|  |  |
| --- | --- |
| **PQ 1.7.1c**  | **Procedura su invito**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto** | Il presente PQ descrive le attività che devono essere svolte per la procedura su invito. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diagramma** |  |

| **Descrizione attività** | **Chi** | **Basi legali e giurisprudenza** | **Strumenti e riferimenti** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **INIZIO – INPUT: Capitolato d’appalto/capitolato d’oneri** |  |  |  |
| 1. **Predisposizione documentazione di gara**

Viene allestita la documentazione di gara, indicando i criteri d'idoneità e quelli d'aggiudicazione. Nel rispetto del principio di trasparenza, il committente ha l’obbligo di indicare, nei documenti di gara, i criteri di aggiudicazione secondo l’ordine della loro importanza. I documenti di gara devono stabilire, in maniera chiara, l’oggetto della commessa e le condizioni alle quali la commessa dovrà essere eseguita, in modo che i concorrenti, tenuto conto di questo quadro, possano formulare un prezzo vincolante.I documenti di gara forniscono informazioni su:1. Elenco delle informazioni e della documentazione che gli offerenti devono presentare nel contesto delle condizioni di partecipazione;
2. Le esigenze tecnico-economiche;
3. Le prove relative ai criteri d’idoneità;
4. Il capitolato d’oneri o il capitolato d’appalto;
5. Data, ora e luogo dell’eventuale sopralluogo tecnico o dell’incontro comune con la committenza;
6. Termini e modalità per informazioni supplementari;
7. Data, ora e luogo dell’apertura delle offerte.

Soltanto i concorrenti invitati possono presentare un’offerta. |  | artt. 6 cpv.1 lett. c e 7 cpv. 2 LCPubb;artt. 10, 10a e 11 RLCPubb/CIAP | Schede informative:[“Elementi del bando”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/bando/) |
| 1. **Individuazione concorrenti e verifica idoneità**

L’idoneità degli offerenti va verificata possibilmente prima della trasmissione della documentazione di gara.In ogni caso, una seconda verifica sarà fatta al momento della valutazione delle offerte. |  | artt. 5, 19, 20-22 e 35 LCPubb;artt. 34 e 39 RLCPubb/CIAP**Condizioni particolari per la verifica dei requisiti di idoneità sono previsti dal “*Decreto esecutivo******concernente la modifica delle procedure in materia di commesse pubbliche******in tempo di emergenza epidemiologica da COVID-19*”****(del 15 aprile 2020)** | Modello e formulario:[“Controllo criteri di idoneità”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/verifica-delle-offerte/)Modello e formulario:[“Dichiarazioni e autocertificazioni dell’offerente”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/verifica-delle-offerte/)Formulario: [“Lettera richiesta documenti mancanti”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/verifica-delle-offerte/) |
| 1. **Approvazione documentazione di gara e scelta concorrenti**

Salvo che la commessa rientri in una delega attribuita dal Municipio secondo l’art. 110 LOC, la documentazione di gara è approvata dal Municipio prima di essere trasmessa. Il Municipio decide anche quali dei possibili concorrenti sono da invitare alla presentazione di un’offerta. | Municipio |  |  |
| 1. **Trasmissione documentazione di gara ai concorrenti prescelti**

Senza pubblicazione del bando di gara, i concorrenti scelti sono invitati a presentare un’offerta entro un termine adeguato. Il numero di offerenti da invitare non può essere inferiore a tre concorrenti idonei. Nota: si consiglia di lasciare almeno 20 giorni di calendario per elaborare l’offerta, evitando in tal modo problemi con i termini di ricorso contro la documentazione di gara. |  | art. 6 LCPubb | Modello e formulario:[“Lettera invito procedura ad invito”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/bando/avviso-di-gara/) |
| 1. **Previsto sopralluogo o incontro obbligatorio?**

Si può decidere di effettuare un sopralluogo o incontro con la committenza, in particolare per commesse di una certa importanza e difficoltà. Se previsto, è obbligatorio per ogni concorrente. |  | art. 17 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa: [“Sopralluogo obbligatorio o incontro con la committenza”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/sopralluogo-obbligatorio/) |
| 1. **Svolgimento del sopralluogo/incontro**

