
	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA**

- OMISSIS -


	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	
		VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

#### 4.5 Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso


##### Obiettivo

Assicurare il rispetto della normativa *pro tempore* vigente e della *lex specialis* in ordine alla corretta istruttoria finalizzata all'attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.

<b>Attività</b>	<b>1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso</b>
<b>U.O.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori</li> <li>▪ Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Acquisti Servizi e Forniture</li> <li>▪ Funzionario dell'u.o. competente assegnatario dell'Affidamento (Funzionario di gara)</li> <li>▪ Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori</li> <li>▪ Responsabile dell'Unità Acquisti Servizi e Forniture</li> <li>▪ Direttore della DAA</li> <li>▪ Commissione aggiudicatrice</li> </ul>
<b>Sistema di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.</li> <li>▪ PDM/PCM</li> <li>▪ SIMOG - A.N.AC.</li> <li>▪ AVCpass - A.N.AC.</li> <li>▪ Portale Acquisti ANAS</li> </ul>
<b>Documenti in entrata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazioni di incompatibilità firmate dai componenti della Commissione di gara nominata</li> <li>▪ Note del Casellario informatico dell'A.N.AC. riguardanti le imprese partecipanti</li> <li>▪ Offerte ricevute</li> <li>▪ Foglio di registrazione presenze dei partecipanti esterni alla seduta pubblica</li> <li>▪ Tabellino di gara</li> <li>▪ Nulla Osta o nota del Responsabile di Mercato e Dematerializzazione</li> </ul>
<b>Documenti in uscita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbali di gara</li> <li>▪ Tabellino di gara con eventuale soglia di anomalia</li> </ul>

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	
		VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

<b>Attività</b>	<p><b>1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiudicazione provvisoria</li> <li>▪ Lettere di esclusione</li> </ul>
<b>Descrizione</b>	<p>1.1. Alla data indicata nella Lettera di Invito per la prima seduta pubblica e prima di dare inizio alle operazioni concorsuali, il Segretario di gara verifica che le dichiarazioni di incompatibilità inviate ai membri della Commissione di gara siano state da essi validamente sottoscritte; verifica l'eventuale iscrizione degli offerenti al Casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.; acquisisce le offerte pervenute in busta chiusa e sigillate e le mette a disposizione per i successivi lavori della Commissione di gara.</p> <p>1.2. E' prevista in seduta pubblica la presenza di tutti i membri di Commissione. La seduta pubblica è convocata o tramite Lettera di Invito firmata o tramite lettera firmata, anche digitalmente, dal Responsabile Unità Appalti competente e trasmessa via PEC, per gare telematiche tramite portale acquisti.</p> <p>1.3. <b>Registrazione dei partecipanti esterni alla seduta pubblica.</b> La seduta pubblica è aperta a chiunque sia interessato previa regolare registrazione. Per ogni seduta pubblica, l'accesso da parte dei partecipanti esterni, preferibilmente preventivamente segnalati dagli operatori economici, è registrato all'interno dell'"Elenco partecipanti esterni alla Seduta pubblica Gara n..... &lt;numero seduta&gt; (prima, seconda, terza, quarta)" (Allegato 6). Tale elenco verrà affidato a chi è preposto al controllo accessi nella sede in cui si svolgerà la Seduta Pubblica che registrerà e farà firmare il soggetto partecipante nell'apposito spazio previsto nell'Elenco.</p> <p>1.4. <b>Verbale di Commissione:</b> i verbali di Commissione devono essere sempre datati nonché siglati e firmati come di seguito indicato. Tutti i componenti della Commissione presenti devono firmare l'ultima pagina del verbale e siglare tutte le altre pagine, comprese le eventuali tabelle e documenti allegati ai verbali. Laddove qualcuno sia impossibilitato nell'apporre la propria firma, dovrà comunicare il proprio consenso via e-mail. Di tale comunicazione si dovrà tener evidenza nella documentazione di gara.</p> <p>L'eventuale assenza di un componente ad una riunione di Commissione deve es-</p>

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

## Attività


### 1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso

sere sempre indicata nel verbale, a conferma delle mancate sigle e firma. Non sono ammesse deleghe.

