concomitanza del controllo delle giustificazioni) passare al punto 6), poi al 23) nel caso la seconda in graduatoria sia non anomala. 	
<p>23) AGGIUDICAZIONE</p> <p>Ad aggiudicazione avvenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicare "esito gara" sul portale (possibilmente lo stesso giorno o nel più breve tempo possibile) - pubblicare l'elenco dei verbali dell'autorità di gara e degli eventuali verbali della commissione di valutazione sotto Amministrazione trasparente del sito della stazione appaltante (entro 2 giorni dalla pubblicazione dell'esito sul portale) - inviare entro 5 giorni naturali e consecutivi via PEC la comunicazione di aggiudicazione con allegati - dopo la stipula del contratto in caso di procedure pubblicate a livello europeo compilare sul portale e pubblicare l'avviso di aggiudicazione 	



24) COSTI DELLA MANODOPERA E DELLA SICUREZZA A seguito dell'aggiudicazione: richiedere al solo aggiudicatario l'indicazione del costo della manodopera e della sicurezza; in caso di mancato riscontro concedere all'aggiudicatario un termine perentorio per la relativa indicazione inoltrare i costi al RUP per la relativa verifica: in caso di indicazioni non convincenti, procedere con richiesta di chiarimenti/contraddittorio <ul style="list-style-type: none">- se il RUP dà per iscritto esito negativo: predisporre la revoca motivata dell'aggiudicazione- se RUP dà per iscritto esito positivo procedere con la stipula del contratto	