

**MEPA – CHECK LIST PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALLA PREDISPOSIZIONE DI UNA RDO**

OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLA RDO	
<u>MACRO-ATTIVITA'</u>	<u>DETTAGLIO DELL'ATTIVITA'</u>
Dotarsi di Posta elettronica certificata	Ai fini dell'avvio di una RDO sul MEPA, la PA deve dotarsi di un indirizzo PEC, che dovrà essere indicato nel <i>Capitolato d'oneri</i> e costituirà un canale alternativo, in caso di indisponibilità del Sistema, per la gestione dei chiarimenti. In generale, la PEC dovrà essere utilizzata per le comunicazioni con i Fornitori previste dal D.Lgs. 50/2016 (es. aggiudicazione definitiva).
Nominare il RUP per la RDO	La nomina del RUP da parte della PA avviene fuori Sistema. Il nominativo del RUP può essere inserito a Sistema in fase di creazione della RDO; detta informazione non è prevista come obbligatoria da Sistema; tuttavia il nominativo del RUP deve essere indicato nella documentazione di gara allegata alla RDO.
Richiedere CIG	Prima di avviare l'RDO, la PA deve richiedere, attraverso il sito ANAC, un CIG per ogni lotto. I CIG ricevuti dovranno essere inseriti a Sistema nel corso della procedura di creazione della RDO e perfezionati sul sito ANAC subito dopo l'avvio della gara. Il Sistema tuttavia consente di creare una RDO anche se non si è in possesso del CIG; il CIG comunque deve essere inserito a Sistema ai fini dell'aggiudicazione della gara.
AVVIO DELLA RDO	
Inserire a Sistema la Documentazione relativa alla RDO	Nella sezione "allegati" del Sistema sono caricati i documenti di gara firmati digitalmente la cui visibilità è riservata ai Fornitori invitati. In via esemplificativa e non esaustiva, si richiamano: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitolato d'oneri ▪ Capitolato tecnico ▪ Condizioni particolari di Contratto ▪ Eventuali ulteriori allegati alla documentazione
Indicare a Sistema il Termine di richiesta chiarimenti	Deve essere fissato un termine entro cui richiedere i chiarimenti rispetto alla data di scadenza della RDO. In questo lasso di tempo i Fornitori invitati possono inviare alla PA richieste di chiarimenti. La PA dovrà monitorare le eventuali comunicazioni ricevute dai Fornitori a Sistema ovvero sulla PEC. La PA è tenuta a rispondere e pubblicare le risposte ai chiarimenti in tempo utile per la presentazione dell'offerta. Si segnala il doveroso rispetto del termine di cui all'art. 74, comma 4, del d. lgs. n. 50 del 2016
Indicare a Sistema a Termine di presentazione offerte	Il termine di presentazione delle offerte in risposta alla RDO è fissato nel rispetto dei termini minimi di presentazione delle offerte indicati dal D.Lgs. 50/2016. Si suggerisce di fissare una durata che tenga conto della complessità della procedura, dei tempi necessari per l'acquisizione della garanzia provvisoria e di quelli relativi alla formulazione dell'offerta. Verificare la coerenza tra data inserita a Sistema e quella indicata nel Capitolato d'oneri.
Indicare a Sistema la Data e ora seduta pubblica	Inviare una comunicazione ai Fornitori invitati, attraverso l'area " <i>comunicazioni con i Fornitori</i> " del Sistema, contenente la data e l'ora in cui si terrà la seduta pubblica in via telematica. Eventuali modifiche/slittamenti potranno essere comunicati ai Fornitori tramite la funzione " <i>Comunicazioni con i Fornitori</i> ".

Verificare la congruenza tra documentazione allegata e dati inseriti a Sistema	<p>A Sistema è opportuno verificare la congruità con le informazioni inserite nel Capitolato d'oneri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione della RDO ▪ CIG di ciascun lotto ▪ Valore della RDO: totale ricavato dalla somma dei valori complessivi della gara o dei lotti (tale valore deve essere coerente con i valori inseriti nel Capitolato tecnico) ▪ Data di avvio della RDO ▪ Termine per la richiesta di chiarimenti ▪ Termine per la presentazione di offerte
Invio della RDO	Con la selezione del pulsante "PUBBLICA", viene resa visibile la gara ai Fornitori invitati.