Il verbale di Commissione, per quanto sintetico, deve risultare autoconsistente e sufficientemente esplicativo ed esaustivo, rimandando eventualmente per il dettaglio ad altri documenti presenti negli atti di gara; esso deve ripercorrere cronologicamente le fasi principali dell'iter di gara e dare evidenza di fatti significativi e/o variazioni intervenute riguardo ad argomenti già trattati in altri documenti, quali verbale di prequalifica, precedenti verbali etc. o comunque rilevanti nell'ambito della procedura di affidamento. Resta inteso che al verbale dovranno essere allegati i documenti predisposti, durante la fase di valutazione dell'offerta, dai membri della Commissione, dall'eventuale team tecnico di supporto, compreso il personale di supporto della DAA, qualora utili a rappresentare le risultanze della gara stessa.

#### 1.5. **Prima seduta pubblica: Apertura Busta amministrativa.**

1.5.1 Alla presenza degli operatori economici la Commissione procede con l'apertura delle buste amministrative. La Commissione di gara, per ogni offerta pervenuta, legge al pubblico il nominativo dell'operatore economico, procede all'apertura del plico, accerta la sigillatura della busta di offerta economica, appone la propria sigla sui lembi di chiusura della stessa; mette da parte l'offerta economica che, unitamente a quelle di tutti i concorrenti ammessi, verrà custodita nella cassaforte sita nei locali dell'Unità Competente della DAA; apre quindi la busta contenente la documentazione amministrativa e ne valuta la conformità rispetto a quanto richiesto dalla Lettera di Invito. Per le gare telematiche, effettuata la configurazione della Commissione sul Portale Acquisti ANAS, le Buste Amministrative digitali vengono aperte solo a valle dell'inserimento delle credenziali di accesso di ogni Membro della Commissione. Effettuata l'apertura, si procede per ogni concorrente alla verifica della correttezza dell'apposizione della firma digitale nei files contenuti nelle buste digitali.

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Attività**      **1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**


1.5.2 A seguito di tale spoglio si comunica che l'identificazione degli eventuali operatori da escludere, a fronte di assenza documentale o di carenze rilevate all'interno dei singoli documenti, avrà luogo a seguito della fase di approfondimento di carattere valutativo della documentazione amministrativa, anche a seguito di eventuale soccorso istruttorio, da tenersi in seduta riservata.

1.5.3 Viene, infine, comunicato che la data della successiva seduta pubblica sarà annunciata attraverso PEC o PDM/PCM ovvero tramite Portale Acquisti ANAS (in caso di gare telematiche), e che in tale prossima seduta verranno comunicati gli eventuali esclusi e si darà corso all'apertura delle buste economiche degli operatori ammessi.

1.5.4 Qualora qualche operatore voglia intervenire, purché munito di apposita delega, si prende buona nota dell'intervento e dell'eventuale riscontro espresso da parte della Commissione nell'ambito della seduta. Si scioglie la seduta.

1.5.5 La Commissione redige, in forma riservata, un pro-memoria che riporta quanto avvenuto in prima seduta pubblica, comprensivo delle eventuali integrazioni o chiarimenti richiesti da parte degli operatori economici interessati e allega a tale pro-memoria, l'elenco dei partecipanti registrati all'accesso in seduta.

**1.6. Seduta riservata: verifica documentazione busta amministrativa.** In seduta riservata la Commissione conduce la valutazione della documentazione amministrativa. Nei casi di incompletezza o di irregolarità di dichiarazioni indispensabili sanabili (soccorso istruttorio) il Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture predispone e sigla una comunicazione, a firma del Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture, nella quale si richiede all'Offerente interessato di integrare, chiarire e/o regolarizzare le proprie dichiarazioni documentali; in tal caso è previsto l'obbligo a carico del concorrente di pagare ad ANAS la sanzione pecuniaria stabilita dal Bando di gara, il cui versamento è garantito dalla cauzione provvisoria. La stazio-

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Attività**


**1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**

ne Appaltante, con lettera predisposta dal Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture ed a firma del Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture, assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, entro cui può integrare e/o regolarizzare le dichiarazioni necessarie, presentando la documentazione richiesta oltre che la ricevuta del pagamento della comminata sanzione. In caso di gara telematica, la citata comunicazione viene inoltrata tramite PEC o Portale Acquisti ANAS.

**1.7. Seduta riservata: verifica documentazione integrativa.** Decorso il termine di legge assegnato a ciascun concorrente per la produzione, l'integrazione e/o regolarizzazione degli elementi e delle dichiarazioni carenti **la Commissione acquisisce e verifica in seduta riservata la documentazione trasmessa** e, ove prevista, la ricevuta di pagamento per la sanzione comminata e, se la verifica è positiva ammette il concorrente alla gara.