Il concorrente deve essere rappresentato da un titolare o da un dipendente con mansioni tecniche. È redatto un verbale di presenza che dovrà essere controfirmato all’inizio e alla fine del sopralluogo/incontro. Non sono ammessi ritardi rispetto all’ora d’inizio del sopralluogo/incontro indicata nell’invito. La presenza deve essere assicurata per tutta la durata del sopralluogo/incontro.La presenza al sopralluogo/incontro non obbliga alla presentazione di un’offerta. |  | art. 17 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa: [“Sopralluogo obbligatorio o incontro con la committenza”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/sopralluogo-obbligatorio/)Formulario:[“Verbale di sopralluogo”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/sopralluogo-obbligatorio/) |
| 1. **Informazioni supplementari su richiesta**

Se non diversamente disciplinato dall’invito, le richieste di informazioni supplementari possono essere presentate entro la metà del periodo utile per la presentazione dell’offerta.Le domande devono essere presentate in forma scritta.Il committente risponde anche solo in forma elettronica con richiesta di conferma di ricezione contemporaneamente a tutti i concorrenti invitati. Può anche non rispondere a determinate domande motivandolo. |  | art. 12 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Registrazione offerte ricevute (scadenza concorso)**

Gli offerenti devono inoltrare la loro offerta per iscritto, secondo le modalità previste dal capitolato, in modo completo, ordinato e tempestivo. Le offerte pervenute sono registrate in un apposito verbale.Nota: nel periodo di elaborazione è possibile prorogare i termini, previa comunicazione scritta a tutti i concorrenti invitati. |  | art. 26 LCPubb; artt. 12 cpv. 3 e 40 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa:[“Allestimento e trasmissione offerta”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/periodo-di-pubblicazione/allestimento-offerte/) |
| 1. **Apertura offerte**

Verifica che le offerte pervenute siano complete e conformi. La partecipazione all’apertura è limitata agli invitati. Importante verbalizzare le eventuali irregolarità già manifestatesi al momento dell’apertura. |  | art. 31 LCPubb; art. 45 RLCPubb/CIAP | Scheda informativa: [“Apertura delle offerte”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/apertura-delle-offerte/)Modello e Formulario:[“Verbale di apertura delle offerte”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/apertura-delle-offerte/) |
| 1. **Verifica formale delle offerte**

Verifica la completezza e la corretta compilazione della documentazione presentata. |  | art. 26 LCPubb;artt. 40 e 42 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Verifica aritmetica**

Controllo/rettifica di eventuali errori aritmetici.Nota: tali errori non sono motivo d’esclusione ma devono essere comunicati a tutti gli offerenti |  | art. 42 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Verifica dei valori soglia**

Se dalle offerte raccolte emerge che i valori soglia sono superati, occorre annullare la procedura ad invito e procedere con una procedura di pubblico concorso.  |  | art. 7 LCPubb; STA 52.2011.327 (del 16 agosto 2011) |  |
| 1. **Verifica tecnica**

Verifica dei prodotti e/o materiali offerti e loro equivalenza. Nota: la verifica tecnica (ed economica) delle offerte deve essere eseguita da professionisti (interni o esterni) attivi nel settore della commessa da aggiudicare. |  | artt. 40 e 43 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Verifica criteri di aggiudicazione**

Gli offerenti, che adempiono i criteri d’idoneità e la cui offerta risulta formalmente e tecnicamente valida, vengono poi valutati secondo i criteri di aggiudicazione. Il committente deve valutare le offerte unicamente sulla base delle informazioni richieste dalla documentazione di gara.Nota: Il miglior offerente è colui che ottiene il punteggio maggiore e si aggiudica quindi la commessa. |  | art. 32 LCPubb;art. 53 RLCPubb/CIAP |  |
| 1. **Rapporto di aggiudicazione**

Riporta il riassunto di tutte le verifiche e ribadisce i motivi della scelta della procedura. |  | art. 32 LCPubb;art. 13 RLCPubb/CIAP | Modello eformulario:[“Rapporto di aggiudicazione”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/verifica-delle-offerte/) |
| 1. **Decisione di aggiudicazione, esclusione, annullamento**

Tutte le decisioni devono essere comunicate ai concorrenti tramite lettera raccomandata. Devono essere motivate e devono indicare i rimedi giuridici.  | Municipio | artt. 33 e 34 LCPubb; art. 55 RLCPubb/CIAP | [Modelli e formulari:](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/fase-decisionale/aggiudicazione/)[“Lettera delibera committente procedura su invito LCPubb”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/fase-decisionale/aggiudicazione/)[“Lettera delibera annullamento committente procedura su invito LCPubb”](https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/temi/vigilanza-e-commesse-pubbliche/commesse-pubbliche-2020/schede-informative/fase-decisionale/annullamento/) |
| **FINE – OUTPUT: Decisione di aggiudicazione, esclusione o annullamento** |  |  |  |