Perfezionare il CIG	Una volta avviata la gara, perfezionare i CIG sul sito ANAC.
GARA IN CORSO	
Gestire i chiarimenti	I Fornitori inviano alla PA richieste di chiarimenti mediante l'area "comunicazione con i Fornitori". La PA invia le risposte ai chiarimenti mediante l'area "comunicazione con i Fornitori".
Modificare, se necessario, le date della RDO	In casi motivati e nel rispetto della normativa, è possibile in fase di gara prorogare le date della RDO mediante la funzione "Modifica date iniziativa". È onere della PA inviare una comunicazione firmata digitalmente agli invitati mediante l'area "Comunicazioni con i Fornitori".
FASE PROPEDEUTICA ALLA APERTURA DELLE OFFERTE	
Nominare la Commissione di gara	Scaduto il termine della presentazione delle offerte, il PO/RdP può nominare a Sistema una Commissione di gara composta da Presidente e membri di commissione, mediante la funzione "Commissione di gara". Tali soggetti, per essere attivati, devono essere preventivamente abilitati come PO o PI o registrati come "Privato cittadino". Trova applicazione quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC disponibili sul sito dell'Autorità.
Dotarsi di Firma digitale del Presidente della Commissione di gara	In caso di nomina della Commissione di gara, verificare che il Presidente sia dotato di firma digitale valida. La firma digitale sarà necessaria per inviare le opportune comunicazioni ai concorrenti.
Dotarsi della attrezzatura tecnologica necessaria	Al fine di agevolare l'attività di valutazione, la postazione pc del Presidente/RdP deve essere dotata di software di firma digitale. Sulle postazioni degli eventuali membri, deve essere installato un software che consente la lettura dei file firmati digitalmente (es. Dike, Firma facile).
APERTURA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	
Inviare la comunicazione di apertura della seduta pubblica	Prima di aprire la seduta pubblica, la PA invia ai partecipanti (mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori" selezionando puntualmente i concorrenti) una comunicazione di avvio della seduta pubblica telematica (in caso di RTI, è preferibile inviare la comunicazione al solo raggruppamento). Tale invio serve, tra le altre cose, ad attivare il canale di comunicazione con i concorrenti (canale attraverso il quale è possibile effettuare rilievi ed osservazioni).
Sorteggiare automaticamente, mediante il Sistema le imprese che dovranno essere verificate ai fini del controllo sul possesso dei requisiti tecnico/economici (ove previsti)	Sempre nella funzione "Offerte presentate e sorteggio", selezionando il pulsante "Effettua sorteggio", compare una sezione in cui procedere allo svolgimento di un sorteggio attraverso un meccanismo casuale automatico ai sensi dell'art. 58, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016. La PA richiede al sorteggiato i documenti a comprova in un momento antecedente all'aggiudicazione, provvedendo a fornire specifica disciplina nel Capitolato d'oneri.

Aprire la documentazione amministrativa a Sistema	Selezione del pulsante <i>“Apri busta amministrativa”</i> con successiva conferma.
Attivare la seduta pubblica a Sistema	Attraverso la funzione <i>“Attiva seduta pubblica”</i> , selezionando <i>“Attiva”</i> , i Fornitori potranno visualizzare se gli altri concorrenti hanno inviato telematicamente i documenti previsti in formato elettronico.
Chiudere la seduta pubblica a Sistema	Attraverso la funzione <i>“Chiudi seduta pubblica”</i> , la PA procede alla chiusura della seduta pubblica telematica. Può essere opportuno non disattivare subito la seduta pubblica sul Sistema, in modo da lasciare ai concorrenti un tempo congruo per prendere visione. Selezionando la funzione <i>“Chiudi seduta pubblica”</i> l’accesso Fornitori alla seduta pubblica verrà disattivato.
Verificare formalmente a Sistema i documenti amministrativi (seduta riservata)	In corrispondenza del documento di partecipazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ esame degli esiti dei controlli di firma (mediante icone semaforo e <i>“!”</i>) <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di semaforo verde, firma valida ○ in caso di semaforo giallo, si riesegue verifica firma ○ in caso di semaforo rosso, firma non valida o documento non firmato digitalmente ○ in caso di icona con punto esclamativo <i>“!”</i>, fare confronto con contenuti del pdf <i>“modello generato dal Sistema”</i> ▪ verifica poteri dei Legali Rappresentanti firmatari
Analizzare nella sostanza la documentazione amministrativa (seduta riservata)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONTROLLI CIG: verifica della correttezza del CIG riportato sulla ricevuta con quello indicato sulla RdO ▪ CONTROLLI CAUZIONI su firmatari, importo dovuto, clausole, durata... ▪ Eventuale doc. RTI/Consorzi (Es.: copia dell’atto notarile di mandato speciale e irrevocabile con rappresentanza all’impresa capogruppo oppure atto costitutivo del consorzio) ▪ Eventuale documentazione relativa all’avvalimento <p>Nel documento di partecipazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dichiarazioni 2359/situazione di controllo (semplice presa d’atto, impatto sull’offerta economica) ▪ Verifica dichiarazioni subappalto ▪ Eventuale verifica requisiti di partecipazione (ad es. <i>“certificazioni”</i>) <p>Nei documenti di ammissione/rinnovo dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni rese dai concorrenti in fase di ammissione/rinnovo dati
Assegnare la valutazione amministrativa a Sistema (seduta riservata)	Assegnazione di uno stato di valutazione a Sistema per ciascun documento inviato dai concorrenti (inserimento voce in tendina: <i>Approvato, Non approvato, Non valutato</i>). Tale stato di valutazione non sarà mai visibile ai Fornitori, neanche in seduta pubblica. Designare un documento come <i>“Non approvato”</i> determina di fatto l’esclusione dell’impresa.
Gestire eventuali esclusioni (seduta riservata)	Mediante la funzione <i>“Escludi Offerenti”</i> è possibile escludere un fornitore per un singolo lotto oppure per l’intera gara. Il provvedimento di esclusione deve essere inviato tramite PEC, nessuna comunicazione viene inviata in automatico dal Sistema.
Terminare la valutazione della documentazione amministrativa	Una volta terminato l’esame di tutti i documenti a Sistema, chiudere i lavori di valutazione della documentazione amministrativa, selezionando il pulsante <i>“TERMINA VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA”</i> . Da questo momento la valutazione inserita non sarà più modificabile. Ai Fornitori non viene fornita dal Sistema nessuna evidenza dell’esito della valutazione dei singoli documenti.
Comunicare ai Fornitori la data della seduta pubblica per l’apertura dell’offerta tecnica	Qualora non trasmesso nella precedente comunicazione di seduta pubblica, la PA deve inviare nuova comunicazione con data e ora seduta pubblica per l’apertura dell’offerta tecnica e/o di quella economica (termine congruo, solitamente 3 gg. lavorativi prima) ai concorrenti ammessi, mediante la funzione <i>“Comunicazioni con i Fornitori”</i> selezionando i concorrenti ammessi dall’elenco.

Verbalizzare l'attività della Commissione	La verbalizzazione afferente sia le sedute pubbliche che le sedute riservate, assolve la funzione di rendere note e ufficializzare nel dettaglio le attività svolte nelle varie fasi di gara fino all'individuazione del miglior offerente.
Pubblicare ai sensi dell'art. 29 del d. lgs. n. 50 del 2016	La PA provvede agli oneri di pubblicazione di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 50/ 2016 (es. ammessi/ esclusi, composizione della commissione giudicatrice con i relativi curricula).
APERTURA DOCUMENTAZIONE TECNICA	
Inviare la comunicazione di apertura della seduta pubblica	Prima di aprire la seduta pubblica, la PA invia ai concorrenti (mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori") la comunicazione di avvio della seduta pubblica.
Attivare la seduta pubblica	Attraverso la funzione "Attiva seduta pubblica", selezionando "Attiva", i Fornitori potranno visualizzare se gli altri concorrenti hanno inviato telematicamente i documenti previsti in formato elettronico.
Aprire la documentazione tecnica pervenuta a Sistema	Selezione del pulsante "Apertura busta tecnica" con successiva conferma.
Chiusura seduta pubblica e eventuale invio comunicazione	Attraverso la funzione "Chiudi seduta pubblica", la PA procede alla chiusura della seduta pubblica telematica. Può essere opportuno non disattivare subito la seduta pubblica sul Sistema, in modo da lasciare ai concorrenti un tempo congruo per prendere visione. Se lo ritiene opportuno, mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori", la PA può inviare una comunicazione in cui dichiara chiusa la seduta telematica sul Sistema.