**1.8. Al termine della/delle seduta/e riservate di cui ai punti 1.6 e 1.7 la Commissione redige il Verbale della fase "Apertura plichi",** che riporterà in introduzione l'elenco dei partecipanti esterni alla prima seduta pubblica con le rispettive titolarità, gli eventuali interventi e risposte fornite, con la descrizione di quanto svolto in prima seduta pubblica. A seguire verranno rappresentate le risultanze delle eventuali verifiche effettuate in seduta riservata con l'elencazione degli eventuali esclusi sia a seguito della verifica della documentazione amministrativa di gara, sia a seguito della verifica della documentazione integrativa richiesta e risultata carente.

**1.9.** Il Funzionario di gara entro cinque giorni dalla seduta pubblica di verifica della documentazione amministrativa, predisporre, sulla base del Verbale di apertura plichi, secondo il format in Allegato 7, il Provvedimento delle ammissioni ed esclusioni (Allegato 8), di seguito il Provvedimento, con indicazione dei soggetti ammessi ed esclusi con relativa motivazione e lo sottopone alla firma del Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture, ovvero, alla firma del Direttore della DAA se l'affidamento è di importo superiore alla pro-

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	
		VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Attività**

**1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**

cura del Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture. Nei successivi due giorni decorrenti dalla firma del Provvedimento di cui al presente punto, il Funzionario di gara provvede alla pubblicazione dello stesso sul profilo del Committente nella sezione "Società Trasparente". Sarà cura di Integrazione Sistemi della DICT procedere con l'immediata pubblicazione sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'A.N.AC.


1.10. Contestualmente alla pubblicazione il Funzionario dell'u.o. competente inoltra a mezzo PEC la comunicazione, firmata dal Responsabile dell'Unità Appalti competente, di adozione del Provvedimento indicando i riferimenti dell'ufficio e/o collegamento informatico ad accesso riservato per l'accesso agli atti ed allegando il Provvedimento stesso. In caso di gara telematica, il Funzionario di gara procede ad allineare il Portale Acquisti ANAS, selezionando gli operatori da escludere dalle successive fasi della procedura. Più in generale, dopo ogni fase (busta amministrativa - busta tecnica - busta economica), il Funzionario di gara rende irreversibili le operazioni della Commissione di gara "congelando" la busta digitale. Il mancato completamento di tale operazione impedisce il passaggio alla fase successiva. Le comunicazioni vengono inoltrate tramite PEC o Portale Acquisti ANAS.

**1.11. Seconda seduta pubblica: sorteggio (solo per gare ante 19/04/2016).**

1.11.1 Per gli appalti banditi e regolati ai sensi del d.lgs. 163/06 e s.m.i. terminate le operazioni riguardanti l'apertura delle buste amministrative, la Commissione di gara, sempre in seduta pubblica, procede al sorteggio di almeno il 10% dei concorrenti ammessi e, tramite il servizio AVCPASS, dà corso alla verifica della documentazione a comprova del possesso dei requisiti tecnico organizzativi ed economico finanziari dichiarati dai concorrenti sorteggiati. In caso di gara telematica, il sorteggio viene effettuato mediante le funzionalità del Portale Acquisti.

1.11.2 A seguito della verifica della documentazione prodotta dai concorrenti sorteggiati la Commissione in caso di esito positivo dichiara ammessi i concorrenti sorteggiati alle successive fasi di gara. In caso di esito nega-



	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Attività**

**1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**


tivo o incerto la Commissione comunica che l'identificazione degli eventuali operatori da escludere a fronte di assenza documentale o di carenze rilevate all'interno dei singoli documenti, avrà luogo a seguito della fase di approfondimento di carattere valutativo della documentazione amministrativa e l'eventuale tecnica da tenersi in seduta riservata.

