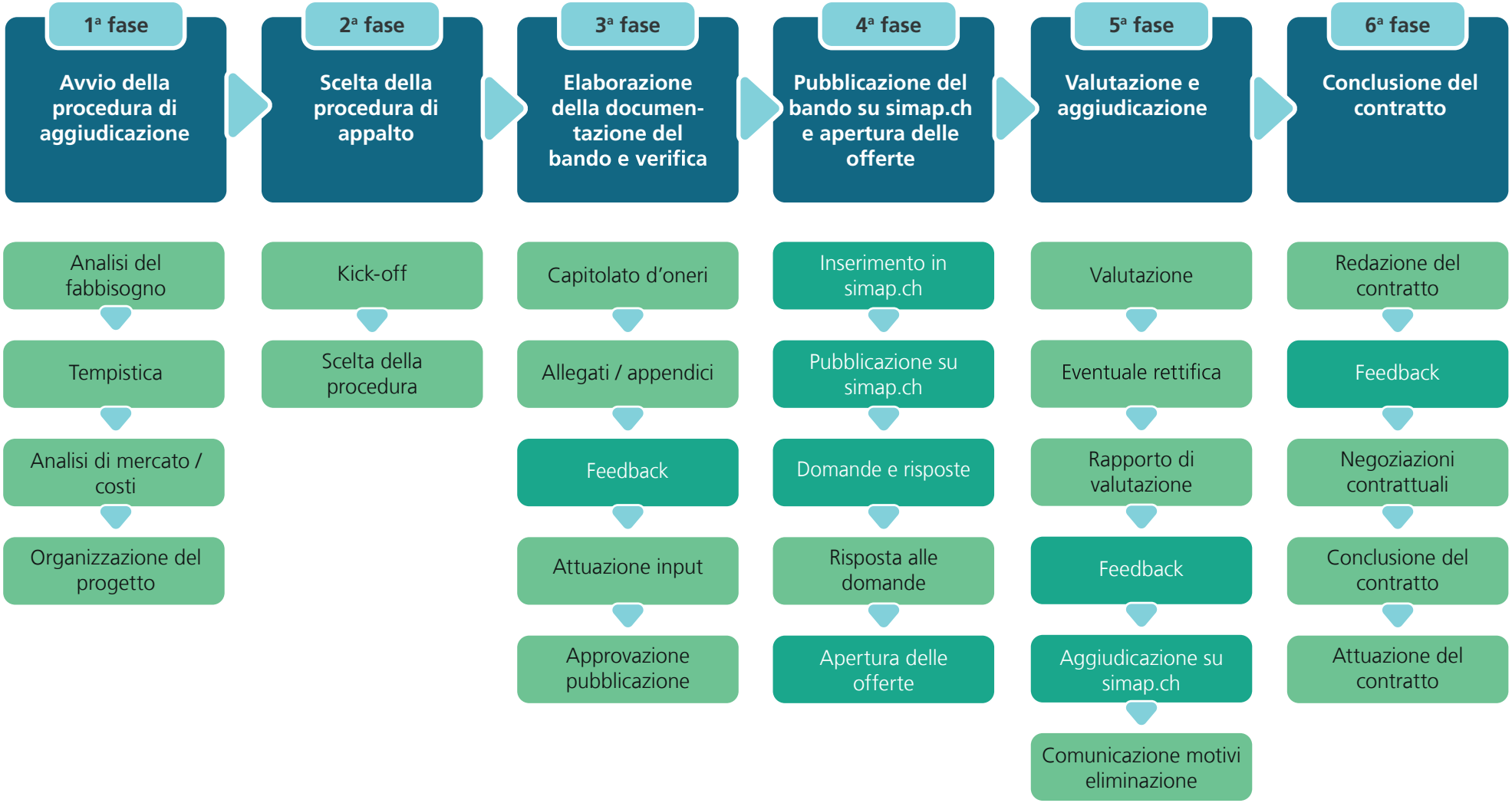
Pubblico concorso – suddivisione dei compiti in ambito di appalti decentralizzati:

servizi di consulenza del CCAP

Servizio richiedente e servizio d'acquisto
(SRA; responsabilità generale)

CCAP
SG & SBP
(Consulenza su richiesta SRA)



© KBB

1ª fase: avvio della procedura di aggiudicazione

	Competenza EDCI			Consulenza e sostegno
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Analisi preliminare: (analisi del fabbisogno, tempistica, organizzazione del progetto, analisi del mercato degli appalti, stima dei costi) conformemente al processo di appalto. Verifica della redditività. Garanzia del finanziamento conforme al diritto.	E / D			
Impostare l'appalto come **progetto** (garanzia della disponibilità delle risorse [tempistica, collaboratori, finanze ecc.]). Firma della dichiarazione d'imparzialità.	E / D			

2ª fase: scelta della procedura di appalto

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Organizzare l'avvio (kick-off) con i partecipanti al progetto.	E / D		C	In caso di necessità, partecipazione al kick-off. Obiettivo: chiarimento delle questioni di SRA (scelta e svolgimento della procedura e condizioni quadro inerenti al diritto in materia di appalti ecc.). Sostegno nell'elaborazione del bando.
Determinare / discutere la scelta della procedura.	E / D		C	

© KBB

3ª fase: elaborazione e verifica della documentazione del bando

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Elaborazione della documentazione del bando (capitolato d'oneri, allegati e appendici, se necessario bozza del contratto; maschera simap e traduzione).	E / D	C	C	Messa a disposizione di modelli. Risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici e di punti procedurali.
Feedback sulla documentazione del bando.		E	E	La documentazione viene sottoposta a un esame completo (feedback sui punti delicati del diritto in materia di appalti pubblici secondo LAPub / OAPub, compresa valutazione del rischio). Prima e dopo questo esame è possibile fare singo le domande concrete o complementari in merito al bando. Se per rispondervi bisogna consultare dei documenti, occorre indicare chiaramente la parte o le parti pertinenti. Si verifica inoltre la parte amministrativa della documentazione finale. Condizione: documentazione completa (capitolato d'oneri, tutti gli allegati).
Verifica del feedback e delle raccomandazioni del servizio giuridico del CCAP ed eventualmente inserimento nella documentazione del bando.	E / D			
Completamento della documentazione definitiva del bando e approvazione (approvazione scritta del servizio competente di SRA).	E / D			
Approvazione della pubblicazione.	E	D		Verifica della completezza della documentazione. Eventuale rinvio a SRA per completamento.

© KBB

4ª fase: pubblicazione del bando su simap.ch

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Registrare il bando su simap.ch e approvare la pubblicazione.	D	E		Condizioni: maschera simap completa, comprese le traduzioni; tutta la documentazione del bando finalizzata (capitolato d'oneri, allegati ecc.); conferma di approvazione scritta.
Domande e risposte.		E		Scaricare su simap.ch le domande ricevute e, se del caso, anonimizzarle. Allestimento di un elenco Excel delle domande e consegna a SRA, servizio di coordinamento neutrale tra offerente e SRA.
Rispondere all'elenco delle domande sul foglio Excel.	E / D		C	Sostegno nel rispondere a domande in materia di diritto (degli appalti pubblici).
Approvare le risposte consolidate a CCAP SPB in vista della loro pubblicazione su simap.ch.		E		Caricare l'elenco di domande e risposte anonimizzato su simap.ch e inviarlo per e-mail agli offerenti.