Analizzare formalmente l'offerta tecnica (seduta riservata)	Per il documento di offerta economica, esame dei controlli di firma (icone semaforo e "!!"): <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di semaforo verde, firma valida ○ in caso di semaforo giallo, si riesegue verifica firma ○ in caso di semaforo rosso, firma non valida o documento non firmato digitalmente ○ in caso di icona con punto esclamativo "!", fare confronto con contenuti del pdf "modello generato dal Sistema" Verifica poteri dei Legali Rappresentanti firmatari
Analizzare sostanzialmente la documentazione tecnica (seduta riservata)	Verifica delle offerte tecniche presentate e del relativo punteggio tecnico attribuito automaticamente da parte del Sistema. Eventuale inserimento a Sistema del punteggio tecnico di Commissione nei casi in cui sia prevista tale possibilità nel Capitolato d'oneri.
Assegnare la valutazione a Sistema (seduta riservata)	Assegnazione di uno stato di valutazione a Sistema per ciascuna offerta tecnica di ogni singolo fornitore (inserimento voce in tendina: Approvato, Non approvato, Non valutato). Tale stato di valutazione non sarà mai visibile ai Fornitori, neanche in seduta pubblica.
Terminare la valutazione della documentazione tecnica (seduta riservata)	Una volta terminato l'esame di tutti i documenti a Sistema, chiudere i lavori di valutazione della documentazione tecnica, selezionando il pulsante "TERMINA VALUTAZIONE TECNICA". <u>La valutazione inserita a Sistema non sarà più modificabile.</u>
Comunicare la data della seduta pubblica per l'apertura offerta economica	Qualora non trasmesso nella precedente comunicazione di seduta pubblica, la PA deve inviare nuova comunicazione con data e ora seduta pubblica economica (almeno 3 gg. lavorativi prima) ai concorrenti ammessi, mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori" selezionando i concorrenti ammessi dall'elenco.
Chiudere la seduta pubblica ed invio eventuale della comunicazione	Attraverso la funzione "Chiudi seduta pubblica", la PA procede alla chiusura della seduta pubblica telematica. Può essere opportuno non disattivare subito la seduta pubblica sul Sistema, in modo da lasciare ai concorrenti un tempo congruo per prendere visione. Se lo ritiene opportuno, mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori", la PA può inviare una comunicazione in cui dichiara chiusa la seduta telematica sul Sistema.

Verbalizzare le attività della Commissione	La verbalizzazione afferente sia le sedute pubbliche che le sedute riservate, assolve la funzione di rendere note e ufficializzare nel dettaglio le attività svolte nelle varie fasi di gara fino all'individuazione del miglior offerente.
APERTURA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA	
Inviare la comunicazione di apertura della seduta pubblica	Prima di aprire la seduta pubblica, la PA può inviare ai partecipanti (mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori" selezionando puntualmente i concorrenti) una comunicazione di avvio della seduta pubblica.
Attivare la seduta pubblica	Attraverso la funzione "Attiva seduta pubblica", selezionando "Attiva", i Fornitori potranno visualizzare se gli altri concorrenti hanno inviato telematicamente i documenti previsti in formato elettronico.
Aprire la documentazione economica pervenuta a Sistema	Selezione del pulsante "Apertura busta economica" con successiva conferma.
Chiudere la seduta pubblica e eventuale invio comunicazione	Attraverso la funzione "Chiudi seduta pubblica", la PA procede alla chiusura della seduta pubblica telematica. Può essere opportuno non disattivare subito la seduta pubblica sul Sistema, in modo da lasciare ai concorrenti un tempo congruo per prendere visione. Se lo ritiene opportuno, mediante la funzione "Comunicazioni con i Fornitori", la PA può inviare una comunicazione in cui dichiara chiusa la seduta telematica sul Sistema.
Analisi formale dell'offerta economica (seduta riservata)	Per il documento di offerta economica, esame dei controlli di firma (icone semaforo e "!"): <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di semaforo verde, firma valida ○ in caso di semaforo giallo, si riesegue verifica firma ○ in caso di semaforo rosso, firma non valida o documento non firmato digitalmente ○ in caso di icona con punto esclamativo "!", fare confronto con contenuti del pdf "modello generato dal Sistema" Verifica poteri dei Legali Rappresentanti firmatari
Analizzare sostanzialmente l'offerta economica (seduta riservata)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi dei dati di offerta e delle relative graduatorie ● Costi della sicurezza ● Situazioni di controllo (verifica legittimità offerte presentate sulla base delle dichiarazioni rese dai concorrenti nel documento di partecipazione)
Verificare le offerte anomale	Verifica della presenza delle offerte anomale ed eventuale invio della richiesta di giustificativi mediante l'area "Comunicazioni con i Fornitori".
Assegnare la valutazione economica a Sistema (seduta riservata)	Assegnazione di uno stato di valutazione a Sistema per ciascuna offerta economica (inserimento voce in tendina: <i>Approvato, Non approvato, Non valutato</i>). Tale stato di valutazione non sarà mai visibile ai Fornitori, neanche in seduta pubblica.
Terminare la valutazione dell'offerta economica	Una volta terminato l'esame di tutti i documenti a Sistema, chiudere i lavori di valutazione della documentazione economica, selezionando il pulsante "TERMINA VALUTAZIONE ECONOMICA". La valutazione inserita non sarà più modificabile. Ai Fornitori non viene fornita dal Sistema nessuna evidenza dell'esito della valutazione dei singoli documenti.
Verbalizzare le attività della Commissione	La verbalizzazione afferente sia le sedute pubbliche che le sedute riservate assolve la funzione di rendere note e ufficializzare nel dettaglio le attività svolte nelle varie fasi di gara fino all'individuazione del miglior offerente.
ATTIVITA' TRASVERSALI	
Richiedere chiarimenti (seduta riservata)	Laddove nella fase di valutazione delle offerte la Commissione ritenga necessario richiedere chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati, tale richiesta può essere formulata attraverso l'area "comunicazioni con i Fornitori" del Sistema. In caso di regolarizzazione onerosa si procede come prescritto dall'art. 83, comma 9, D.Lgs. 50/2016, utilizzando la medesima funzione.

Gestire eventuali esclusioni (seduta riservata)	Mediante la funzione <i>“Escludi Offerenti”</i> è possibile escludere un fornitore per un singolo lotto oppure per l’intera gara. Il provvedimento di esclusione deve essere inviato tramite PEC.
AGGIUDICAZIONE	
Comprovare i requisiti	La PA procede alle verifiche ex art. 85, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, sul primo e secondo in graduatoria e, ove previsti requisiti di capacità economico-finanziaria e/o tecnico organizzativa, sul concorrente precedentemente sorteggiato, richiedendo la documentazione a comprova attraverso la funzione <i>“Comunicazioni con i Fornitori”</i> .
Aggiudicare definitivamente	A seguito delle verifiche di cui sopra, la PA, mediante l’apposita funzione del Sistema, <i>“Aggiudica definitivamente”</i> procede all’aggiudicazione definitiva del/i lotto/i, dopo aver precedentemente aggiudicato provvisoriamente a Sistema mediante il pulsante <i>“Aggiudica”</i> . Nessuna comunicazione automatica è inviata ai concorrenti dal Sistema.
Comunicare il provvedimento di aggiudicazione definitiva	La PA deve comunicare l’aggiudicazione definitiva e la data di avvenuta stipulazione del contratto via PEC (non è sufficiente comunicazione da Sistema). La PA trova l’indirizzo PEC nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione e nel documento di ammissione/rinnovo dati del concorrente (area documentale fornitore).
Comunicare a Consip	Fermi gli obblighi di segnalazione all’A.N.AC. previsti dal D.Lgs. 50/2016, la PA comunica a Consip l’assenza di requisiti di ordine generale o di carattere economico/finanziario - tecnico/organizzativo eventualmente riscontrata.
Pubblicare gli avvisi di aggiudicazione	La stazione appaltante pubblica gli avvisi di aggiudicazione sulla GUUE ai sensi dell’art. 98 del D.Lgs. 50/2016, nonché applica quanto previsto dall’art. 216, comma 11 del medesimo decreto, chiarendo nel Capitolato d’oneri le modalità di applicazione della citata previsione normativa.
STIPULA DEL CONTRATTO	
Stipulare il Contratto	La PA procede a generare a Sistema il documento di stipula e ad inviarlo al concorrente aggiudicatario.