1.11.3 Per gli appalti banditi e regolati ai sensi del d.lgs. 50/16 non si procederà al sorteggio.

**1.12. Seconda seduta pubblica (terza per gare ante 19 aprile 2016): apertura busta economica.**

1.12.1 Una volta riunitasi la seduta, il Presidente di Commissione dà lettura del "Verbale di apertura plichi" per rappresentare integralmente le risultanze della prima fase di Commissione ed elenca gli eventuali offerenti esclusi. In caso di gare avviate dopo il 19 aprile 2016, il criterio per il calcolo della soglia di anomalia viene sorteggiato in seduta pubblica fra quelli di cui all'art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016. Si procede poi con l'apertura delle buste economiche e, dichiarando volta per volta il nominativo dell'offerente, viene data lettura del ribasso e dell'importo offerto in lettere. La Commissione procede con l'elaborazione della graduatoria delle offerte ed al calcolo della soglia di anomalia. In caso di gara telematica, vale quanto definito al punto 1.5.1 per l'apertura della busta digitale. Invece, il sorteggio del criterio di calcolo, nonché l'effettiva individuazione della soglia di anomalia, vengono effettuati mediante le funzionalità del Portale Acquisti ANAS.

1.12.2 Nel caso in cui vi siano offerte anormalmente basse, la Commissione di gara, dopo aver redatto la classifica provvisoria delle offerte, chiude la seduta pubblica (si rinvia al paragrafo 4.7). Qualora qualche operatore voglia intervenire, purché dotato di dovuta delega, si prende buona nota dell'intervento e dell'eventuale riscontro espresso da parte della Commissione nell'ambito della seduta. Al termine si redige il Verbale della fase "Apertura delle buste economiche" che riporterà in introduzione,

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016


**Attività**      **1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**

---

l'elenco dei partecipanti esterni alla seconda seduta pubblica con le rispettive titolarità, la descrizione di quanto svoltosi in seconda seduta pubblica, la graduatoria provvisoria stilata in seduta pubblica, gli eventuali interventi e risposte fornite. Si scioglie la seduta.

1.12.3 Nel caso in cui non vi siano offerte anormalmente basse, la Commissione di gara, dopo aver redatto la classifica finale delle offerte, ne dà lettura al pubblico presente e procede all'aggiudicazione. Qualora qualche operatore, dotato di dovuta delega, voglia intervenire, si prende buona nota dell'intervento e dell'eventuale riscontro espresso da parte della Commissione nell'ambito della seduta. Al termine si redige il Verbale della fase "Aggiudicazione provvisoria" ovvero di "Proposta di aggiudicazione" per le gare avviate dopo il 19 aprile 2016 che riporterà in introduzione l'elenco dei partecipanti esterni alla seconda seduta pubblica con le rispettive titolarità, la descrizione di quanto svoltosi in seconda seduta pubblica, la graduatoria provvisoria stilata in seduta pubblica, gli eventuali interventi e risposte fornite. A seguire verranno rappresentate le eventuali esclusioni e le verifiche con la graduatoria e l'aggiudicatario provvisorio (per gare avviate prima del 19 aprile 2016) /aggiudicatario proposto (per gare avviate dopo il 19 aprile 2016). Si scioglie la seduta. In caso di gara telematica, il Funzionario di gara procede anche ad allineare il Portale Acquisti ANAS alle valutazioni della Commissione di gara, selezionando gli eventuali operatori esclusi ed effettuando l'"aggiudicazione a sistema".

1.12.4 Il Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture, letto il Verbale "Apertura delle buste economiche" ovvero "Aggiudicazione provvisoria/Proposta di aggiudicazione", fa predisporre al Funzionario dell'u.o. competente assegnatario dell'Affidamento le eventuali lettere di esclusione da inoltrare ai concorrenti esclusi; il Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture le firma o, se l'importo dell'affidamento supera la pro-

	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	<b>PA.APP.20</b>
	<b>Affidamento Appalti di Lavori, Servizi e forniture con PROCEDURA RISTRETTA</b>	VERS.REV: 1.0
		DATA:07/11/2016

**Attività**

**1. Attività della Commissione in caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso**

pria procura, le sigla e le sottopone alla firma del Direttore della DAA. Il Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture, tramite il Funzionario dell'u.o. competente assegnatario dell'Affidamento, provvede a trasmettere le lettere ai candidati esclusi entro un termine non superiore a 5 giorni lavorativi.

1.12.5 Per le gare avviate prima del 19 aprile 2016 il Responsabile dell'u.o. competente dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture trasmette la nota di aggiudicazione provvisoria al Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture per la firma di approvazione ovvero al Direttore della DAA, se l'importo dell'affidamento eccede la procura del Responsabile dell'Unità Appalti di Lavori/Unità Acquisti Servizi e Forniture per l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. L'approvazione interviene per silenzio assenso decorsi 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria; in caso di richiesta chiarimenti il termine ricomincia a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono al richiedente.

- OMISSIS -