Apertura delle offerte / verifica formale delle offerte

	Competenza ECDI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Verificare se le offerte sono pervenute entro i termini. Comunicare a SRA quelle pervenute in ritardo.	D	E		
Allestire e inviare le decisioni di esclusione per le offerte arrivate in ritardo.	E / D	C	C	
Registrare i dati degli offerenti su simap.ch e allestire un verbale di apertura delle offerte. Informare gli offerenti per e-mail (conferma del ricevimento dell'offerta o offerta non presentata). Consegna delle offerte a SRA.		E		

© KBB

5ª fase: valutazione delle offerte e redazione del rapporto di valutazione

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Verifica delle offerte	E			
Preparare eventuali rettifiche dell'offerta secondo l'articolo 39 LAPub.	E / D	C	C	Servizio giuridico: risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici. SBP: invio delle lettere e trasmissione delle risposte a SRA.
Consegna dei documenti agli offerenti (compresa la verifica della conferma di ricevimento).		E		
Redazione del verbale della rettifica delle offerte in base ai documenti pervenuti e consegnare le offerte rettificate a SRA.		E		
Inserire i risultati della rettifica dell'offerta nella valutazione.	E			
Redazione del rapporto di valutazione.	E			
Richiesta (su domanda di SRA) di prove di idoneità, solitamente autodichiarazione della CA e, se del caso, valutazione LOGIB.	D	E		
Feedback giuridico sul rapporto di valutazione.			E	Rileggere la documentazione e dare un feedback sui punti delicati dal punto di vista del diritto in materia di appalti pubblici secondo la LAPub / OAPub, compresa la valutazione del rischio. Condizione: rapporto di valutazione completo. Le proposte di adeguamento e le raccomandazioni per ridurre il rischio di perdere in caso di ricorso vengono inserite direttamente nel documento dal servizio giuridico del CCAP.
Consegna del rapporto di valutazione definitivo, firmato e approvato dal servizio competente per le finanze del servizio richiedente / servizio d'acquisto a CCAP / SBP.	E / D			

© KBB

Aggiudicazione

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Pubblicazione dell'aggiudicazione su simap.ch. Il giorno della pubblicazione informare per e-mail tutti gli offerenti e SRA in merito alla decisione di aggiudicazione.	I	E		
Se necessario: comunicazione dei motivi di eliminazione.	E / D		C	Risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici per fornire sostegno nella preparazione della comunicazione dei motivi di eliminazione.
Eventuale procedura di ricorso.	E		C	Risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici per fornire s ostegno a SRA nell'esecuzione della procedura di ricorso.
Comunicazione al capoprogetto che il termine di ricorso (20+5 giorni) è scaduto.	I	E		

© KBB

6ª fase: conclusione del contratto

	Competenza EDCI			Consulenza
	SRA	CCAP		
		SBP	SG	
Redazione e finalizzazione del contratto.	E / D		C	Messa a disposizione di modelli. Risposta a eventuali domande riguardanti il diritto contrattuale e degli appalti.
Feedback sul contratto.			E	La documentazione viene sottoposta a un esame completa (feedback sui punti delicati del diritto in materia di appalti pubblici secondo LAPub / OAPub e sulle questioni generali del diritto contrattuale). Inoltre, si risponde a domande specifiche sul diritto in materia di appalti pubblici per fornire supporto nella stesura del contratto.
Trattative contrattuali.	E / D		C	Risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici per fornire sostegno nella preparazione delle trattative.
Conclusione del contratto.	E			
Attuazione del contratto.	E		C	Risposta a domande specifiche in materia di diritto degli appalti pubblici.

SRA = servizio richiedente: servizio richiedente e di acquisto (competenza secondo OAPub; decide in tutte le fasi della procedura).
CCAP/SG = servizio giuridico - Centro di competenza per gli acquisti pubblici della Confederazione.
CCAP/SBR = servizio bandi pubblici del Centro di competenza per gli acquisti pubblici della Confederazione. Matrice EDC 1:
E: esecuzione (la persona che esegue; per SRA il capoprogetto, il servizio giuridico di SRA o altri servizi interni).
D: decisione (la persona responsabile per la fase del processo).
C: consulenza (la persona che su richiesta sostiene, consigliandoli, gli esecutori nello svolgimento della loro attività; il SRA può richiedere spontaneamente il supporto del CCAP. Le consulenze successive del CCAP si basano sulle raccomandazioni di consulenze precedenti, riprese da SRA).
I: informazione (la persona che viene informata sui risultati dell'attività [dall'esecutore]).

© KBB