



*Divisione Risorse
Direzione Centrale Amministrazione
Pianificazione e Logistica*

*Settore Approvvigionamenti
Ufficio Gestione Gare*

OGGETTO: *Appalto specifico indetto dall’Agenzia delle Entrate per l’affidamento della fornitura di toner per gli uffici dell’Agenzia delle Entrate nell’ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di prodotti e servizi per l’informatica e le telecomunicazioni - edizione 3 - ID 2018 - Provvedimento di nomina del Seggio di Gara*

IL DIRETTORE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto

DISPONE

la costituzione di un Seggio di Gara per la valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte economiche presentate per l’appalto specifico pubblicato sul bando SDAPA per la fornitura di prodotti e servizi per l’informatica e le telecomunicazioni (ID 2018), nella categoria merceologica “Apparecchiature di Stampa e copia”, per l’affidamento della fornitura di toner per gli uffici dell’Agenzia delle Entrate (rif. determina prot. n. 3751 del 14 aprile 2021, successivamente rettificata con provvedimento prot. n. 4865 del 17 maggio 2021).

1) Adempimenti del Seggio di Gara

Il Seggio di Gara dovrà:

1. procedere alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate attraverso il Sistema;
2. procedere all’apertura delle offerte presentate e, quindi, all’accesso all’area contenente la Documentazione amministrativa di ciascuna singola offerta presentata, mentre le Offerte economiche resteranno segrete, chiuse/bloccate a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile, né alla Stazione appaltante né ai concorrenti, né a terzi;
3. verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel Capitolato d’oneri;
4. attivare la procedura di soccorso istruttorio descritta nel paragrafo 7.8 del Capitolato d’oneri;
5. redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;

6. comunicare al Responsabile del Procedimento gli elementi per adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura
7. verificare la presenza a Sistema della documentazione relativa all'offerta economica, analizzare la stessa verificando il valore complessivo offerto e i singoli valori economici offerti.
8. esaminare la documentazione prodotta di cui al paragrafo 8 del capitolato d'oneri;
9. procedere, in caso di parità in graduatoria, in conformità a quanto previsto dall'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985; pertanto, sarà chiesto ai concorrenti di operare un rilancio sulle voci di offerta economica, da presentare entro un termine perentorio con le modalità che saranno successivamente definite dalla Stazione appaltante;
10. effettuare il riscontro della presenza di eventuali offerte anormalmente basse con conseguente trasmissione degli atti al RUP per la richiesta delle dovute giustificazioni;
11. supportare eventualmente il RUP nel valutare la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Il Seggio di Gara espletterà le operazioni di esame della documentazione da remoto mediante collegamento alla Piattaforma telematica messa a disposizione da Consip, accedendo con propri USER ID e PASSWORD, in analogia a quanto previsto dall'art. 77, comma 2, d.lgs. n. 50/2016, secondo il quale la Commissione "può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni". La valutazione della documentazione dovrà avvenire in seduta congiunta mediante collegamento in videoconferenza.

2) Componenti del Seggio di Gara

Tenuto conto delle competenze maturate nelle rispettive attività professionali, si indicano, quali componenti del Seggio di Gara per la valutazione della documentazione amministrativa, i seguenti nominativi:

- **Presidente:**

- dott.ssa Maria Grazia Funaro, Responsabile dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;

- **Membri:**

- dott.ssa Valentina Rizzo, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;
- dott.ssa Valeria Vitiello, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;

- **Membri supplenti:**

- dott.ssa Clementina Formica, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore

Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;

- dott. Alfonso Lamberti, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;

- **Segretario:**

- dott.ssa Franca Carretta, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica;

- **Segretario supplente:**

- dott. Alessio Cinalli, funzionario dell'Ufficio Gestione Gare - Settore Approvvigionamenti della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica.

3) Dichiarazioni del Seggio di Gara

I componenti del Seggio ed il Segretario, al momento dell'accettazione dell'incarico, dichiareranno, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs.n.50/2016, di conflitto di interesse, come definito dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, rispetto ad uno o più concorrenti.

4) Data e luogo della seduta del Seggio di Gara

Il Seggio di Gara si riunirà in seduta pubblica telematica, mediante collegamento da remoto sulla piattaforma Consip, in una data che sarà indicata e comunicata agli Operatori economici dal Responsabile del Procedimento. Gli operatori economici potranno, quindi, assistere alle operazioni di gara collegandosi alla Piattaforma Consip da remoto dalle proprie postazioni informatiche.

Riferimenti normativi

Attribuzione del Direttore dell'Agenzia delle Entrate

- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, art. 67, comma 1, art. 68;
- Statuto dell'Agenzia delle Entrate (art. 5, comma 1, art. 6, comma 1) approvato con Delibera del Comitato Direttivo n. 6 del 13 dicembre 2000 e s.m.i.;
- Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (art. 2, comma 1), approvato con Delibera del Comitato Direttivo n. 4 del 30 novembre 2000 e s.m.i.

Disciplina e prassi di riferimento

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2016, n. 91;

- Regolamento di Contabilità dell’Agenzia delle Entrate, approvato con Delibera del Comitato Direttivo n. 3 del 30 novembre 2000 e s.m.i.;
- Manuale Interattivo delle Procedure (MIP), recante la disciplina delle attività negoziali per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 75 del 18 dicembre 2008 e s.m.i.
- Linee Guida Anac n. 3 aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell’11 ottobre 2017;
- Linee Guida Anac n. 5, approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

IL DIRETTORE DELL’AGENZIA

Ernesto Maria Ruffini

Firmato digitalmente

L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente